



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



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉX.

Número: 262 Año: 2021	Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Jueves 21 de Octubre de 2021.	Ayuntamiento 2019-2021
----------------------------------	---	-----------------------------------

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

SUMARIO:

- I. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

EL LIC. RICARDO NÚÑEZ AYALA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2019-2021, A SUS HABITANTES, SABED: QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 2, 3, 30 Y 31 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2019-2021 EXPIDE LOS PRESENTES:

**I. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

SIN TEXTO

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

ABRIL 2021

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli

Presidencia Municipal.

Avenida Primero de Mayo No. 100, colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700.

Córeo electrónico: presidencia.municipal@izcalli.gob.mx

Teléfono: 5559642500 ext. 5100

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INDICE	Página
1. Presentación.....	4
2. Objetivo General.....	4
3. Descripción de los Procedimientos.....	4
A00-100- 01 Comunicación con los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados	4
A00-100-02 Coordinación de las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades locales, estatales, federales y eventos públicos en general.....	8
A00-103-03 Coordinación de Análisis e Investigación y Medios Alternativos	16
A00-103-04 Coordinación de Cobertura y Difusión Informativa.....	20
A00-103-06 Coordinación de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional	28
A00-112-07 Recepción de peticiones ciudadanas escritas	32
A00-112-08 Recepción de ciudadanas y ciudadanos que soliciten audiencia.....	36
A00-159-09 Coordinación de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	40
A00-113-10 Solicitud de Información	46
A00-113-11 Solicitud de conferencia presencial o virtual	49
A00-101-12 Celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.....	52
A00-101 - 13 Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	61
4. Simbología.....	74
5. Registro de ediciones	75
6. Distribución	76
7. Validación	77



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

1. Presentación

La sociedad localmente exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, 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.

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Presidencia Municipal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que definen la gestión administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos descentralizados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. Objetivo General

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas las áreas adscritas a la Presidencia Municipal, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

3. Descripción de los Procedimientos

A00-100- 01 Comunicación con los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados

I. Objetivo

Perfeccionar el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo el Presidente Municipal, a través de la optimización de los canales de comunicación con las diversas Autoridades y Organismos con quien interacciona el Presidente Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

II. Alcance

Aplica al personal de la Secretaría Particular, Titulares las Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades que conforman esta Administración Pública Municipal.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, artículo 44. Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 186 de fecha 05 de febrero del año 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, en sus artículos 13 fracción I y 14. Publicado en la Gaceta Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 001 de fecha 01 de enero del año 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Secretaría Particular, es responsable de coordinar con los y los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados las reuniones de trabajo que celebre el Presidente Municipal; así como también dar seguimiento y mantener permanentemente informado al Presidente Municipal, respecto de los asuntos que le encomiende.

El Presidente Municipal deberá:

- Instruir que se lleve a cabo una reunión de trabajo.
- Solicita informe de las acciones desplegadas para el cumplimiento de la minuta.

La Secretaría Particular, deberá:

- Acatar las instrucciones del Presidente Municipal.
- Citar a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, en el día, hora y lugar señalado.
- Levantamiento de minuta para su seguimiento.
- Verificar el cumplimiento de la minuta.

Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, deberán:

- Asiste el día, hora y lugar que se programó la reunión.
- Atiende a los requerimientos, esto es, acata lo dispuesto en la minuta de trabajo.

V. Definiciones

Audiencia: Reunión presencial y/o a distancia que es desarrollada entre un Servidor Público de la Administración Municipal y el Presidente Municipal, con la finalidad de tratar un tema o varios, específicos de interés para la propia administración.

Minuta: Escrito que contiene de una manera específica los temas tratados y los acuerdos adoptados en una Audiencia, mismo que sirve como guía para describir el seguimiento de los asuntos señalados.

Dependencia: Las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal subordinadas de manera directa al Presidente Municipal cuyas titulares son nombrados directamente por el Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Instrucción: Indicación directa que emite el Presidente Municipal a su Secretaría Particular a efecto que esta la cumple.

Canales de comunicación: Medios autorizados por el Presidente Municipal en el que transmiten el mensaje y/o instrucción del mismo, a través de la Secretaría Particular.

VI. Insumos

- Instrucción expresa por parte del Presidente Municipal de llevar a cabo la reunión.
- Canales de comunicación aprobados.

VII. Resultados

- Levantamiento de minuta de trabajo.

VIII. Políticas

- El Titular deberá revisar continuamente los canales de comunicación aprobados.
- El Titular deberá recabar la información que se le solicita para el correcto de la Audiencia.
- El Titular deberá compartir la información solicitada al Presidente Municipal.
- El Titular deberá Llegar con anticipación de 15 minutos a que dé inicio la reunión.

IX. Desarrollo

Comunicación con los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Presidente Municipal.	Instruye de llevar a cabo reunión de trabajo.
2.	Secretaría Particular.	Acta instrucción y comunica mediante cualquier medio aprobado con los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, indicando el día, hora y lugar donde se celebrará la reunión.
3.	Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.	Asiste a la reunión con la información que le fue solicitada.
4.	Secretaría Particular	Levanta minuta de trabajo
5.	Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.	Cumple las determinaciones de los acuerdos plasmados en la minuta
6.	Secretaría Particular	Verifica el cumplimiento de la minuta.
7.	Presidente Municipal.	Solicita informe de las acciones desplegadas para el cumplimiento de minuta.

Fin.

X. Diagrama

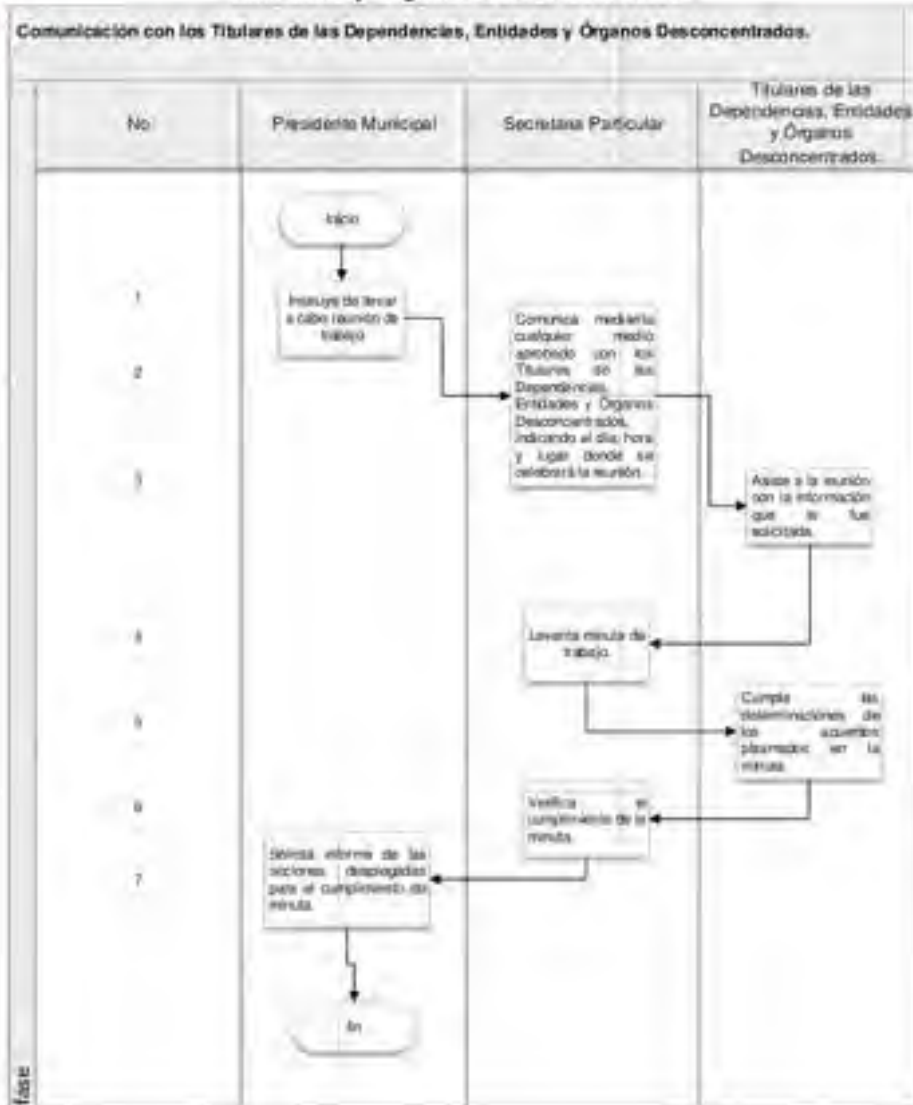
5



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Comunicación con los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados



XI. Medición



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Audiencias realizadas con Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.

192
minutos de
trabajo.

Solicitudes de audiencia con Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.

Las evidencias quedan registradas en la "Base de datos de la Secretaría Particular"

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA

A00-100-02 Coordinación de las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades locales, estatales, federales y eventos públicos en general.

I. Objetivo

Mantener una correcta participación en eventos Públicos del Presidente Municipal, mediante una logística que optimice recursos materiales y humanos.

II. Alcance

Aplica a los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría Particular, mismos que tienen a su cargo la logística y planeación de los eventos públicos de los que forma parte el presidente. De igual forma abarca a los Servidores Públicos adscritos a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que conforman esta Administración Pública Municipal, que intervengan dependiendo el evento en específico.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, artículo 44, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 188 de fecha 05 de febrero del año 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, en sus artículos 13 fracción I y 14. Publicado en la Gaceta Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 001 de fecha 01 de enero del año 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Secretaría Particular es el área responsable de coordinar la logística, registrar la agenda, eventos y reuniones de trabajo del Presidente Municipal.

La Secretaría Particular, deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Verificar disponibilidad de fecha y hora del evento a celebrar.
- Informar a la Coordinación General de Comunicación Social del evento y solicitarle prepare el discurso del

El Presidente Municipal, deberá:

- Arribar con el Presidente Municipal al evento.

El Personal Adscrito a la Secretaría Particular, deberá:

- Recibir oficio de invitación por parte de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
- Establecer comunicación por los canales idóneos con los Titulares que llevarán a cabo el evento para una mayor explicación.
- Presentar la Planeación del mismo a la Secretaría Particular para verificar disponibilidad de fecha y hora.
- Formar una comisión de avanzada que se presentara en el lugar del evento una hora antes a la llegada del presidente.
- Solicitar discurso a la Coordinación General de Comunicación Social.

Los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, deberán:

- Informar con un mes de antelación mediante oficio de invitación, anexando formato de giras y eventos.
- Compartir cualquier información solicitada por el personal adscrito a la secretaria particular, siempre y cuando tenga relación con el evento.

La Coordinación General de Comunicación Social, deberá:

- Preparar el discurso para el Presidente Municipal.
- Entregar el discurso al Personal Adscrito a la Secretaría Particular con 12 horas de anticipación.

V. Definiciones

Evento: Suceso social, artístico, cultural o de cualquier otra índole, en donde participe el Presidente Municipal.

Logística: Conglomeración de medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado.

Comisión: Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor.

Dependencia: Las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal subordinadas de manera directa al Presidente Municipal cuyos titulares son nombrados directamente por el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal.

VI. Insumos

- Oficio de invitación.
- Formato de giras y eventos.
- Discurso.

VII. Resultados

Organización de la logística de los eventos y asistencia e interrelación con la ciudadanía por parte del Presidente Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VIII. Políticas

- El Titular la Dependencia, Entidad u Órgano deberá presentar su oficio en la ventanilla de Presidencia Municipal en un horario de 9:00hrs a 18:00hrs.
- El Titular la Dependencia, Entidad u Órgano deberá compartir cualquier información solicitada por el
- El Personal adscrito a la Secretaría Particular, deberá apoyar en el desenvolvimiento del evento.

IX. Desarrollo

Coordinación de las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades locales, estatales, federales y eventos públicos en general

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Titular la Dependencia, Entidad u Órgano	Informa con un mes de antelación mediante oficio de invitación, anexando formato de giras y eventos.
2.	Personal Adscrito a la Secretaría Particular.	Recibe oficio de invitación por parte de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados
3.	Personal Adscrito a la Secretaría Particular.	Establece comunicación por los canales idóneos con los Titulares que llevarán a cabo el evento para una mayor explicación
4.	Personal Adscrito a la Secretaría Particular.	Presenta la Planeación del mismo a la Secretaría Particular para verificar disponibilidad de fecha y hora.
5.	Secretaría Particular	Verifica disponibilidad de fecha y hora.
6.	Secretaría Particular	Informa a Comunicación Social, para la preparación del discurso
7.	Personal Adscrito a la Secretaría Particular.	Anticipa comisión de avarizada que se presentara en el lugar del evento
8.	Personal Adscrito a la Secretaría Particular.	Solicita discurso a la Coordinación General de Comunicación Social.
9.	Coordinación de Comunicación Social.	Entrega el discurso al Personal Adscrito a la Secretaría Particular con 12 horas de anticipación.
10.	Secretaría Particular	Arriba con el Presidente Municipal al evento.

Fin.

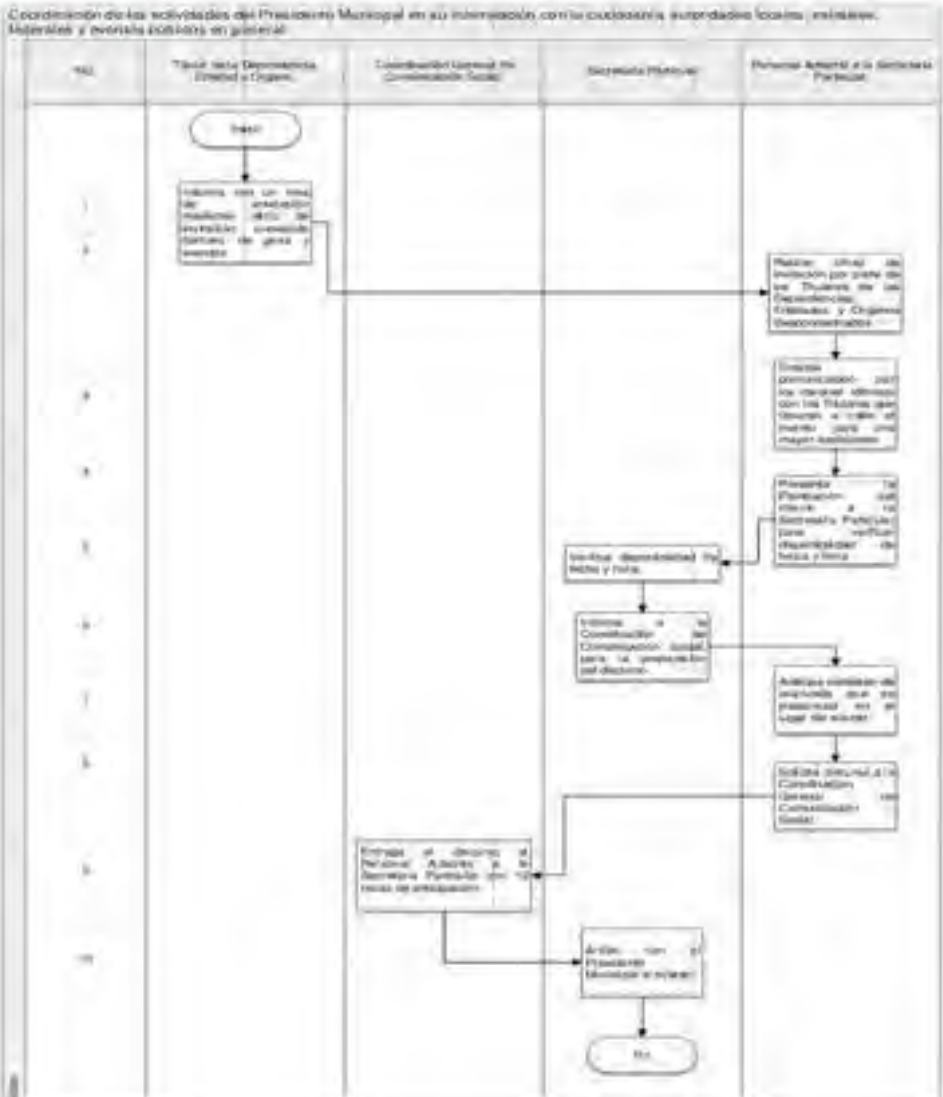
X. Diagrama



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Coordinación de las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades locales, estatales, federales y eventos públicos en general



XI. Medición



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Eventos realizados	= Total de eventos anuales.
Solicitudes de eventos	

Las evidencias quedan registradas en la "Base de datos de la Secretaría Particular".

XII. Formatos e instructivos

Nombre del Evento:	Hora de Inicio:	Hora de Termina:	Fecha:
			Lugar:
			Dirección:

INFORMACIÓN DEL EVENTO				
TIPO DE EVENTO	CATEGORÍA		INVITADOS	CANTIDAD
Municipal	Académica		Funcionario Federal	
Regional	Política		Funcionario Estatal	
Estatal	Social		Funcionario Municipal	
Federal	Legal		Empresario	
Institucional	Cultural		Académico	
	Deportivo		COPACOS y/o Líderes	
Otro	Otro: Salud		Ciudadanos	

OBJETIVO DEL EVENTO:

TIPO DE INTERVENCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL					
Firma de Convenio	Inauguración de Obra	Apertura/Inauguración	Clausura	Simbólica	Instalación
Corte de Estón	Declaratoria	Develación de placa	Mensaje	Conferencia	Otros:

DISCURSO		HORA DE ARRIBO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	VESTIMENTA	Formal	CANTIDAD DE ASISTENTES
SI	NO				
Duración			Casual		HORA DE CONVOCATORIA

INFORMACIÓN SOCIOPOLÍTICA	CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR	
	Descripción	Imagen Gráfica
<p>El evento de inauguración se llevará a cabo en el gimnasio Pablo Colón ubicado en 72 Av. Del Jado, Cuautitlán Izcalli Estado de México.</p>	<p>El evento de inauguración se llevará a cabo en el gimnasio Pablo Colón ubicado en 72 Av. Del Jado, Cuautitlán Izcalli Estado de México.</p>	



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

HORA	ORDEN DEL DÍA/ MINUTO A MINUTO	Duración (minutos)	INVITADOS ESPECIALES (Especificar nombres y cargos)
DURACIÓN TOTAL			

DEPENDENCIA/DIRECCIÓN/ORGANO/ORGANISMO QUE ORGANIZA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO:	
Nombre de la persona Puesto que desempeña		Nombre de la persona Puesto que desempeña
Nombre de la persona Puesto que desempeña		

RESPONSABLES POR ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO
Convocatoria			
Orden del día			
Logística			
Organización			
Atención de invitados especiales			
Transporte			
Documentos para firma (Convenios, Actas, etc.)			

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD
Ambulancia
Patrullas
Bomberos

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN PREVIA DEL EVENTO PARA CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZACIÓN DE PRESIDENCIA	
	Nombre de la persona Cargo

DOCUMENTOS SOPORTE	Carpetas	Vo. Bo. Responsable del evento.	Nombre de la persona Cargo
	Fichas Técnicas	Vo. Bo. de la Dirección	Nombre de la persona Cargo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE GIRAS Y EVENTOS



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Objetivo: Calendarización y control de las actividades del Presidente Municipal.		
Distribución y Destinatario: Titularia Dependencia Entidad u Organó que deseé hacer la invitación.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del evento	Nombre del evento que se llevara a cabo.
2	Hora de inicio	Emplezo del evento
3	Hora de término	Finalización del evento.
4	Fecha	Día en el que se realizará el evento
5	Lugar	Recinto en que se realizará el evento
6	Dirección	Ubicación del evento
7	Tipo de evento	Señalar si es de tipo municipal, regional, estatal, etc.
8	Categoría	Señalar si es de tipo académico, político, social, legal.
9	Invitados	Señalar si se contará con presencia de funcionarios federales, estatales municipales, empresarios, etc..
10	Cantidad	Número de los anteriores que asistirán.
11	Objetivo del evento	Lo que se busca alcanzar con la realización del evento.
12	Tipo de intervención del presidente	Indicar la actividad que realizará el Presidente Municipal como firma de convenio, corte de físton, inauguración de obra, develación de placa, etc.
13	Discurso	Indicar si realizará discurso el Presidente Municipal.
14	Hora de arribo del presidente	Hora de llegada al evento del Presidente Municipal.
15	Vestimenta	Tipo de vestimenta a usar durante el evento por parte de Presidente Municipal.
16	Cantidad de Asistentes	Número de personas que asistirán al evento.
17	Hora de convocatoria	Hora que da inicio el evento
18	Información Sociopolítica	Información de llenado por la Secretaría Particular.
19	Características del lugar	Descripción acompañada de imagen del lugar.
20	Tipo de presidium	Indicar si es recto, en media luna, herradura, etc.
21	Integrantes del Presidium	Nombre de los integrantes del Presidium.
22	Minuto a minuto del evento	Indicaciones de lo que acontece durante el evento.
23	Nombre del Titular de la Dependencia Entidad u Organó que hizo la invitación.	Nombre del Titular de la Dependencia Entidad u Organó que hizo la invitación.
24	Nombre del responsable del evento	Nombre del responsable del evento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

25	Nombre, Cargo y Teléfono de los responsables de cada una de las actividades durante el evento	Nombre, cargo y teléfono de las personas cargo de la convocatoria, orden del día, logística, organización, transporte, etc.
26	Requerimiento de seguridad	Indicar si es necesario contar con seguridad, Ambulancias, patrullas y bomberos.
27	Requerimientos especiales	Indicar si es necesario contar con cuestiones especiales.
28	Descripción previa del evento para conocimiento de la Secretaría Particular	Información breve del evento para la Secretaría Particular
29	Autorización de Presidencia	Nombre y cargo de la persona.
30	Tipos de documentos soporte que anexa	Indicar si se anexa carpeta o fichas técnicas.
31	Vc. Bn. del responsables del evento	Nombre y cargo de la persona.
32	Vp. Bn. de la Dirección	Nombre y cargo de la persona.

A00-103-03 Coordinación de Análisis e Investigación y Medios Alternativos

I. Objetivo

Democratizar la comunicación social sin perder el nivel de profesionalismo buscando la transparencia en las relaciones de gobierno con los medios de comunicación, centralizando el manejo de los recursos sin menoscabo de la operación de las oficinas de comunicación social, con el fin de difundir las actividades, obras, programas y acciones de gobierno municipal y en el marco de la reconstrucción del tejido social establecer los mecanismos que permitan al gobierno en conjunto con la sociedad fomentar todos aquellos elementos de identidad colectiva y valores cívicos que construyan comunidad.

II. Alcance

Aplicar al personal de la Coordinación General de Comunicación Social y a la Presidencia, pasando por todas las Dependencias Municipales hasta llegar a la Ciudadanía.

III. Referencias

Legislación Municipal



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 13 fracción II y 15 fracciones I, VIII y IX, Gaceta Municipal 001 del 01 de enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación General de Comunicación Social es la responsable de difundir acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Las Dependencias y Entidades administrativas deberán:

- Solicitar información e investigación para difundir en los medios alternativos mediante oficio o electrónica.

Secretaría del Coordinador General de Comunicación Social deberá:

- Recibir oficio, archivo digital o mediante WhatsApp y entregar.
- Enviar respuesta de oficio con la información solicitada a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Recibir acuse y archivar en el expediente.

Coordinador General de Comunicación Social deberá:

- Dirigir la petición al Coordinador de Análisis e Investigación la solicitud.
- Supervisar y autorizar lo conducente y enviar la información o la instrucción al área correspondiente y se lo envía.

Coordinador de Análisis e Investigación deberá:

- Recibir y revisar la solicitud de trabajo y tramitar del Coordinador General.
- Realizar la Investigación y analizar con el personal a su cargo y enviar al asistente.
- Entregar el resultado al Coordinador General de Comunicación Social.

V. Definiciones

Coordinación de Análisis e Investigación y Medios Alternativos: investiga y analiza diversas informaciones que existen sobre las actividades en obras, programas y acciones de gobierno municipal en el marco de la reconstrucción del **tejido social** para establecer los mecanismos que permitan al gobierno fomentar todos los **elementos de identidad colectiva y valores cívicos**.

VI. Insumos

- Solicitud recibida por parte de la Dependencia Interna o Externa.

VII. Resultados

Se optimiza el uso de los medios de comunicación para la promoción de acciones municipales y promueve las campañas institucionales que se requieren para una adecuada comunicación con los ciudadanos izcallenses.

VIII. Políticas

- No habrá ningún tipo de compromiso con medios de comunicación que incumplan con los criterios considerados para difundir la obras y acciones, toda vez que uno de los objetivos es trabajar de manera profesional y evitar incurrir en el fomento a la creación de medios que laboran de manera informal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Las peticiones deberán turnarse en un plazo máximo 5 días a las dependencias involucradas en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Las respuestas se entregarán en un plazo no mayor a tres días dependiendo de la urgencia de la solicitud.
- Mantener el diálogo de manera respetuosa con cada uno de los medios independientemente de su plataforma de comunicación, alcance y repercusión en la sociedad izcallense.

IX. Desarrollo

Coordinación de Análisis e Investigación y Medios Alternativos

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencias y Entidades Administrativas	Solicitan información e investigación para dilucidar en los medios alternativos mediante oficio o electrónica al Coordinador General de Comunicación Social.
2	Secretaría del Coordinador General de Comunicación Social	Recibe oficio, archivo digital o mediante WhatsApp y entrega.
3	Coordinador General de Comunicación Social	Dirige la petición al Coordinador de Análisis e Investigación la solicitud.
4	Coordinador de Análisis e Investigación	Recibe y revisa la solicitud de trabajo y la tramita del Coordinador General
5	Coordinador de Análisis e Investigación	Realiza la Investigación y el análisis con el personal a su cargo y lo envía al asistente.
6	Coordinador de Análisis e Investigación	Entrega el resultado al Coordinador General de Comunicación Social
7	Coordinador General de Comunicación Social	Supervisa y autoriza lo conducente y envía la información o la instrucción al área correspondiente y se lo envía.
8	Secretaría del Coordinador General de Comunicación Social	Envía respuesta de oficio con la información solicitada a las diferentes áreas del Ayuntamiento
9	Secretaría del Coordinador General de Comunicación Social	Recibe acuse y archiva en expediente.

Fin.

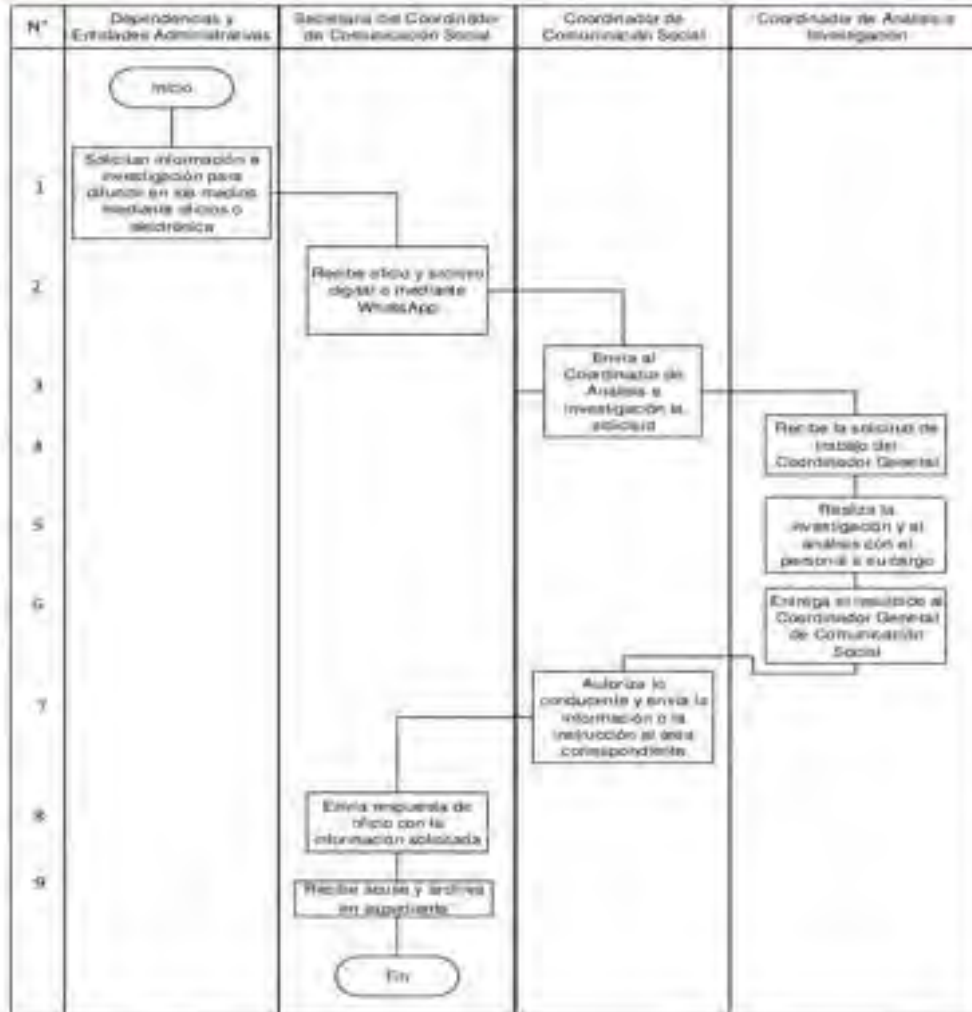
X. Diagrama

Coordinación de Análisis e Investigación y Medios Alternativos



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

A00-103-04 Coordinación de Cobertura y Difusión Informativa

I. Objetivo

Cubrir y difundir en medios de comunicación, giras, eventos y acciones institucionales mediante la emisión de comunicados de prensa, para que realicen la publicación impresa y/o electrónica con el fin de tener informada a la ciudadanía en general.

II. Alcance

Aplicar a servidores públicos del área de la Coordinación General de Comunicación Social, que tengan a su cargo la cobertura de eventos institucionales y entrega de información a medios de comunicación nacional, estatal y municipal, así como a la Unidad de Sistemas de Información y Comunicaciones de la Dirección de Administración.

III. Referencias

Legislación Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 13 fracción II y 15 fracciones III, VII y IX. Gaceta Municipal 001 del 01 de enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación General de Comunicación Social es el área responsable de cubrir las actividades del gobierno municipal y proporcionar información para su difusión en medios de comunicación impresos y electrónicos.

La Secretaría Particular de Presidencia o Dependencias de la Administración Pública deberán:

- Entregar Agenda del C. Presidente y enviar las solicitudes de eventos.

El Coordinador General de Comunicación Social deberá:

- Recibir la Agenda Pública.
- Autorizar las solicitudes de las dependencias de la administración pública municipal, relativas a la cobertura de actividades institucionales.
- Informar e instruir al Coordinador de Cobertura y Difusión Informativa para que designe personal.
- Recibe material y proyecto del comunicado de prensa para su revisión.

El Coordinador de Cobertura y Difusión Informativa deberá:

- Informar a los medios de comunicación nacional, estatal y municipal para la cobertura de actividades de la Presidencia Municipal o de las dependencias de la administración pública municipal, informándoles la hora, lugar y fecha.
- Asignar al reportero, camarógrafo, fotógrafo y personal de redes, que cubrirá la actividad institucional.
- Revisar y autorizar la información y fotografías del comunicado de prensa.
- Enviar a los medios de comunicación el comunicado de prensa mediante e-mail o WhatsApp.

El Reportero de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:

- Realizar la cobertura de entrevistas que los medios de comunicación estatal, nacional y municipal realicen a los servidores públicos de la administración pública municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir observaciones y realiza ajustes entregando al Coordinador General de Comunicación Social.

El Camarógrafo de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:

- Cubrir el evento para realizar las grabaciones de audio y video.
- Editar el video para enviarlo al Coordinador General de Comunicación Social para su Vo.Bo.
- Recibir observaciones y realiza justes entregando al Coordinador General de Comunicación Social.

El área de Redes Sociales de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:

- Cubrir el evento y subir en breve a redes sociales información y fotografías
- Recibir comunicado para publicarlo en el portal web del Municipio.

V. Definiciones

Cubrir el evento que encabezan los servidores públicos de la actual administración pública, con el fin de recabar la información que es de gran utilidad para los ciudadanos.

Comunicado de Prensa: Documento que contiene la información de interés para los medios de comunicación, donde se plasman las acciones y actividades que realiza la administración.

Correo electrónico institucional: Herramienta tecnológica que, haciendo uso de dominios oficiales, permite la comunicación, envío y recepción de información, a través de sistemas electrónicos, así como el acceso a diversos servicios que, por motivo de sus facultades, competencias o funciones requieren el servidor público.

VI. Insumos

- Agenda Pública de Eventos de la Presidencia Municipal.
- Solicitudes de las Dependencias por medio de oficios de la Administración Pública Municipal.
- Se cuenta con correo institucional para realizar las invitaciones a los Medios de Comunicación.

VII. Resultados

Comunicado de Prensa.

Informar a la población de Cuautitlán Izcalli y población interesada acerca de nuestro Municipio.

VIII. Políticas

- La Secretaría Particular de deberá entregar con 24 horas de anticipación la agenda de Eventos.
- La Oficina de la Presidencia Municipal deberá emitir diariamente la agenda pública de eventos.
- Las dependencias de la administración pública municipal deberán presentar por escrito la solicitud de servicio de cobertura periodística de eventos oficiales, con al menos 7 días hábiles de anticipación al día del evento.
- El uso del equipo de grabación y fotográfico es exclusivamente para la cobertura de eventos institucionales.
- En la cobertura de eventos de relevancia, los medios de comunicación deberán registrar cuando menos dos horas antes de la actividad.

IX. Desarrollo

Coordinación de Cobertura y Difusión Informativa

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría Particular, Oficina de la Presidencia Municipal o Dependencias de la Administración Pública Municipal.	La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, envía diariamente la Agenda Pública del C. Presidente Municipal o las Dependencias de la Administración Pública Municipal, envían solicitud de cobertura de eventos a la Coordinación General de Comunicación Social.
2	Coordinador General de Comunicación Social	Recibe Agenda Pública, autoriza las solicitudes de las dependencias de la administración pública municipal, relativas a la cobertura de actividades institucionales.
3	Coordinador General de Comunicación Social	Informa e instruye al Coordinador de Cobertura y Difusión Informativa para que asigne al personal para la cobertura del evento, indicando fecha, lugar y hora.
4	Coordinador de Cobertura y Difusión Informativa	Informa a los medios de comunicación nacional, estatal y municipal para la cobertura de actividades de la Presidencia Municipal o de las dependencias de la administración pública municipal, informándoles la hora, lugar y fecha.
5	Coordinador de Cobertura y Difusión Informativa	Asigna al reportero, camarógrafo, fotógrafo y personal de redes, que cubrirá la actividad institucional.
6	Reportero, Camarógrafo y Fotógrafo de la Coordinación General de Comunicación Social	Reciben indicación y acuden al lugar en el día y hora establecida para realizar la cobertura del evento; obtienen información y material necesario.
7	Redes Sociales de la Coordinación General de Comunicación Social	Realiza cobertura, selecciona información y fotografías para subir al instante a las redes sociales.
8	Reportero, Camarógrafo y Fotógrafo de la Coordinación General de Comunicación Social	Analizan, clasifican, elabora y entregan vía correo electrónico al Coordinador General de Comunicación Social el material obtenido y el proyecto del comunicado de prensa para su validación.
9	Coordinador General de Comunicación Social	Recibe material y proyecto del comunicado de prensa para su revisión, si hay cambios lo asigna para su adecuación.
10	Coordinador de Cobertura y Difusión Informativa	¿Existen Adecuaciones? No, Envía a los medios de comunicación y al asistente de redes sociales para su difusión impresa y electrónica. Si, Envía para las adecuaciones correspondientes.
11	Reportero, Camarógrafo y Fotógrafo de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe observaciones y realiza los ajustes, entregando al Coordinador General de Comunicación Social, el proyecto final del comunicado de prensa.
12	Medios de Comunicación	Reciben Comunicado de Prensa.
13	Asistente de Redes Sociales	Recibe Comunicado y lo publica en el portal web del Municipio.

Fin.

X. Diagrama

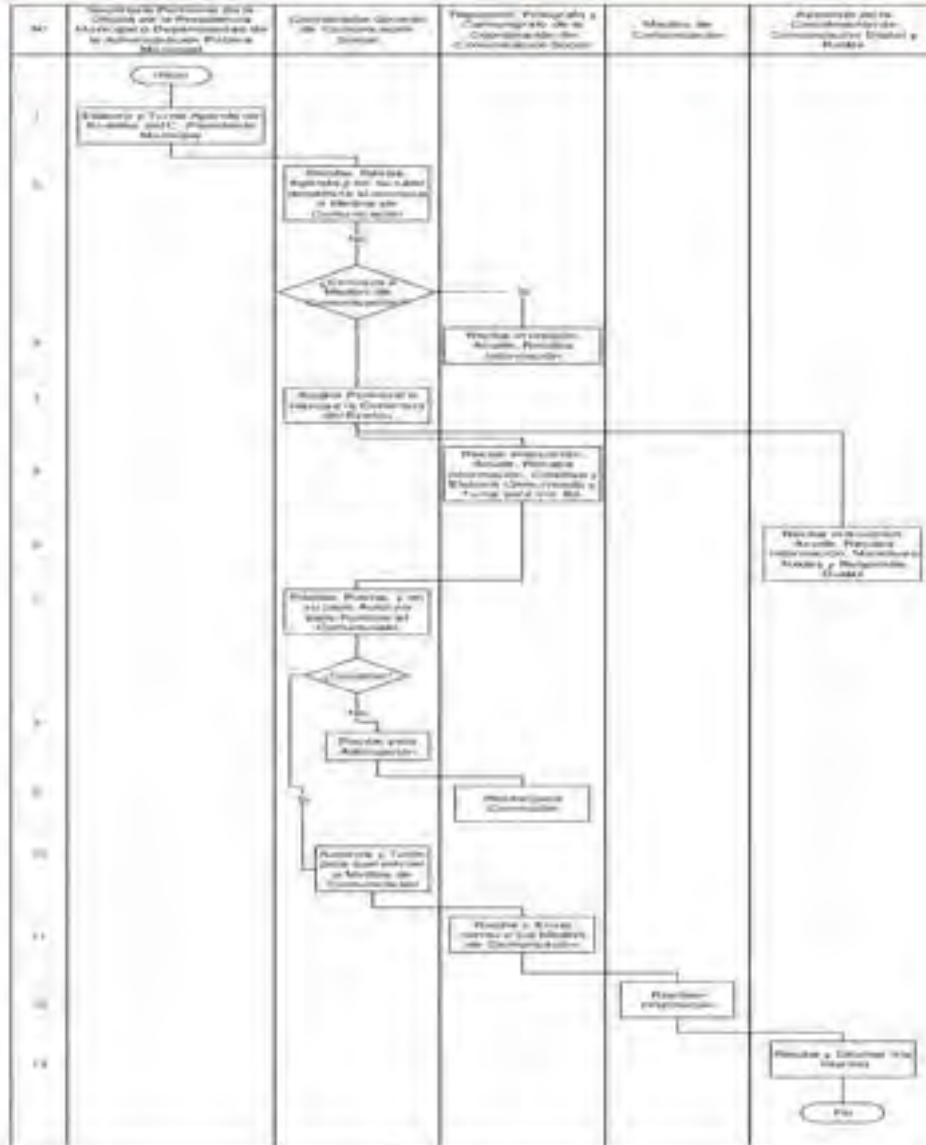
Coordinación de Cobertura y Difusión Informativa

77



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA

A00-103-05 Coordinación de Comunicación Digital y Redes

I. Objetivo

Publicar los contenidos generados por la Coordinación General de Comunicación Social en los medios digitales propios.

II. Alcance

Aplica al personal de la Coordinación General de Comunicación Social, a la Presidencia Municipal, pasando por todas las dependencias municipales hasta llegar a la ciudadanía.

III. Referencias

Legislación Municipal

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 13 fracción II y 15 fracciones V, VI y IX. Gaceta Municipal 001 del 01 de enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación General de Comunicación Social es el área responsable de publicar la información generada por la Coordinación de Cobertura y Difusión Informativa, así como de la Coordinación de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional en medios digitales propios.

La Coordinadora de Comunicación Digital y Redes deberá:

- Programar, redactar y generar contenidos de acuerdo con la agenda temática de la administración pública municipal para su publicación en medios digitales. Además de dar seguimiento a la información monitoreada.
- Recibir del Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional, fotografía e imágenes gráficas para jerarquizar para programar su posterior publicación.

El Asistente de la Coordinación Digital y Redes Sociales deberá:

- Concentrar y monitorear para dar respuesta a las interacciones y comentarios de los usuarios de los medios digitales y entrega a la Coordinadora de Comunicación Digital y Redes.

El Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional deberá:

- Entregar a la Coordinadora de Comunicación Digital y Redes imágenes gráficas conforme a los contenidos solicitados.
- Recibir del camarógrafo el video editado y musicalizado para su posterior publicación.
- Recibir imágenes gráficas, videos y diseños para armar publicaciones y enviarlas a la Coordinación Digital y Redes Sociales.

El Camarógrafo y Fotógrafo de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Entregar al Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional, videos y fotografías conforme a los contenidos solicitados.

El Diseñador de la Coordinación de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional de la deberá:

- Diseñar gráficos conforme a los contenidos solicitados para entregar al Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional.

V. Definiciones

Correo electrónico institucional: Herramienta tecnológica que, haciendo uso de dominios oficiales, permite la comunicación, envío y recepción de información, a través de sistemas electrónicos, así como el acceso a diversos servicios que, por motivo de sus facultades, competencias o funciones requiera el servidor público.

VI. Insumos

- Página WEB, Redes Sociales (Twitter, Facebook, Instagram).

VII. Resultados

Generar la cantidad de entrevistas, comunicados, campañas y publicaciones digitales programadas de acuerdo con el Plan del Presupuesto Basado en Resultados, conforme a las metas establecidas.

VIII. Políticas

- Utilizar medios digitales propios y medios masivos de comunicación para publicar la información que genera la Administración Pública municipal.

IX. Desarrollo

Coordinación de Comunicación Digital y Redes

No.	Fuente/Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinadora de Comunicación Digital y Redes	Recibe del Coordinador General de Comunicación Social la información generada, autorizada y de acuerdo con la agenda temática para su publicación y seguimiento en los medios digitales.
2	Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional	Entrega a la Coordinadora de Comunicación Digital y Redes imágenes gráficas conforme a los contenidos solicitados.
3	Coordinadora de Comunicación Digital y Redes	Recibe del Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional imágenes gráficas para jerarquizarlas y programar su posterior publicación.
4	Camarógrafo y fotógrafo	Entrega al Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional videos conforme a los contenidos solicitados.
5	Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional	Recibe del camarógrafo el video editado y musicalizado para su posterior publicación.
6	Diseñador de la Coordinación de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional	Diseña gráficos conforme a los contenidos solicitados y los entrega al Coordinador de Imagen y Medios Digitales



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional	Recibe imágenes gráficas, videos y diseños gráficos para armar publicaciones y enviarlas a la Coordinadora de Comunicación Digital y Redes.
8	Coordinadora de Comunicación Digital y Redes	Recibe del Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional los materiales armados para ser publicados y dar seguimiento a los contenidos en los medios digitales propios.
9	Asistente de la Coordinación Digital y Redes Sociales	Monitorea y da respuesta a las interacciones y comentarios de los usuarios de los medios digitales, entrega a la Coordinadora de Comunicación Digital y Redes

Fin.

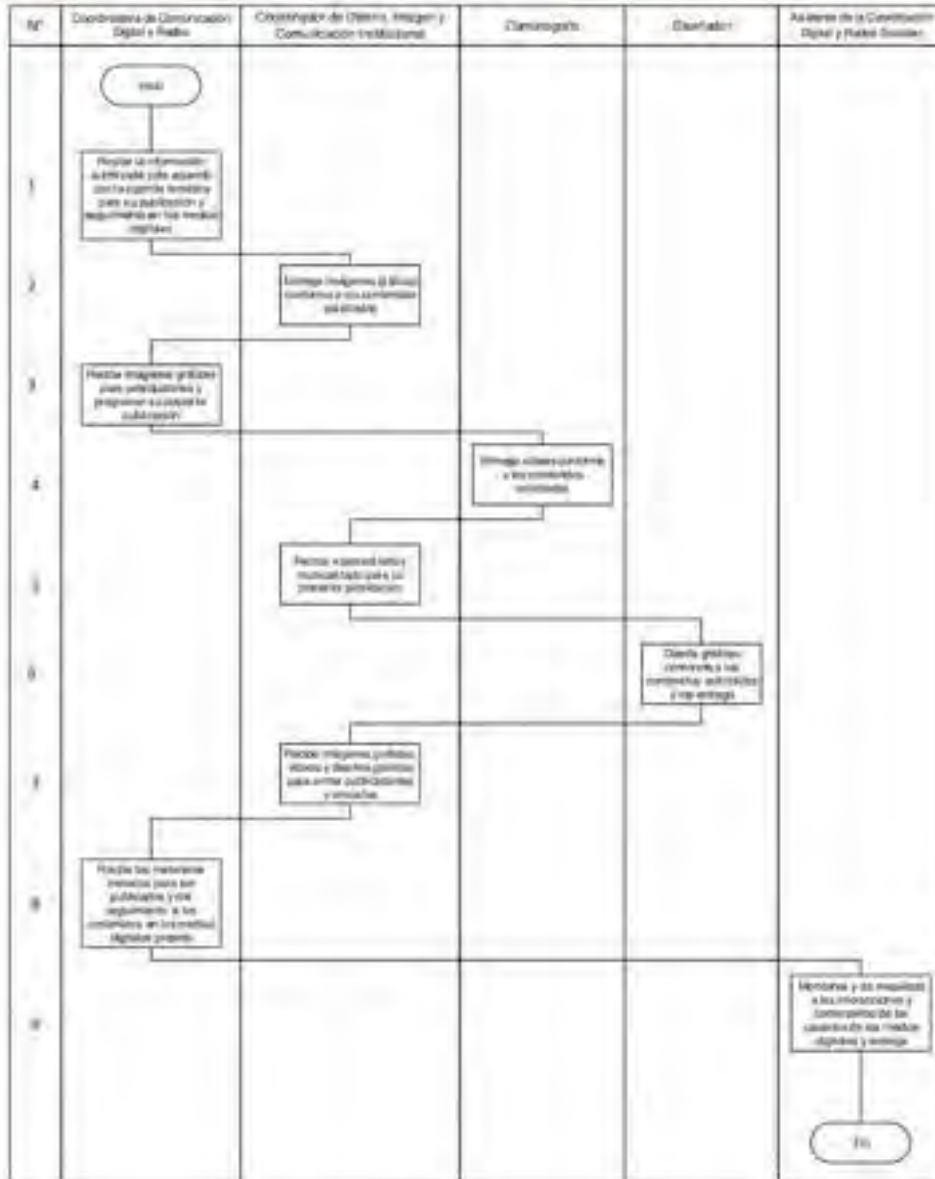
X. Diagrama

Coordinación de Comunicación Digital y Redes



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA

A00-103-06 Coordinación de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional

I. Objetivo

Crear y desarrollar la imagen del municipio de acuerdo a las distintas solicitudes de las áreas que integran la Administración Pública, lo anterior verificando que el Manual de Identidad Gráfica sea respetado y que los diseños cumplan con los requisitos propios para comunicar de manera efectiva las campañas de acciones que realiza este Gobierno.

II. Alcance

Aplicar al personal de la Coordinación General de Comunicación Social y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Medios de Comunicación y Difusión en página WEB.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 13 fracción II y 15 fracciones V y IX, Gaceta Municipal 001 del 01 de enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional, es responsable de elaborar y autorizar algún logotipo o imagen oficial de acuerdo al Manual de Identidad Municipal. Así como controlar, programar y jerarquizar la información solicitada por las Dependencias y Entidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberá:

- Elaborar y entregar copia de solicitud dirigida al Coordinador General de Comunicación Social, para la emisión de diseños y publicaciones institucionales.
- Obtener Acuse.
- Recibir, revisar y aceptar el diseño.
- Enviar respuesta por medio electrónico para las adecuaciones necesarias del diseño.
- Comunicar al Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional su conformidad y aceptar el diseño solicitado.

La Secretaría de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:

- Recibir, sellar, asignar folio, fecha, hora y entregar acuse.
- Canalizar solicitud al Coordinador General de Comunicación Social.
- Recibir y entregar al Coordinador de Diseño, Imagen y Publicaciones Institucionales la Solicitud.
- Recibir el correo electrónico, confirmar de recibido y archivar.

28



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Coordinador General de Comunicación Social deberá

- Recibir, analizar y turnar solicitud a la secretaría para su atención correspondiente.
- Recibir, revisar, validar diseño, aprobar y en su caso de existir modificaciones observar.
- Recibir, autorizar el diseño y turnar al Coordinador de Diseño, Imagen y Publicaciones Institucionales.

El Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional

- Recibir oficio, elaborar diseño y presentar al Coordinador General de Comunicación Social, propuesta para aprobación.
- Recibir, analizar, corregir y turnar al Coordinador de Comunicación Social para Vo Bo.
- Recibir y enviar diseño via correo electrónico al área solicitante.
- Recibir, realizar las modificaciones solicitadas y reenviar al área solicitante via correo electrónico para su aprobación.
- Recibir correo de conformidad, imprimir y turnar a la Secretaría de la Coordinación de Comunicación Social.

V. Definiciones

Logotipo o Imagen Oficial: es un símbolo formado por imágenes o letras que sirve para identificar una institución o sociedad y cada elemento tiene relación entre sí.

Correo electrónico institucional: Herramienta tecnológica que, haciendo uso de dominios oficiales, permite la comunicación, envío y recepción de información, a través de sistemas electrónicos, así como el acceso a diversos servicios que, por motivo de sus facultades, competencias o funciones requiera el servidor público.

VI. Insumos

- Oficios de solicitud para elaboración de diseños que remitan las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.

VII. Resultados

Diseños solicitados por las áreas para su difusión.

VIII. Políticas

- El Manual de Identidad de la Administración Municipal será la base para la elaboración de diseños que se deberán emitir.
- Solicitud que sea envía a la Coordinación General de Comunicación Social en un horario de 9:00 a 18:00.

IX. Desarrollo

Coordinación Diseño, Imagen y Comunicación Institucional

No.	Proceso/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Elabora y entrega oficio de solicitud dirigida al Coordinador General de Comunicación Social, para la emisión de diseños y publicaciones institucionales.
2	Secretaría de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe, sella, asigna folio, fecha, hora y entrega acuse.
3	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Obtener Acuse



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Secretaría de la Coordinación General de Comunicación Social	Canaliza solicitud al Coordinador General de Comunicación Social.
5	Coordinador General de Comunicación Social	Recibe, analiza y turna solicitud a la secretaria para atención correspondiente.
6	Secretaría de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe y entrega al Coordinador de Diseño, Imagen y Publicaciones Institucionales la Solicitud.
7	Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio, elabora diseño y presenta al Coordinador General de Comunicación Social, propuesta para aprobación.
8	Coordinador General de Comunicación Social	Recibe, Revisa, Valida Diseño, aprueba y en su caso de existir modificaciones se observan.
9	Coordinador General de Comunicación Social	Devuelve el Coordinador de Comunicación Social el diseño para su modificación.
10	Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe, analiza, corrige y turna al Coordinador de Comunicación Social para Vo.Bo.
11	Coordinador General de Comunicación Social	Recibe, autoriza el diseño y turna al Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional
12	Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe y envía diseño vía correo electrónico al área solicitante.
13	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Recibe, revisa y en su caso acepta el Diseño.
14	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Envía respuesta por medio de correo electrónico por las adecuaciones necesarias en el diseño.
15	Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe, realiza las modificaciones solicitadas y reenvía al área solicitante vía correo electrónico para su aprobación.
16	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Comunica vía correo electrónico al Coordinador de Departamento de Diseño su conformidad y aceptación del diseño solicitado.
17	Coordinador de Diseño, Imagen y Comunicación Institucional de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe correo de conformidad, lo imprime y turna a la Secretaría de la Coordinación de Comunicación Social.
18	Secretaría de la Coordinación de Comunicación Social	Recibe correo electrónico, confirma su llegada, lo imprime y archiva.

Fin.

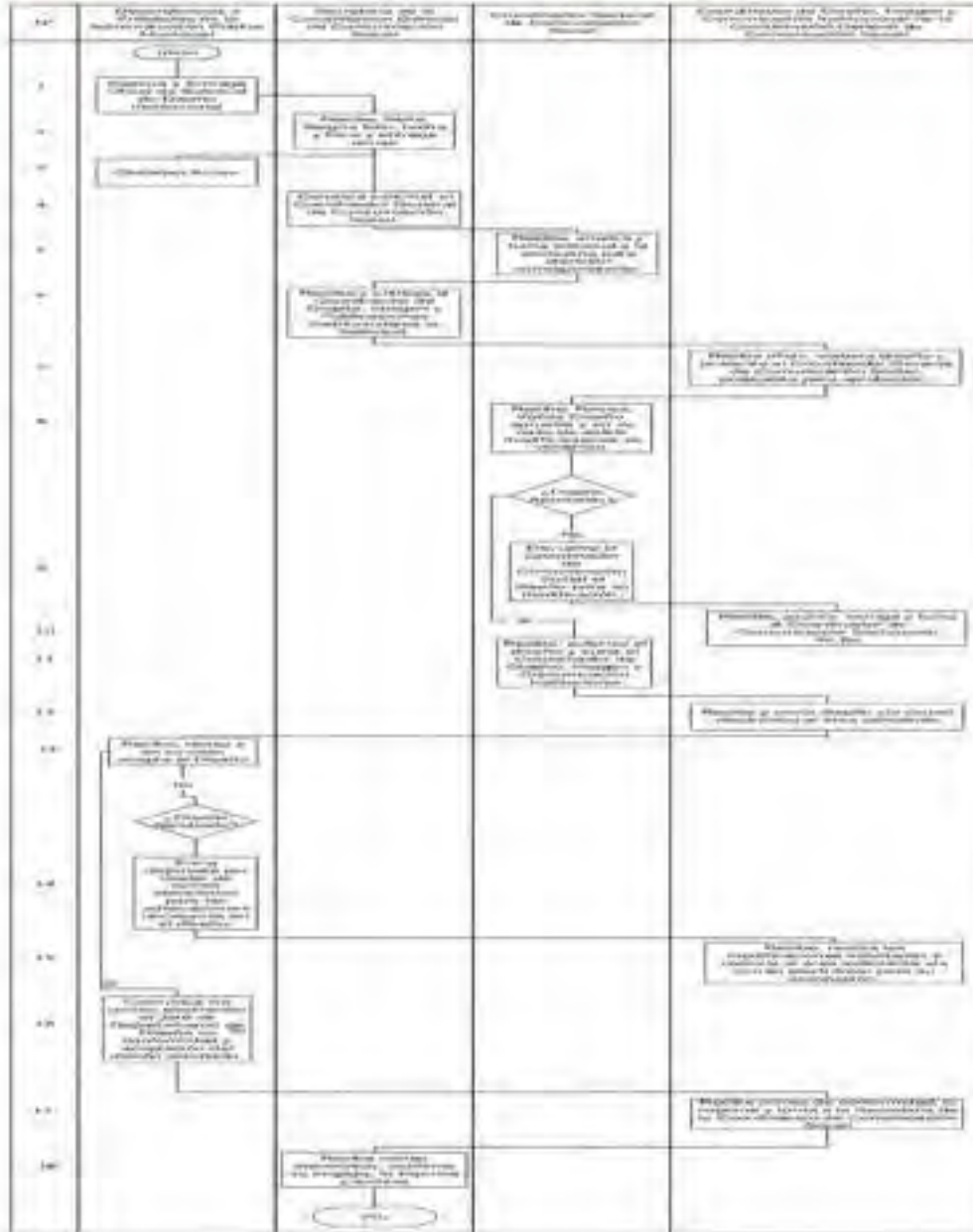
X. Diagrama

Coordinación Diseño, Imagen y Comunicación Institucional



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA

A00-112-07 Recepción de peticiones ciudadanas escritas

I. Objetivo

Recibir de forma adecuada, las diferentes demandas de la ciudadanía, recibiendo un documento y otorgando un acuse de recibo con un número de folio, mismo que comprobará el inicio del procedimiento de una petición, queja u opinión para esta Administración Pública Municipal.

II. Alcance

Aplica a los Servicios Públicos adscritos a la Coordinación de Atención Ciudadana, mismos que a través de las oficinas autorizadas para ello, tienen a su cargo la recepción de documentos. De igual forma abarca a los Servidores Públicos adscritos a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que conforman esta Administración Pública Municipal, que intervengan dependiendo el tema en específico.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, artículo 8. Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo Sección Tercera, artículo 135. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 fracción II, 3, 6 fracción III, 7, Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 39, 43, 44, 45 y 50. Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 186 de fecha 05 de febrero del año 2021, sus reformas y adiciones.

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 13 fracción III y 16. Gaceta Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 001 de fecha 01 de enero del año 216, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Atención Ciudadana, es responsable de la recepción, vigilancia y seguimiento de la correspondencia de la Presidencia Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Coordinador de Atención Ciudadana, deberá:

- Vigilar que se reciba la correspondencia dirigida a la Presidenta o el Presidente Municipal, Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Vigilar el Sistema de Administración de Correspondencia de la Presidenta o del Presidente Municipal, Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Supervisar el seguimiento de los escritos, solicitudes o peticiones de las personas físicas o jurídico-colectivas en el área competente para su atención.

El Personal Adscrito a la Coordinación de Atención Ciudadana, deberá:

- Recibir la correspondencia Dirigida a la Presidenta Municipal y a las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Controlar el Sistema de Administración de Correspondencia del Presidente Municipal.
- Realizar el seguimiento de los escritos, solicitudes o peticiones de las personas físicas o jurídico-colectivas en el área competente para su atención.

Las áreas competentes, deberán:

- Revisar diariamente los canales de comunicación aprobados para con la Coordinación de Atención Ciudadana, a efecto de revisar las peticiones canalizadas en el día.
- Responder en tiempo y forma las peticiones ciudadanas previo trámite de ley, manteniendo informada a la Coordinación de Atención Ciudadana.

V. Definiciones

Acuse de Recibo: El documento de retoma que contiene un sello y un número de folio –en su caso- para confirmar la recepción del trámite.

Dependencias Internas: Aquellas que conforman la Administración Pública Municipal de Cuautlilan Izcalli.

Número de Folio: Número Progresivo que se otorga a cada documento ingresado para su atención.

Petición Ciudadana: Solicitud escrita y/o Verbal que extiende cualquier persona en su carácter de Ciudadana.

VI. Insumos

- Solicitud del Ciudadano, por escrito, con los datos de contacto del mismo.
- Copia del escrito antes señalado.

VII. Resultados

Respuesta por escrito, fundada y motivada; misma que verse sobre el contenido íntegro de la petición ciudadana, resolviendo cada uno de los cuestionamientos y/o solicitudes planteadas.

VIII. Políticas

- Las peticiones ciudadanas, se deberán entregar en las oficinas habilitadas de lunes a viernes en un horario de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
- El horario de recepción se tendrá que apegar a cualquier determinación administrativa emitida por la autoridad competente.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Las peticiones deberán contener los requisitos plasmados en el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, para darles trámite.
- El ciudadano deberá respetar las determinaciones administrativas emitidas por la autoridad competente en materia Municipal.
- Los ciudadanos deberán de incluir los datos de contacto para su correcta notificación de la resolución correspondiente.

IX. Desarrollo

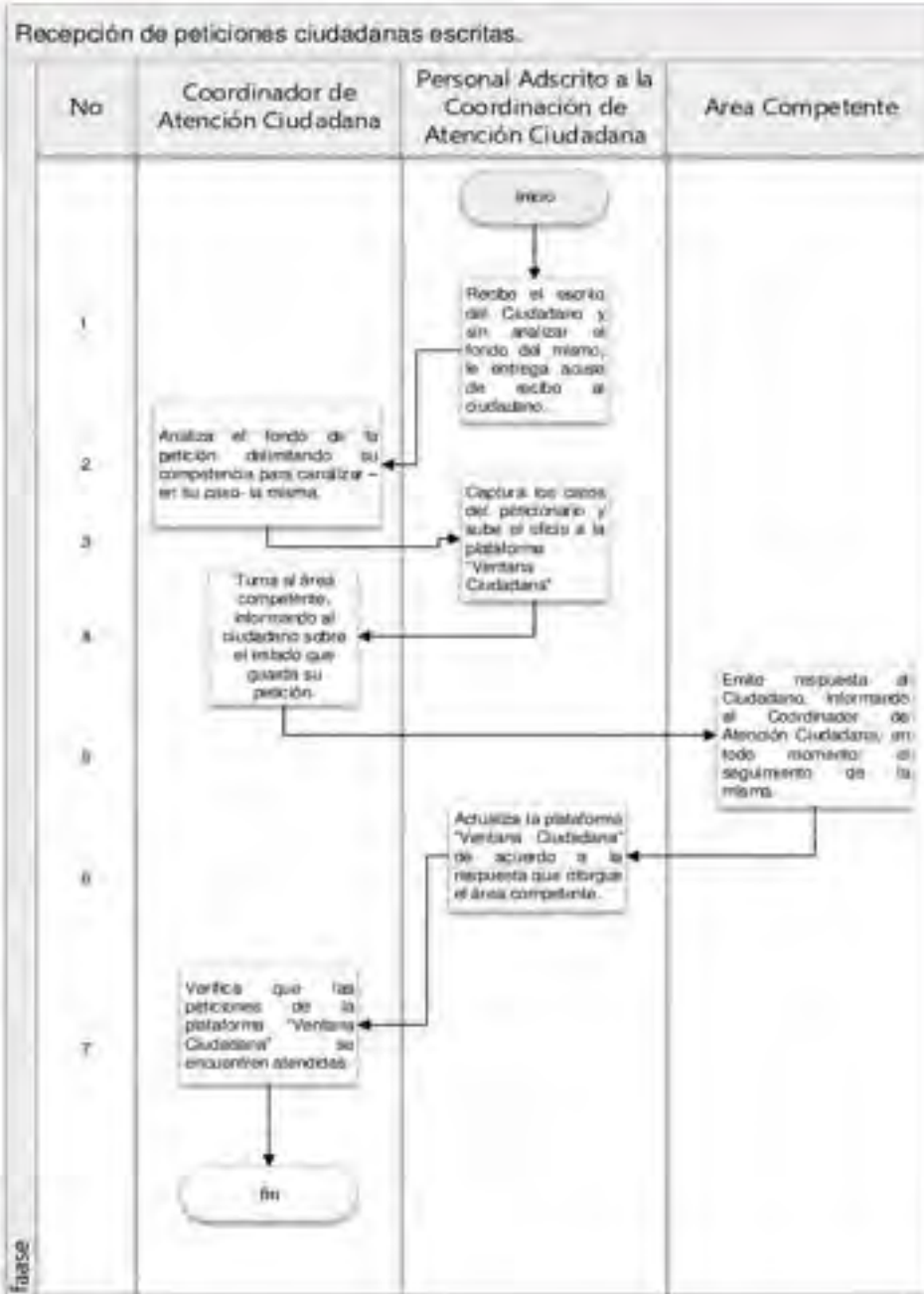
Recepción de peticiones ciudadanas escritas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal adscrito a la Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe el escrito del Ciudadano y sin analizar el fondo del mismo, le entrega acuse de recibo al ciudadano.
2	Coordinador de Atención Ciudadana	Analiza el fondo de la petición delimitando su competencia para canalizar –en su caso– la misma.
3	Personal adscrito a la Coordinación de Atención Ciudadana	Captura los datos del peticionario y sube al oficio a la plataforma "Ventana Ciudadana"
4	Coordinador de Atención Ciudadana	Turna al área competente, informando al ciudadano sobre el estado que guarda su petición
5	Área Competente	Emite respuesta al Ciudadano, informando al Coordinador de Atención Ciudadana, en todo momento; el seguimiento de la misma.
6	Personal adscrito a la Coordinación de Atención Ciudadana	Actualiza la plataforma "Ventana Ciudadana" de acuerdo a la respuesta que otorgue el área competente.
7	Coordinador de Atención Ciudadana	Verifica que las peticiones de la plataforma "Ventana Ciudadana" se encuentren atendidas

Fin.

X. Diagrama

Recepción de peticiones ciudadanas escritas



fratse

35



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Legislación Municipal

– Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 fracción II, 3, 6 fracción III, 7, Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 39, 43, 44, 45 y 50. Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 186 de fecha 05 de febrero del año 2021, sus reformas y adiciones.

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 13 fracción III y 16. Gaceta Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 001 de fecha 01 de enero del año 216, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Atención Ciudadana, es responsable de la recepción y desarrollo de las audiencias que soliciten los ciudadanos.

El Coordinador de Atención Ciudadana, deberá:

- Desarrollar las Audiencias Ciudadanas, atendiendo directamente a cualquier persona en su calidad de Ciudadana o Ciudadano, según la carga laboral.
- Vigilar el desarrollo de las Audiencias Ciudadanas que no pudiera desarrollar directamente.
- Supervisar al seguimiento de los escritos, solicitudes o peticiones de las personas físicas o jurídicas colectivas que se obtengan como resultado de las Audiencias Ciudadanas en el área competente para su atención.

El Personal adscrito a la Coordinación de Atención Ciudadana, deberá:

- Recibir la correspondencia originada del desarrollo de las Audiencias Ciudadanas.
- Informar al Coordinador de Atención Ciudadana, sobre el seguimiento que reporten las distintas áreas, de los documentos descritos en el punto anterior.
- Auxiliar al Coordinador de Atención Ciudadana en el Desarrollo de las Audiencias Ciudadanas.

Las áreas competentes, deberán:

Responder al Ciudadano, informando a la Coordinación de Atención Ciudadana.

V. Definiciones

Acuse de Recibo: El documento de retorno que contiene un sello y un número de folio –en su caso- para confirmar la recepción del trámite.

Dependencias Internas: Aquellas que conforman la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

Número de Folio: Número Progresivo que se otorga a cada documento ingresado para su atención.

Petición Ciudadana: Solicitud escrita y/o Verbal que emite cualquier persona en su carácter de Ciudadano.

Audiencia Ciudadana: Reunión presencial y/o a distancia que se desarrolla con la participación de cualquier persona en su calidad de ciudadana o ciudadano y un representante de la Presidencia Municipal, en donde se atiende, asesora, guía y/o escucha al ciudadano a efecto de cumplir con sus peticiones, de acuerdo a la competencia Municipal y a los recursos con los que se cuente.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VI. Insumos

- Solicitud del Ciudadano, por cualquier medio.
- Medios Electrónicos, en su caso.

VII. Resultados

Respuesta por escrito, fundada y motivada; misma que verse sobre el contenido íntegro de la petición ciudadana, resolviendo cada uno de los cuestionamientos y/o solicitudes planteadas.

VIII. Políticas

- Las solicitudes de Audiencia Ciudadana, se pueden realizar en las Oficinas de la Coordinación de Atención Ciudadana, en sus números telefónicos, en el correo electrónico atencion.ciudadana@cuautlan.gob.mx o directamente con el Coordinador de Atención Ciudadana, lo anterior en un horario de lunes a viernes en un horario de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
- El horario de atención se tendrá que apegar a cualquier determinación administrativa emitida por la autoridad competente.
- Las Solicitudes de Audiencia Ciudadana, deberán contener el tema a tratar, el nombre del ciudadano.
- El ciudadano deberá presentarse o conectarse –en su defecto- a la hora indicada, contando con una tolerancia de 10 minutos, una vez transcurrido el término se dejará sin efectos la cita programada.

IX. Desarrollo

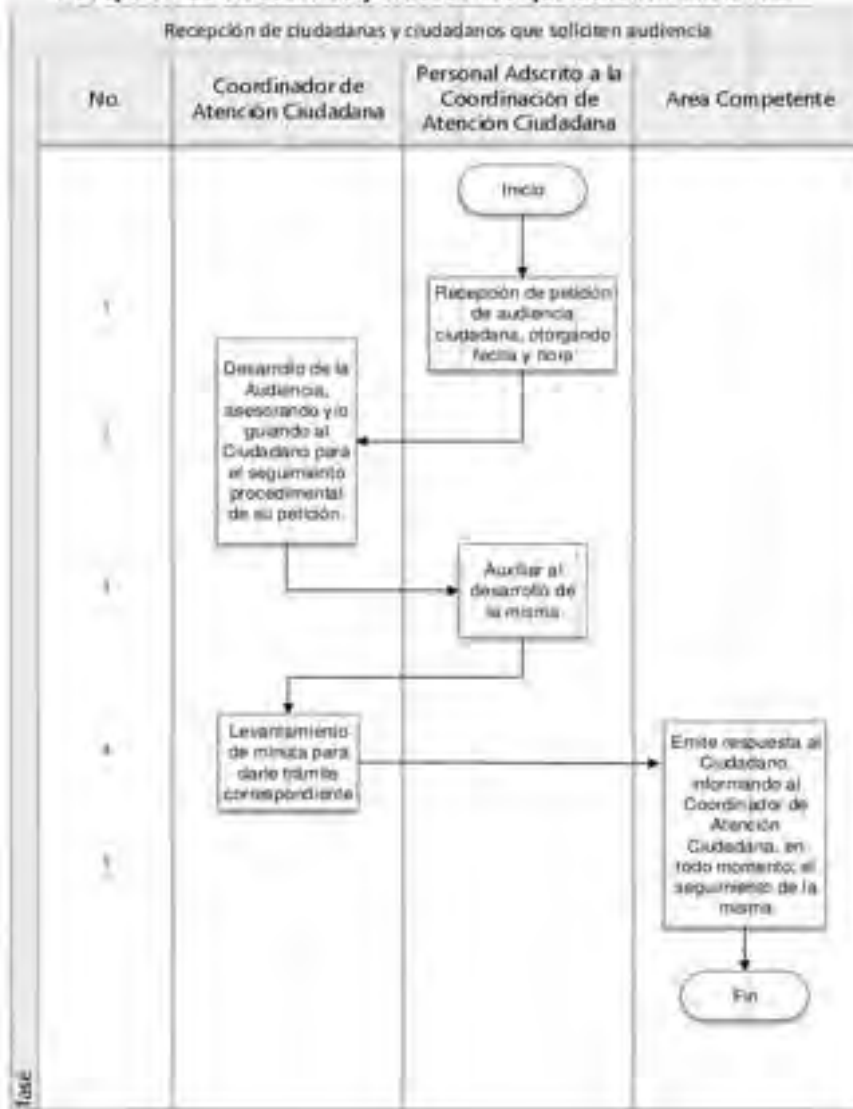
Recepción de ciudadanas y ciudadanos que soliciten audiencia

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal Adscrito a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Recibe la Solicitud de Audiencia Ciudadana otorgando fecha y hora de la misma.
2	Coordinador de Atención Ciudadana	Desarrolla la Audiencia, asesorando y/o guiando al Ciudadano para el seguimiento procedimental de su petición.
3	Personal Adscrito a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Auxilia en el desarrollo de la Audiencia Ciudadana.
4	Coordinador de Atención Ciudadana	Levanta una "minuta" o una "petición por escrito" para darle el trámite correspondiente a la solicitud del ciudadano.
5	Área Competente	Emitir respuesta al Ciudadano, informando al Coordinador de Atención Ciudadana, en todo momento, el seguimiento de la misma.

Fin.

X. Diagrama

Recepción de ciudadanas y ciudadanos que soliciten audiencia





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Solicitudes de Audiencias Ciudadanas recibidas
Audiencias Ciudadanas Desarrolladas

Solicitudes de Audiencias Ciudadanas, desarrolladas

Las evidencias quedan registradas en la "Base de datos de la Coordinación de Atención Ciudadana" y el libro de registro de las oficinas pertenecientes a la Coordinación de Atención Ciudadana, a través de las herramientas de entrada.

XII. Formatos e instructivos

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE PETICIÓN		
Objetivo: Guiar al Ciudadano en la realización de la petición, la cual, si bien no tiene un formato definido, si necesita contener ciertos requerimientos mínimos.		
Distribución y Destinatario: Ciudadano que desee solicitar algo		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Formato de Petición	Contiene los requerimientos mínimos para poderle dar una correcta prosecución a la petición en cuestión.

A00-159-09 Coordinación de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública

I. Objetivo

Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno; y dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

II. Alcance

El Consejo Municipal de Seguridad Pública busca ser un espacio de tratamiento, de diversos asuntos en materia de seguridad pública, sus determinaciones (Acuerdos) vinculan a todos los integrantes. Estos consejos permiten la participación activa de la ciudadanía con las autoridades municipales y las instituciones federales y estatales encargadas de la Seguridad Pública.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 21, antepenúltimo párrafo y 115, fracción III inciso H, y fracción VII. Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, y sus reformas adicionales.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero Disposiciones Preliminares, Artículo 7, y Título Segundo, Capítulo IX, De La Distribución De Competencias, Artículo 39, Inciso B. Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Legislación Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México, Título Tercero, Capítulo Cuarto, Sección Segunda, artículos 57, Sección Tercera, 58 Bis, 58 Ter, 58 Cuater y 58 Quinqués. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 19 de octubre 2011, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 55 fracción II, Gaceta Municipal núm. 186 de fecha 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 13 fracción V, 16 Ter. Gaceta Municipal Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Consejo Municipal de Seguridad Pública, es el área responsable de entregar la información que los consejeros requieren para el cumplimiento de sus facultades; Levantar el acta de las sesiones, Notificar personalmente de la celebración de las sesiones adjuntando la información relacionada a los puntos del orden del día a desahogar; Las demás que determine el Consejo o les señalen los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Presidente del Consejo deberá:

- Integrará la agenda de los asuntos a tratar;
- La facultad de promover en todo tiempo la efectiva coordinación y funcionamiento de las áreas que integran el Consejo;
- Formular propuestas de acuerdos que permitan el mejor funcionamiento a favor de la Seguridad Pública y la paz social.

Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Fungirá como Vicepresidente del Consejo;
- Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que convoque el presidente Municipal o los Regidores en su caso;
- Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, dispuesto de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- Expedir las proclamas y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.

Secretario o Secretaria Técnica deberá:

- Sesionar en forma ordinaria por lo menos una vez cada dos meses;
- Debe acordar el orden del día con el Presidente Municipal;
- Debe suscribir los oficios de la convocatoria a los integrantes del CMSP;
- Realizar diversas peticiones logísticas para el desarrollo de las sesiones del CMSP;
- Registrar la asistencia, participaciones y acuerdos dentro de la sesión del CMSP;
- Elaborar el proyecto de Acta de las sesiones del CMSP.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Someter a la revisión y firma del secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal el proyecto de Acta.
- Girar oficios a diversas dependencias de la administración pública municipal respecto a los acuerdos.
- Informar a las autoridades del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del CMSP.

Consejeros deberán:

- Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno;
- Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Inter municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Las que sean determinadas en los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Estatal.

Invitados Permanentes deberán:

- Tendrán derecho a voz y voto.

Invitados Especiales deberán:

- Solo contarán con voz.

V. Definiciones

Consejo municipal: Es el órgano que compone, junto al alcalde, el Ayuntamiento municipal.

VI. Insumos

- Invitación a la Sesión del Consejo Municipal de seguridad Pública.
- Orden del día.
- Mayoría de integrantes para sesionar.
- Acta de sesión.

VII. Resultados

Del resultado de los acuerdos tomados en las reuniones o juntas, se dará cuenta al Consejo Municipal de Seguridad Pública en pleno, quien por mayoría de votos dictaminará los procedimientos, instrumentos, evaluaciones, mecanismos y todo tipo de medidas para realizar las acciones y operativos conjuntamente que correspondan a la Jurisdicción del Municipio.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.
- Las sesiones Ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, y las extraordinarias cuando sean necesarias a juicio del presidente o a petición de la mayoría de sus integrantes, turnando la solicitud al Secretario para su trámite correspondiente.
- Las convocatorias que expida el Consejo Municipal de Seguridad Pública para sus sesiones, deberán ser emitidas por escrito y notificadas a sus integrantes por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha de su celebración.

IX. Desarrollo



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Coordinación de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividades
1	Consejo Municipal de Seguridad	Sesiona en forma ordinaria por lo menos una vez cada dos meses.
2	El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Debe acordar el orden del día con el
3	Presidente Municipal.	Autoriza la agenda del día
4	El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Debe suscribir los oficios de la convocatoria a los integrantes del CMSP.
5	El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Realizar diversas peticiones logísticas para el desarrollo de las sesiones del CMSP.
6	El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Registrar la asistencia, participaciones y acuerdos dentro de la sesión del CMSP.
7	Consejo Municipal de Seguridad	Los consejeros, invitados permanentes y especiales, atenderán la convocatoria y se reunirán para atender los temas del orden del día.
8	El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Elaborar el proyecto de Acta de las sesiones del CMSP.
9	Presidente Municipal	Revisa y firma el proyecto del Acta
10	Secretario del Ayuntamiento.	Firma y valida el proyecto del Acta
11	El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública y Personal de apoyo.	Girar oficios a diversas dependencias de la administración pública municipal respecto a los acuerdos.
12	El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Informar a las autoridades del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del CMSP.

Fin.

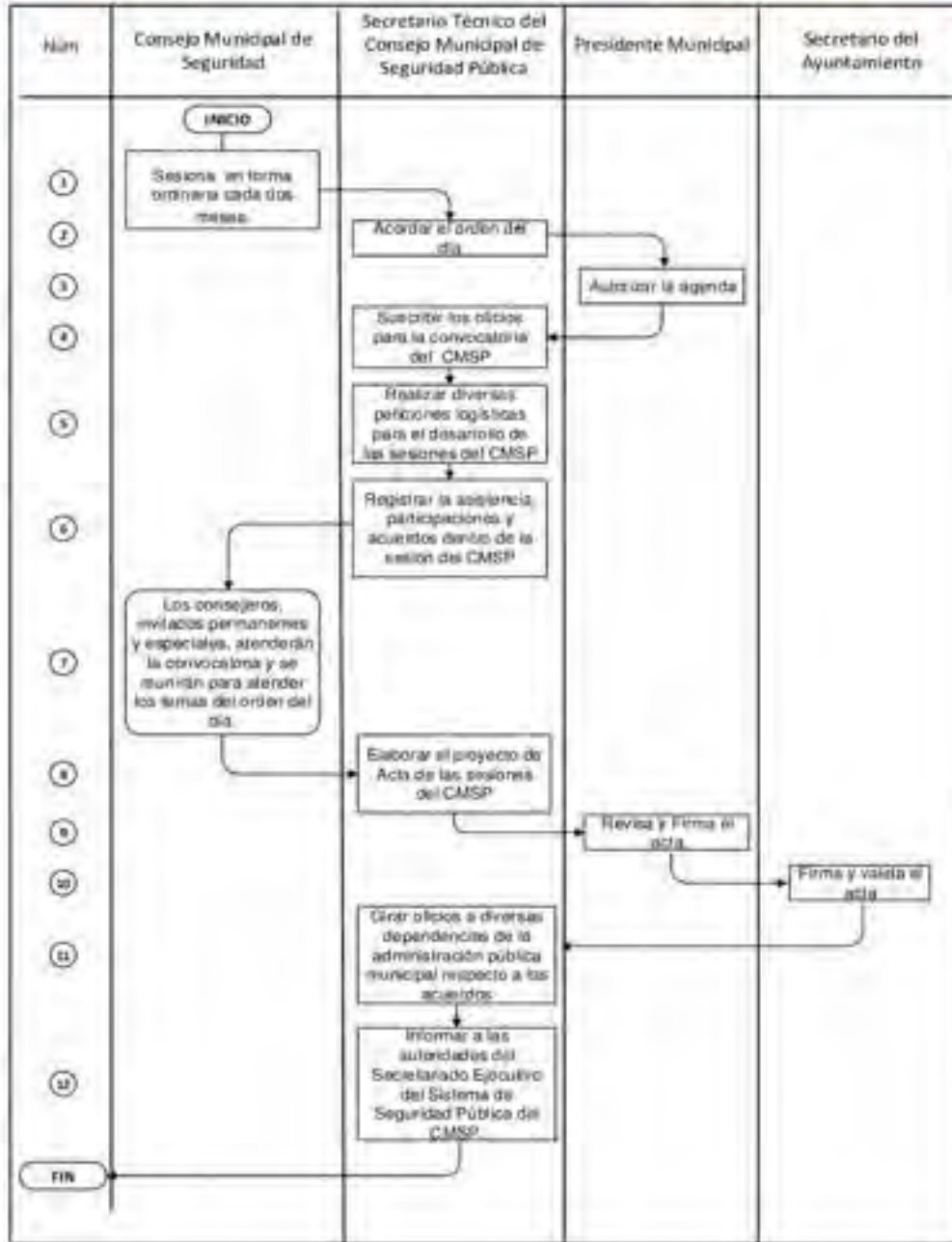
X. Diagrama

Coordinación de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Sesiones anuales	=	100%
Sesiones bimestrales		

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas en las actas que se celebran en cada sesión en los archivos que obran en la Secretaría Técnica

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

Acuerdos en las sesiones	=	100%
Acuerdos atendidos		

Registro de evidencias:

- Actas celebradas en la sección del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- Acuerdos que se llevaron a cabo en la sección del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- Acuerdos cumplidos
- Evidencia fotográfica.

XII. Formatos e instructivos

AGENDA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO: Informar a la Comisión Municipal de Seguridad Pública sobre el avance de los trabajos que se están realizando en la Sección de Seguridad Pública y en el área de la Secretaría Técnica.

ORDEN DEL DÍA:

1. Informe de avance de los trabajos que se están realizando en la Sección de Seguridad Pública y en el área de la Secretaría Técnica.
2. Lectura y aprobación de los puntos del día.
3. Informar a la Comisión Municipal de Seguridad Pública sobre el avance de los trabajos que se están realizando en la Sección de Seguridad Pública y en el área de la Secretaría Técnica.
4. Informar de actividades y avances de los trabajos que se están realizando en la Sección de Seguridad Pública y en el área de la Secretaría Técnica.
5. Informar de actividades.
6. Otros asuntos que se presenten.

ACUERDOS:

Se acuerda que la Comisión Municipal de Seguridad Pública se reúna de manera ordinaria el día 15 de octubre de 2019, a las 10:00 horas, en la Sección de Seguridad Pública, para dar cumplimiento a lo anterior.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

A00-113-10 Solicitud de Información

I. Objetivo

Atender la necesidad de información histórica sobre el municipio de la ciudadanía.

II. Alcance

Aplica para el Cronista Municipal y para todos los habitantes del Municipio que soliciten información de carácter histórico-cultural sobre el Municipio.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Décimo Primero, artículos 147P a 147V Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado, 2 de marzo de 1993; y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, en sus artículos 13 fracción VII y 16 Quintus, Gaceta Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 001 de fecha 01 de enero del año 2018; y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La oficina del Cronista Municipal es el responsable de generar nuevos documentos que permitan registrar el devenir histórico del municipio.

El Cronista deberá:

- Investigar en diversas fuentes los acontecimientos más trascendentales en la vida del municipio para ponerlos al alcance de la ciudadanía.
- Brindar la información solicitada al ciudadano en el formato que haya elegido.

Atención Ciudadana es responsable de:

- Recibir la solicitud y turnarla al Cronista Municipal.

El Ciudadano o la Institución deberá:

- Manifiestar la solicitud de forma escrita o verbal la información.

V. Definiciones

Cronista: Servidor público que funge como historiador oficial de su demarcación.

Documento: Todo registro escrito, visual o en audio que contenga información.

Vía electrónica: A través del correo cronista.cuautitlanizcalli@gmail.com



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VI. Insumos

- Formato de solicitud de información.
- Resultados.
- Información expedita y oportuna.
- Documento físico o digital.

VII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- Atención de solicitudes vía correo electrónico las 24 horas, días hábiles.
- Tiempo estimado de respuesta: de 3 a 5 días hábiles.
- Registro de solicitantes.

VIII. Desarrollo

Solicitud de información

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadanía	Solicita mediante libre manifestación oral o por escrito en la ventanilla de Atención Ciudadana, o vía electrónica, información relativa al devenir histórico del municipio.
2	Atención Ciudadana	Recibe la solicitud de información y la envía a la oficina del Cronista Municipal.
3	Cronista Municipal	Recibe la solicitud. Genera respuesta. Entrega la información a través del mismo medio por la cual fue realizada.
4	Ciudadanía	Recibe respuesta.
5	Cronista Municipal	Captura los datos relevantes del solicitante con fines estadísticos.

Fin.

IX. Diagrama

Solicitud de información



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



X. Medición

$$\frac{\text{Número de solicitantes (trimestral)}}{\text{Número de personas atendidas (trimestral)} \times 100\%}$$

Porcentaje de personas atendidas



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Formatos e instructivos

Formato de solicitud.

A00-113-11 Solicitud de conferencia presencial o virtual

I. Objetivo

Apoyar a las diversas instituciones educativas y culturales del municipio en la difusión de la historia de la localidad.

II. Alcance

Aplica al Cronista Municipal y a todas las instituciones educativas y culturales del municipio que soliciten la participación del Cronista Municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Décimo Primero, artículos 147P a 147V Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado, 2 de marzo de 1993; y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, en sus artículos 13 fracción VII y 16 Quintus, Gaceta Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 001 de fecha 01 de enero del año 2016; y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La oficina del Cronista Municipal es el responsable de generar nuevos documentos que permitan registrar el devenir histórico del municipio.

El Cronista deberá:

- Apoyar a las instituciones educativas y culturales en la difusión de la historia del municipio.
- Brindar la información solicitada al ciudadano en el formato que haya elegido.

Atención Ciudadana es el responsable de:

- Recibir la solicitud y turnarla al Cronista Municipal.

El Ciudadano o la Institución deberá:

- Manifiestar la solicitud de forma escrita o verbal la información.
- Propiciar las condiciones ideales para que se realice la conferencia.

V. Definiciones

Conferencia presencial: Plática formal sobre uno o varios tópicos específicos dentro de las instalaciones de un recinto educativo o cultural.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Conferencia virtual: Plática formal sobre uno o varios tópicos específicos a través de medio digitales.

Vía electrónica: A través del correo cronista.cua@izcalli.gob.mx

VI. Insumos

- Plataformas virtuales.
- Formato de solicitud.

VII. Resultados

Conferencia virtual o presencial.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- Horario de conferencias: lunes a viernes de 10am a 5pm.
- Duración de la conferencia: Máximo 2 horas.
- Atención de solicitudes vía correo electrónico las 24 horas, días hábiles.
- Tiempo estimado de respuesta: de 3 a 5 días hábiles.
- Registro de los solicitantes.

IX. Desarrollo

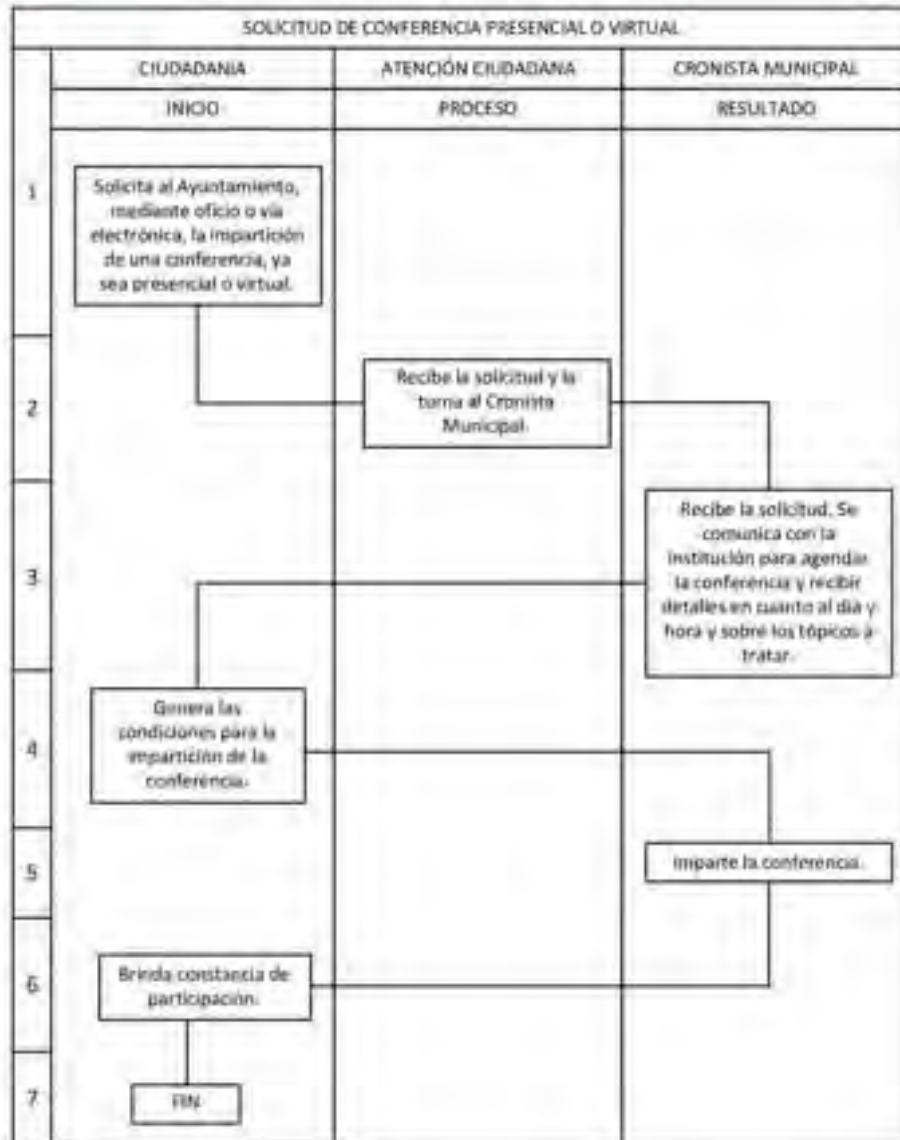
Conferencia presencial o virtual

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Institución educativa o cultural	Solicita al Ayuntamiento, mediante oficio o vía electrónica, la impartición de una conferencia, ya sea presencial o virtual.
2	Atención Ciudadana / Presidencia	Recibe la solicitud y la turna al Cronista Municipal.
3	Cronista Municipal	Recibe la solicitud. Se comunica con la institución para agendar la conferencia y recibir detalles en cuanto al día y hora y sobre los tópicos a tratar.
4	Institución educativa o cultural	Genera las condiciones para la impartición de la conferencia.
5	Cronista Municipal	Imparte la conferencia.
6	Institución educativa o cultural	Brinda constancia de participación.

Fin.

X. Diagrama

Conferencia presencial o virtual





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Número de solicitantes (trimestral)	+	Porcentaje de solicitudes atendidas
Número de solicitantes atendidos (trimestral) x 100%		

XII. Formatos e instructivos

Solicitud de conferencia

A00-101-12 Celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

I. Objetivo

Evaluar, revisar, modificar, suscribir, en su caso aprobar y publicar las herramientas exigibles por la ley de la materia.

II. Alcance

Aplica a cada integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como al Enlace de Mejora Regulatoria de cada Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado que integra la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

– Ley General de Mejora Regulatoria, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 3 fracción XIX, Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, artículo 139 Bis, Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título III, Capítulo Octavo, artículo 85 Quinquies fracciones I y II, Gaceta del Gobierno del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículos 24 fracción V, y 26, Gaceta del Gobierno del 30 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Décimo Cuarto, Capítulo Segundo, Artículos 55 fracción X, 176, 177, 178 y 179, Gaceta Municipal 186 número 186, 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 13 fracción VI, 16 Quáter, Gaceta Municipal Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, artículo 1, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 9, Capítulo Segundo, artículos



11 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XV y XVI, 12, 15, 16, 17, Capítulo Tercero, artículos 18, 19, 20, 21, 22 y 23). Gaceta Municipal número 081 del 23 de mayo 2014, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, es la encargada de auxiliar al Presidente Municipal en coordinación con cada Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado que integra la Administración Pública para preparar las acciones necesarias a fin de promover la Mejora Regulatoria de conformidad con la Ley de la materia.

El Presidente Municipal en su carácter de Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Instruir a la Secretaría Técnica de la Comisión para emitir la Convocatoria para la celebración de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- Presidir las Sesión de la Comisión.
- Iniciar y clausurar la Sesión de la Comisión.
- Someter a consideración de la Comisión cualquier punto que requiera la Comisión para el cumplimiento de su objetivo.
- Proponer la modificación de la Orden del Día.
- Delegar expresamente funciones, actividades o tareas específicas a cualquier integrante de la Comisión.
- Emitir voto de calidad.
- Solicitar la dispensa de la lectura del Acta, Acuerdo, Convenio, Propuesta y demás instrumentos en el desarrollo de la Sesión de la Comisión.

El Asesor Jurídico de Presidencia

- Revisar, analizar y emitir observaciones a la Convocatoria/Citatorio.
- Asiste al Presidente de la Comisión en cada sesión.

El integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Acudir a la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- intervenir en el desarrollo de la Sesión de la Comisión.
- Revisar, analizar, deliberar y emitir su voto.
- Firmar el Acta de la Sesión.

El o la Coordinador (a) General de Mejora Regulatoria en su carácter de Secretario (a) Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Firmar el oficio para convocar a mesa de trabajo trimestral y a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- Emitir la Convocatoria a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- Redactar la Orden del Día de la Sesión de la Comisión.
- Entregar el soporte documental para realizar la Sesión.
- Intervenir en la Sesión.
- Firmar el Acta de la Sesión.
- Dar seguimiento al Acuerdo tomado en la Sesión.
- Redactar el oficio para convocar a mesa de trabajo trimestral y Sesión Ordinaria y Extraordinaria.
- Redactar la Orden del Día de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria.
- Entregar la Convocatoria de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria.
- Elaborar el Acta de la Sesión.
- Recabar la firma del Acta.
- Dar seguimiento al Acuerdo que se tome en la Sesión.
- Brindar apoyo logístico que requiere la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

Comisión: La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Cuautitlán Izcalli.

Comité interno: Los Comités Internos Municipales de Mejora Regulatoria de Cuautitlán Izcalli, integrados al interior de cada dependencia, entidad u órgano desconcentrado.

VI. Insumos

- Programación del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).
- Convocatoria/citatorio a sesión.

VII. Resultados

Acta de sesión de comisión.

VIII. Políticas

- Deberá acudir al Titular de la Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal acompañado por su Enlace a la Sesión de la Comisión que se realice.
- El Enlace de Mejora Regulatoria, deberá presentar la información analizada en la mesa de trabajo previa a la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; en tiempo y forma, en caso contrario se dará vista a la Contraloría Municipal.
- Deberá existir Quórum legal para el desarrollo de la Sesión.
- Deberá Sesionarse por lo menos cuatro veces al año.

IX. Desarrollo

Celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Instruye al Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, emita la Convocatoria para la celebración de la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
2	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe indicación, elabora la Convocatoria para la celebración de la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, y la turna para revisión al Asesor Jurídico de Presidencia.
3	Asesor Jurídico de Presidencia Municipal	Recibe la Convocatoria, revisa, y en su caso inicia su firma, devolviéndola a la Secretaría Técnica, para que notifique a cada integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. ¿Está correcta la Convocatoria? No , entonces devuelve a la Secretaría Técnica para modificar las observaciones.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, indica a la Secretaria Técnica firme la misma y se realice la notificación a cada Integrante de la Comisión.
4	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe la Convocatoria, firma y procede a la notificación de la misma a cada Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
5	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Realiza las correcciones, firma y procede a la notificación de la misma.
6	Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe Convocatoria y otorga acuse.
7	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Obtiene acuse y archiva en la carpeta.
8	Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Acude a la Sesión en el día y horario señalado.
9	Presidente o suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	<p>Inicia la Sesión, y en su caso la Preside:</p> <p>¿Asiste el Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria?</p> <p>No, entonces designa a un suplente conforme a lo dispuesto en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, e instruye a la Secretaria Técnica para manifestar quien lo suplirá en la Sesión.</p> <p>Si, entonces Preside la Sesión, e instruye a la Secretaria Técnica pase lista.</p>
10	Presidente o suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Designa a un suplente e instruye a la Secretaria Técnica para manifestar quien lo suplirá en la Sesión.
11	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe la instrucción y procede a manifestar quien suplirá al Presidente para dar inicio a la Sesión.
12	Presidente o suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Preside la Sesión, e instruye a la Secretaria Técnica pase lista para verificar el Quórum.
13	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe la instrucción, realiza el pase de lista e informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria si existe Quórum legal para Sesionar.</p> <p>¿Existe Quórum?</p> <p>No, entonces informa al Presidente la falta de Quórum y se suspende la Sesión.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces se procede a desahogar los Asuntos de la Orden del Día, por la existencia de Quórum legal.
14	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, la falta de Quórum y se suspende la Sesión.
15	Presidente o suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Determina la nueva fecha y hora que tendrá verificativo la Sesión.
16	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la existencia de Quórum para Sesionar y se procede a desahogar los Asuntos del Orden de la Orden del Día y toma nota de los acuerdos a los que se llegaron, sometiéndolo a votación.
17	Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Emite su voto respecto de los asuntos desahogados en la Sesión.
18	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el resultado de la votación y cede la palabra al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para clausurar la Sesión.
19	Presidente o suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	En uso de la palabra procediendo a la Clausura de la Sesión, e instruye a la Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria elaborar el Acta de la Sesión.
20	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Redacta el Acta de la Sesión y recabe la firma de cada integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
21	Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe, revisa, firma el Acta de la Sesión, y la devuelve a la Secretaría Técnica.
22	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recaba el Acta firmada, lleva el libro de registro de la Sesión y archiva en la carpeta.

Fin.

X. Diagrama

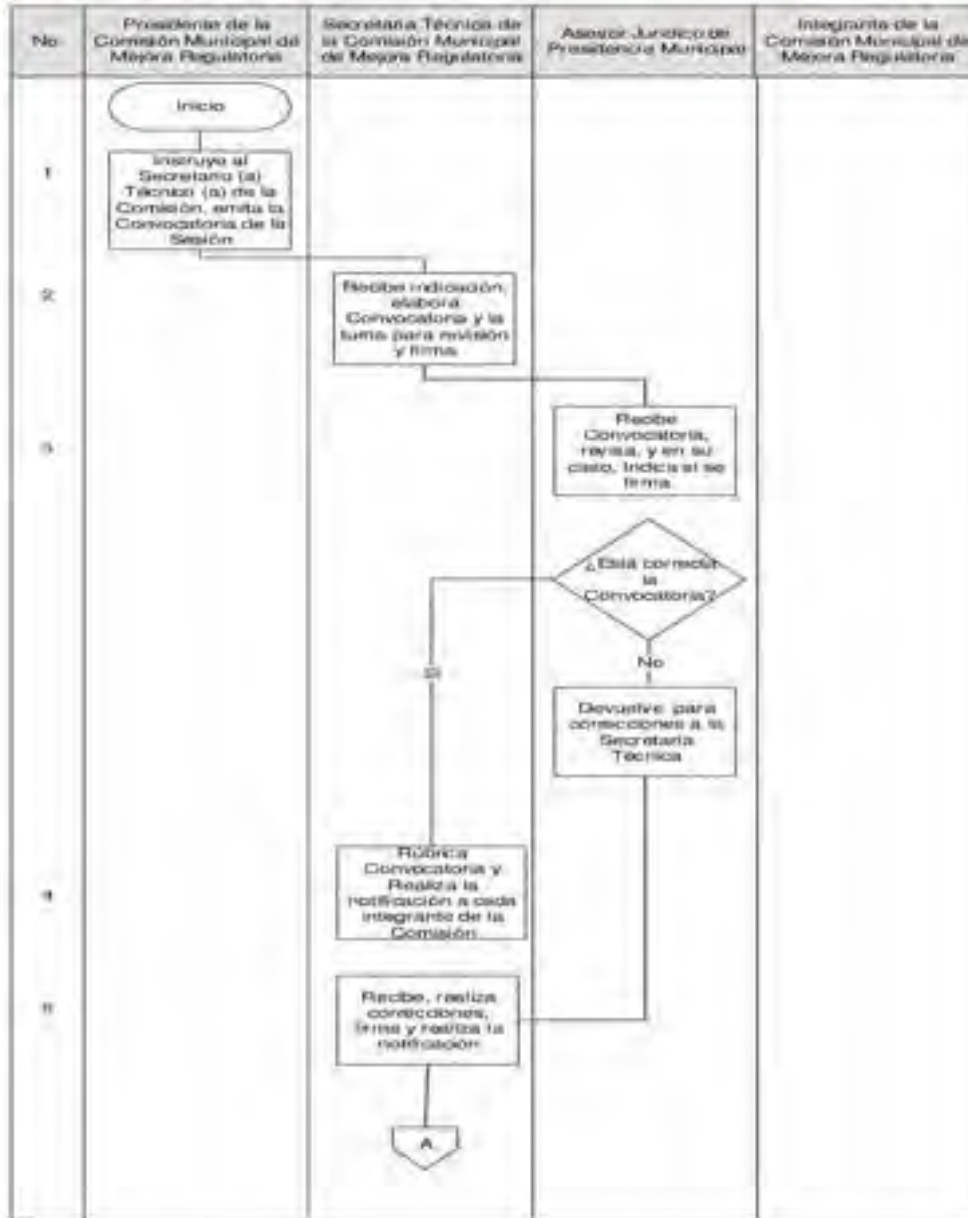
Celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

56



MANUAL DE Procedimientos

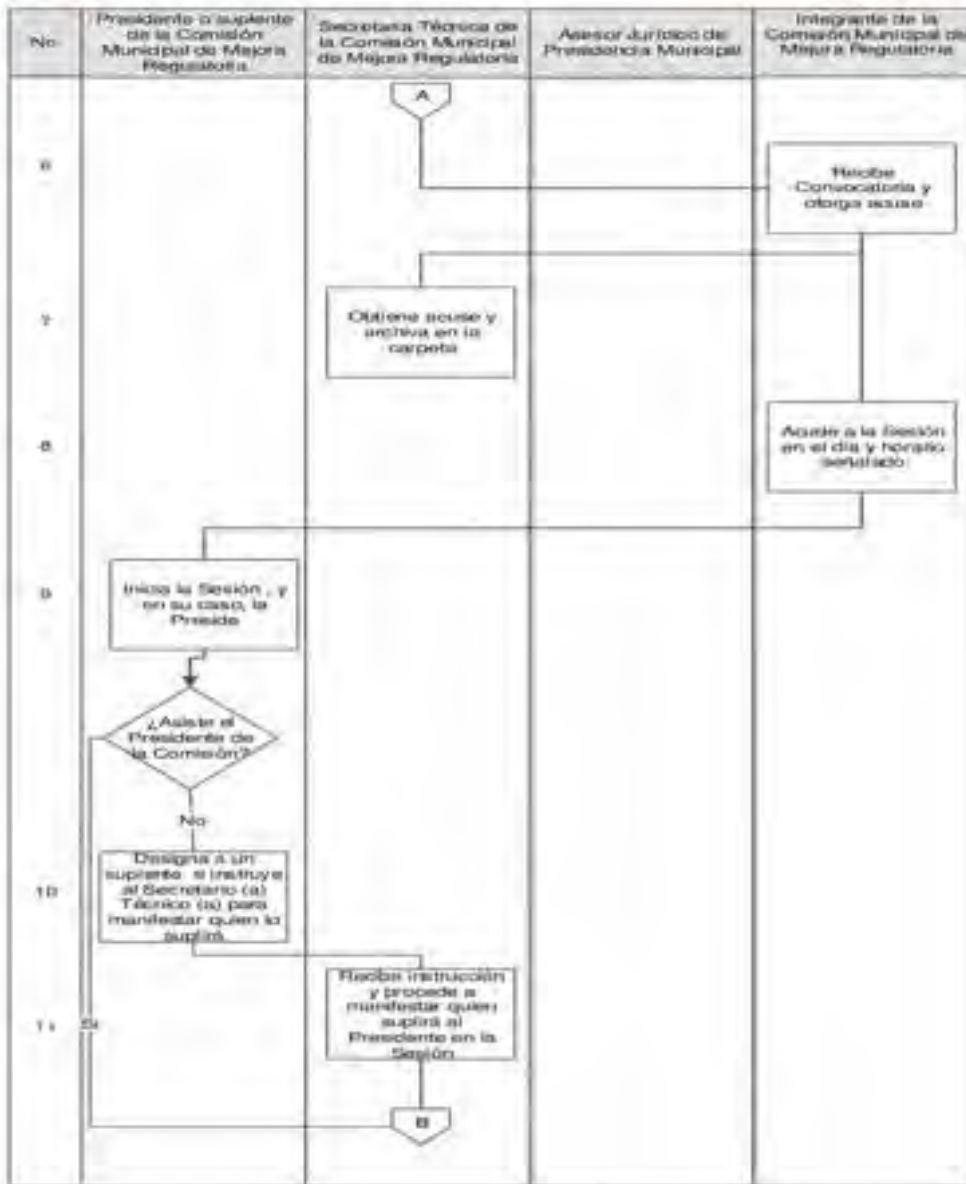
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

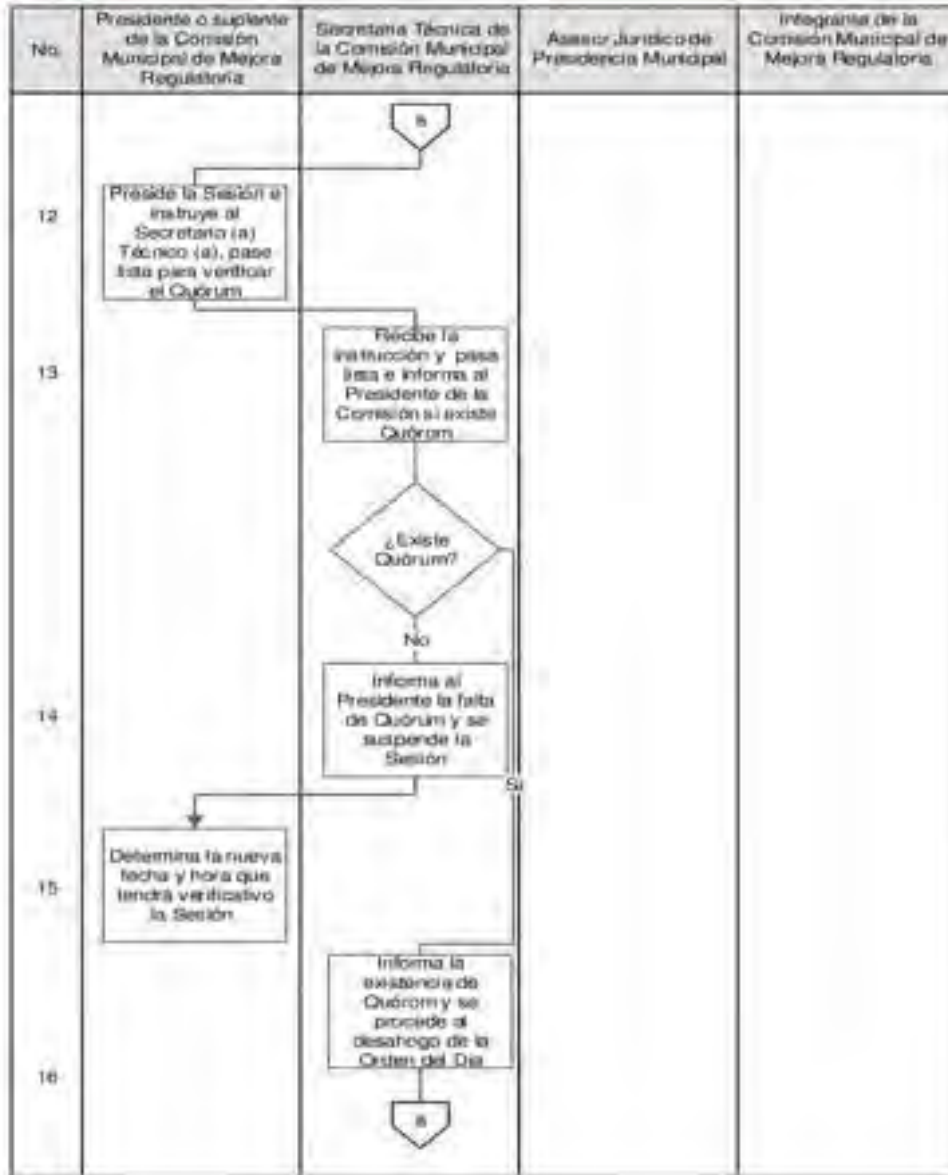
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

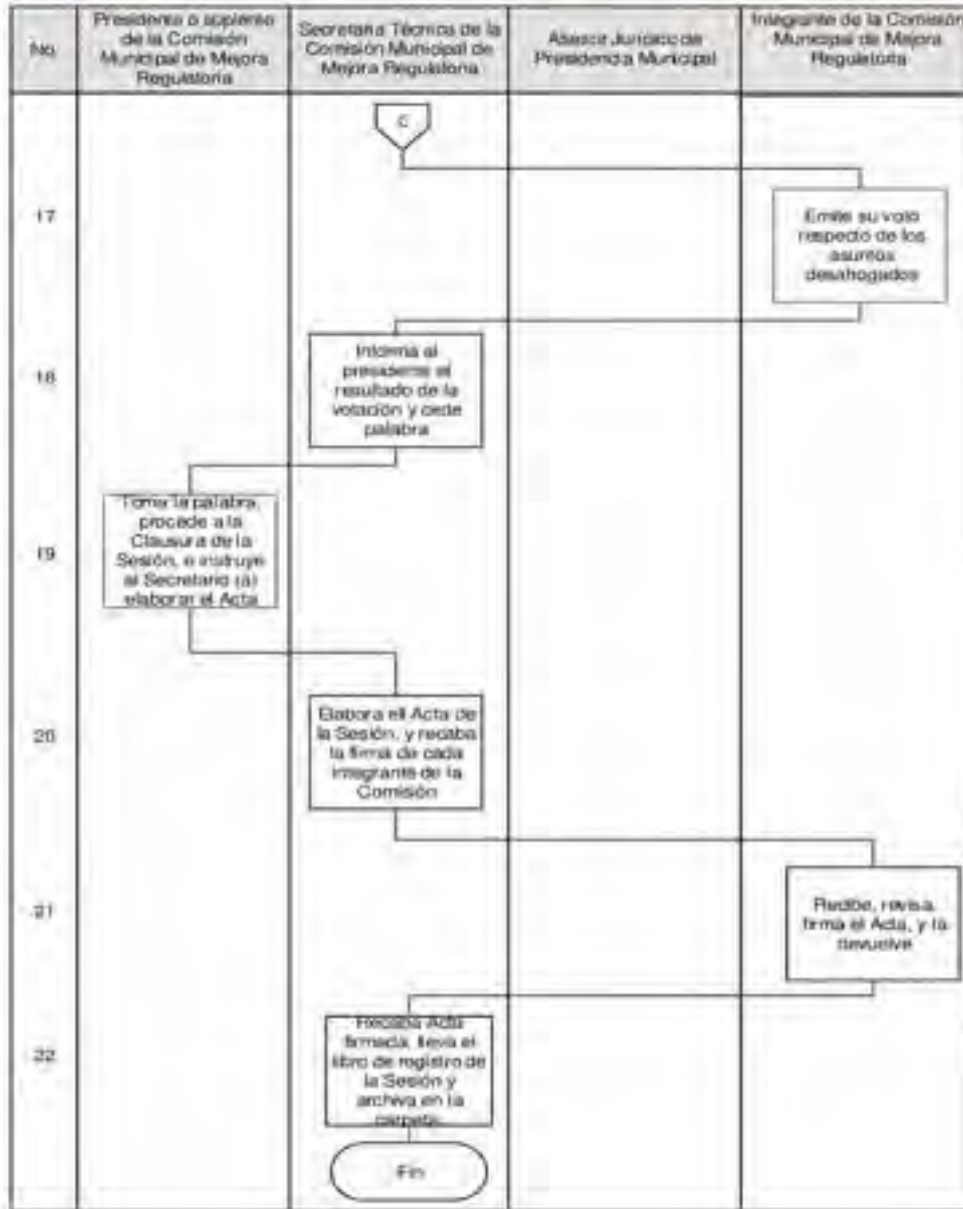
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicador para medir las sesiones sostenidas durante el año:

$$\frac{\text{Número de sesiones realizadas (anual)}}{\text{Número de sesiones mínimas establecidas (anual)}} = \text{Porcentaje de sesiones realizadas}$$

Registro de evidencias:

Documento en físico o de manera electrónica de las Actas de sesión firmadas de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria sostenidas en el año en curso.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA

A00-101 - 13 Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria

I. Objetivo

Concentrar el Programa Interno aprobado por el Comité de cada Dependencias y Entidad, para integrar al Proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal.

II. Alcance

Aplica a cada integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como al Enlace de Mejora Regulatoria de cada Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado que integra la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley General de Mejora Regulatoria. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 3 fracción XIX. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018; y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139 Bis. Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título III, Capítulo Octavo, artículo 85 Quinquies fracciones I y II. Gaceta del Gobierno del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
 - Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículos 23 fracción II, 24 fracción I, 25 fracción I; Título Tercero, Capítulo Primero, 31 fracción III, 37, 38 y 39. Gaceta del Gobierno del 30 de julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Décimo Cuarto, Capítulo Segundo, Artículos 55 fracción X, 176, 177, 178 y 179. Gaceta Municipal 166 número 186, 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 13 fracción VI, 16 Quáter. Gaceta Municipal Número 001-01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, artículo 1, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 9, Capítulo Segundo, artículos 11 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XV y XVI, 12, 15, 16, 17, Capítulo Tercero, artículos 18, 19, 20, 21, 22 y 23. Gaceta Municipal número 081 del 23 de mayo 2014, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El o la Coordinador (a) General de Mejora Regulatoria en su carácter de Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria tiene la obligación de integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, y auxiliar al Presidente Municipal en la Ejecución del Programa de Mejora Regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia.

El Presidente Municipal y de la Comisión deberá:

- Girar sus instrucciones para la celebración de la sesión de Comisión.
- Emitir su voto.
- Modificar el orden del día en su caso.
- Designar suplente en caso de inasistencia justificada.

El integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Acudir a la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Intervenir en el desarrollo de la Sesión de la Comisión.
- Revisar, analizar, deliberar y emitir su voto.
- Firmar el Acta de la Sesión.

El o la Coordinador (a) en su carácter de Secretario (a) Técnico (a) deberá:

- Elaborar y firmar el oficio en el que se requiere al Titular de la Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado para presentar el Programa Interno.
- Integrar el Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Revisar, aprobar y firmar el Proyecto de Punto de Acuerdo para Sesionar el Proyecto del Programa en el Ayuntamiento.

El Titular de la Dependencia y Entidad deberá:

- Coordinar sus acciones, trabajos y actividades para la implementación de Mejora Regulatoria.
- Proporcionar en tiempo y forma la información que se requiera en materia de Mejora Regulatoria.
- Enviar a la Secretaria Técnica de la Comisión el Programa Interno para la elaboración e integración el Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Intervenir en el desarrollo de la Sesión de la Comisión.
- Revisar, analizar, deliberar y emitir su opinión.

El Enlace de la Subdirección de Vinculación Municipal deberá:

- Revisar y emitir observaciones respecto al Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

El Jefe de Departamento de Atención y Coordinación de Cabildo deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Revisar y modificar, en su caso, en el momento las inconsistencias del Proyecto del Punto de Acuerdo.

El Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado deberá:

- Ser el vínculo de la Dependencia o Entidad con la Comisión Municipal.
- Proponer el Programa Interno de Mejora Regulatoria.
- Elaborar y presentar las propuestas de creación, derogación, adecuación, reforma, adición, modificación, abrogación o emisión de disposiciones reglamentarias en materia de Mejora Regulatoria.
- Remitir el Programa Interno de Mejora Regulatoria a la Comisión Municipal para la elaboración e integración del Proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Elaborar el estudio de impacto regulatoria correspondiente a su Dependencia o Entidad.
- Acudir a la mesa de trabajo que convoque la Secretaría Técnica de la Comisión.
- Asistir al Titular de la Dependencia o Entidad en temas relacionados con Mejora Regulatoria.

El o la asesora jurídica de Presidencia deberá:

- Revisar la convocatoria/citatorio que se elabora por instrucciones de Presidente para celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión.
- Revisar, y en su caso, hacer precisiones al guion de la sesión.

Integrante del Ayuntamiento deberá:

Recibir, estudiar, analizar, y emitir su voto respecto al punto de acuerdo que tiene por presentado el Programa Anual.

V. Definición

Enlace de Mejora Regulatoria. - Servidor Público designado por el titular de la Dependencia o Entidad para atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los instrumentos que establece el reglamento.

Programa. - Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal.

Programa Interno. - Programa Interno de Mejora Regulatoria Municipal.

VI. Insumos

- Programación del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).
- Convocatoria/citatorio a sesión.

VII. Resultados

Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal.

VIII. Políticas

- El Titular de la Dependencia y Entidad deberá realizar y presentar el Programa Interno para poder conformar el Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria de lo contrario se dará vista a la Centralía Municipal.
- La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a través de la Subdirección de Vinculación Municipal, recibirá el Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

IX. Desarrollo

Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria

11

No.	Puesto Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Genera oficios para solicitar a cada Titular de la Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, el Programa Interno de Mejora Regulatoria.
2	Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia y Entidad.	Recibe oficio, otorga acuse (vía electrónica) e informa al titular el sentido de la solicitud.
3	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Obtiene acuse y archiva.
4	Titular de la Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado.	Recibe el oficio y gira instrucciones al Enlace de Mejora Regulatoria para la integración del programa respectivo.
5	Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado.	Reciben instrucción, y preparan información para integrar el programa anual sectorial.
6	Titular de la Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado.	Reciben, firman y ordenan al Enlace de Mejora Regulatoria remita el Proyecto de Programa al Secretario Técnico.
7	Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado.	Concentra información, elabora oficio, realiza la entrega y obtiene acuse del oficio.
8	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe oficio y programa, y otorga acuse del oficio.
9	Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado.	Recibe oficio, prepara el Programa Interno de Mejora Regulatoria, y turna al Titular de la Dependencia o Entidad para revisión y firma.
10	Titular de la Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado.	Recibe, revisa, firma y ordena al Enlace de Mejora Regulatoria remita el Programa Interno de Mejora Regulatoria a la Secretaría Técnica, para la integración del Proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria.
11	Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado.	Recibe el Programa Interno de Mejora Regulatoria firmado, y lo entrega al Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
12	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe Programa Interno de Mejora Regulatoria y otorga acuse al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia y Entidad.
13	Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado.	Recibe acuse y archiva.
14	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	<p>Revisa el Programa Interno de la Dependencia y Entidad.</p> <p>¿El Programa Interno cumple con los requisitos?</p> <p>No, entonces regresa al Enlace de Mejora Regulatoria para modificaciones.</p> <p>Si, entonces integra el Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria y remite a la Secretaría Técnica.</p>
15	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Regresa al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia y Entidad el Programa Interno para modificaciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Ente de Mejora Regulatoria de la Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado	Recibe, corrige y vuelve a enviar el Programa Interno de Mejora Regulatoria al Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
17	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Integra el Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
18	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Elabora la Convocatoria para la celebración de la Sesión en la que se estudia, examina, evalúa y, en su caso, se aprueba el Proyecto.
19	Asesor jurídico de Presidencia	<p>Revisa la convocatoria y los puntos a tratar. ¿Está correcta la Convocatoria? No, entonces devuelve al Secretario Técnico para corrección. Si, entonces rubrica y devuelve al Secretario Técnico para entregarse.</p>
20	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe, revisa y, en su caso, rubrica la convocatoria.
21	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Realiza corrección (Regresa a la actividad 19).
22	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Firma la Convocatoria y entrega a cada Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
24	Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe Convocatoria y otorga acuse al Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
25	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Obtiene acuse y archiva.
26	Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe, estudia, analiza y, en su caso, aprueba el Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria.</p> <p>¿Proyecto correcto? No, entonces lo devuelve a la Secretaria Técnica para realizar sus modificaciones. Si, entonces se aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria, e instruye a la Secretaria Técnica de seguimiento al acuerdo tomado en Sesión.</p>
27	Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Devuelve el Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria a la Secretaria Técnica para sus modificaciones.
28	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe, realiza correcciones, y se programe fecha para llevar a cabo nueva sesión de la Comisión.
29	Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe y modifica el Proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria, y contempla nueva fecha de sesión para someter a consideración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. (Regresa a la actividad 18)
30	Presidente de la Comisión.	Instruye a la Secretaria Técnica se realicen las gestiones necesarias para su turno al Ayuntamiento.
31	Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Aprueba el Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria e instruye a la Secretaria Técnica de seguimiento al Acuerdo tomado en Sesión.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
31	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe instrucción y turna el Programa Anual de Mejora Regulatoria para su envío a la Subdirección de Vinculación Municipal mediante correo electrónico.
32	Subdirección de Vinculación Municipal	Recibe, revisa y emite opinión respecto del Proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria, y devuelve mediante correo electrónico.
33	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe el Proyecto de Programa, y elabora el Punto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento.
34	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Elabora el Punto de Acuerdo, y lo somete a revisión del Jefe de Departamento de Atención y Coordinación de Cabildo.
35	Jefe de Departamento de Atención y Coordinación de Cabildo.	Recibe y revisa el Punto de Acuerdo. ¿El Punto de Acuerdo revisa las formalidades? No , entonces regresa al Secretaría Técnica para realizar las modificaciones correspondientes. Si , entonces valida el Punto de Acuerdo y devuelve a la Secretaría Técnica.
36	Jefe de Departamento de Atención y Coordinación de Cabildo.	Regresa a la Secretaría Técnica el Punto de Acuerdo para sus modificaciones.
37	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe el Punto de Acuerdo, realiza modificaciones y turna nuevamente a revisión, (Regresa a la actividad 35)
38	Jefe de Departamento de Atención y Coordinación de Cabildo.	Valida Punto de Acuerdo y devuelve al Secretaría Técnica para firma del Presidente de la Comisión.
39	Presidente de la Comisión.	Recibe y, en su caso, firma.
40	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe el Punto de Acuerdo para su entrega al Jefe de Departamento de Atención y Coordinación de Cabildo.
41	Jefe de Departamento de Atención y Coordinación de Cabildo.	Recibe, otorga acuse a Secretaría Técnica, y fotocopia el Punto de Acuerdo.
42	Integrantes del Ayuntamiento.	Estudian, analizan, y en su caso, aprueban el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
43	Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Obtiene el Dictamen del Ayuntamiento.

Fin.

X. Diagrama

Integración del proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria

56



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Identificación del Procedimiento	Objetivo del Procedimiento	Alcance del Procedimiento	Responsables	Requisitos	Recursos	Riesgos	Indicadores de Calidad	Referencias



MANUAL DE Procedimientos

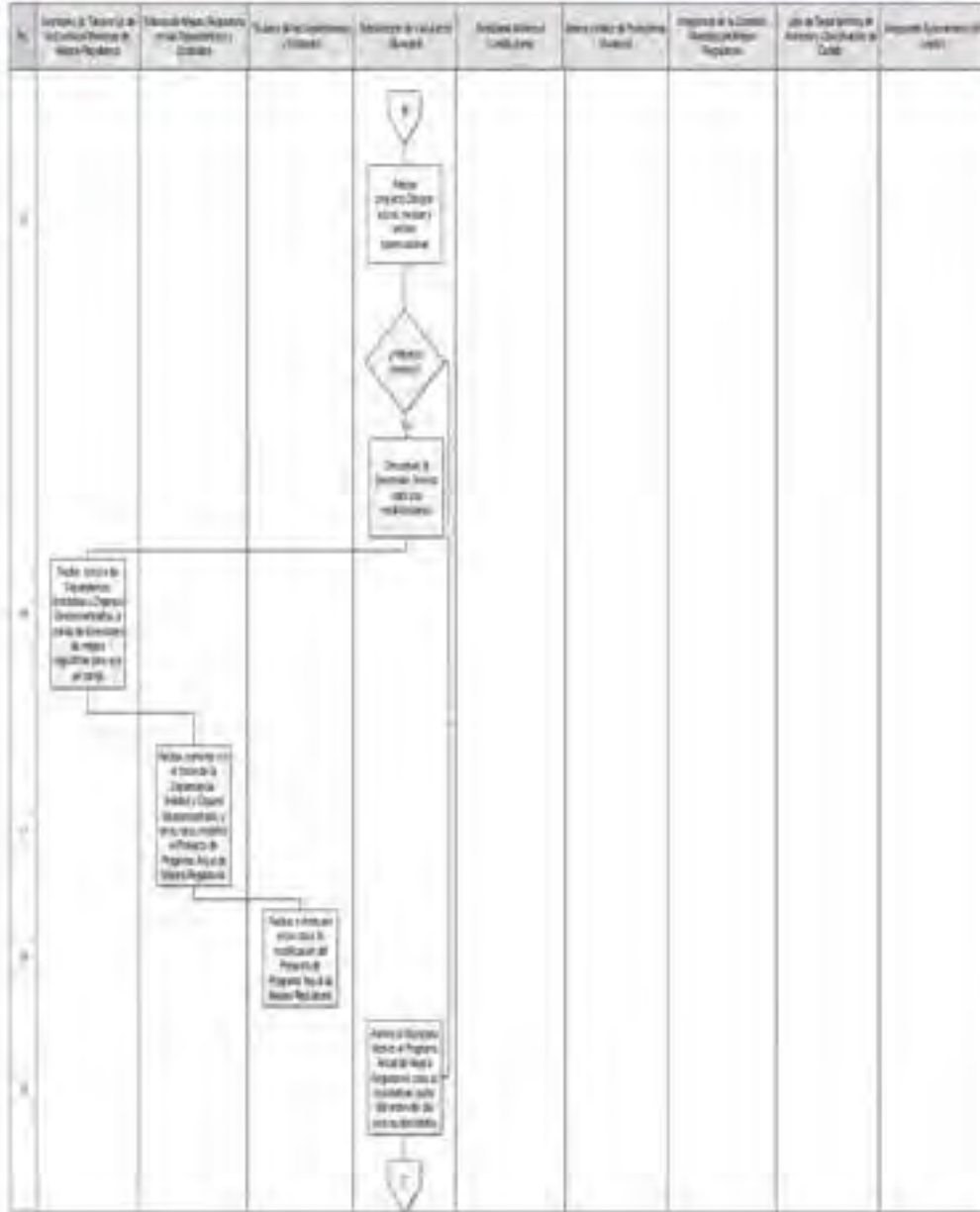
2019 - 2021

No.	Descripción de Contenido de la Norma Regulatoria	Proceso de Aprobación (Acto Administrativo) Emitido	Área o Unidad Organizacional a la que aplica	Subordinación o Vinculación	Responsabilidad (Funcionario)	Carácter de la Prestación de Servicio	Reporte de Control (Sistema de Registro)	Medio de Comunicación de Atención al Ciudadano	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									



MANUAL DE Procedimientos

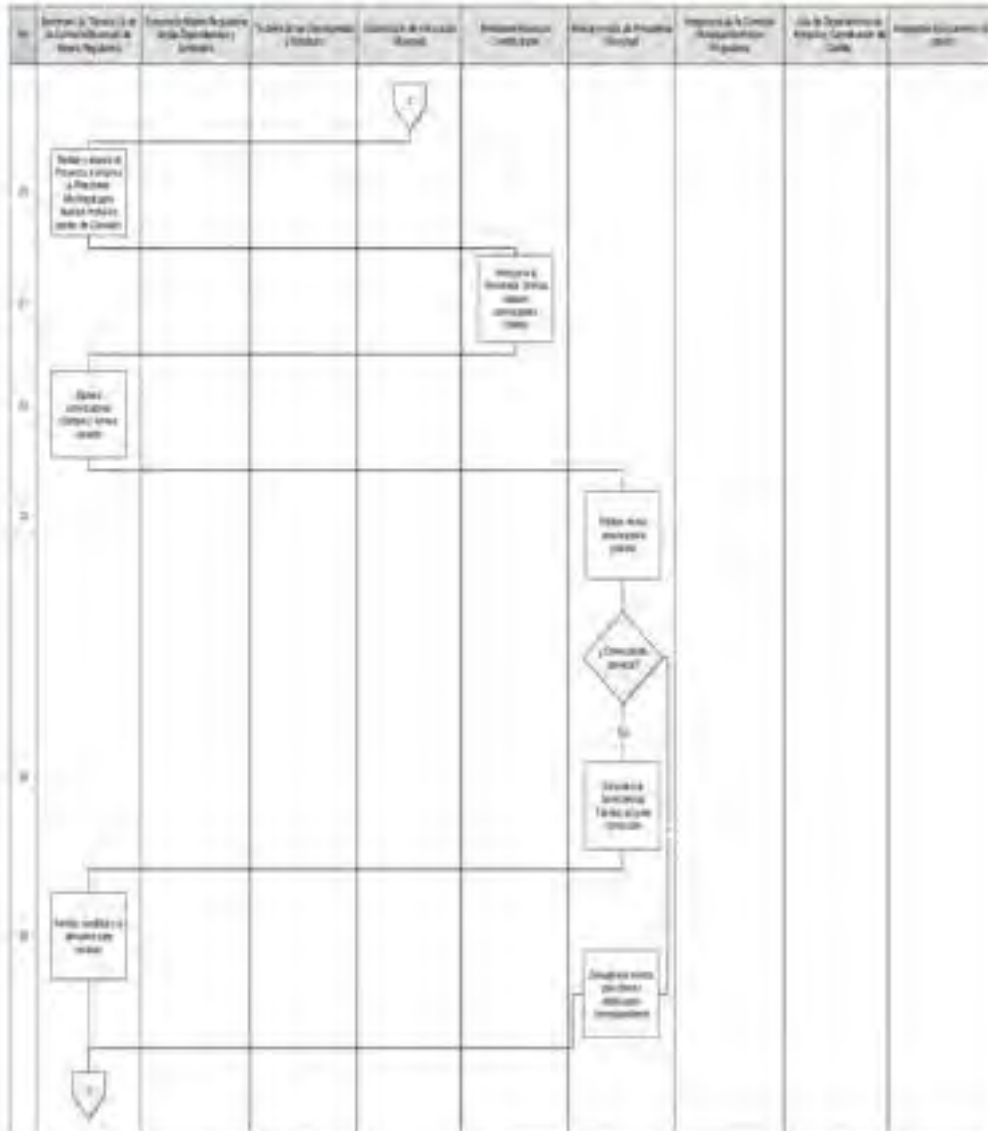
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

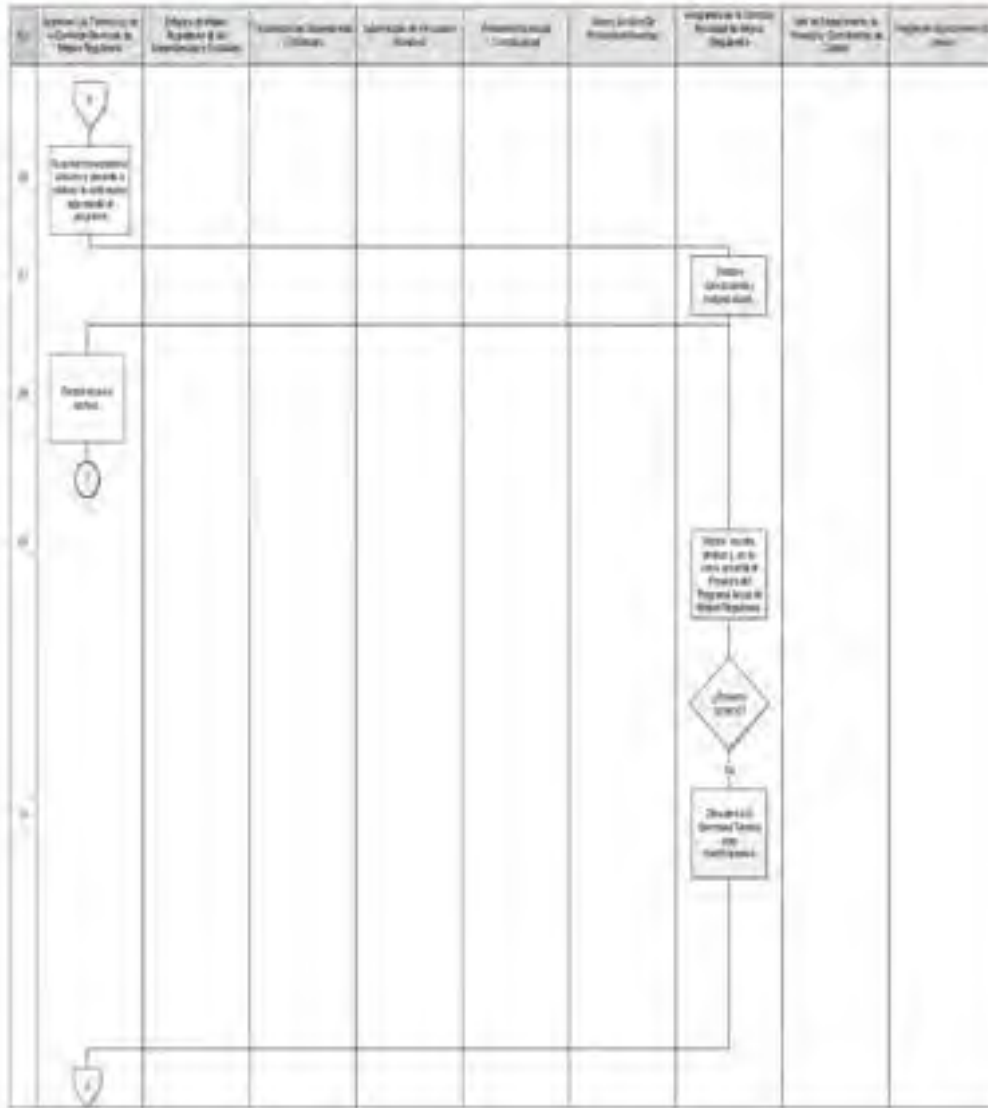
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

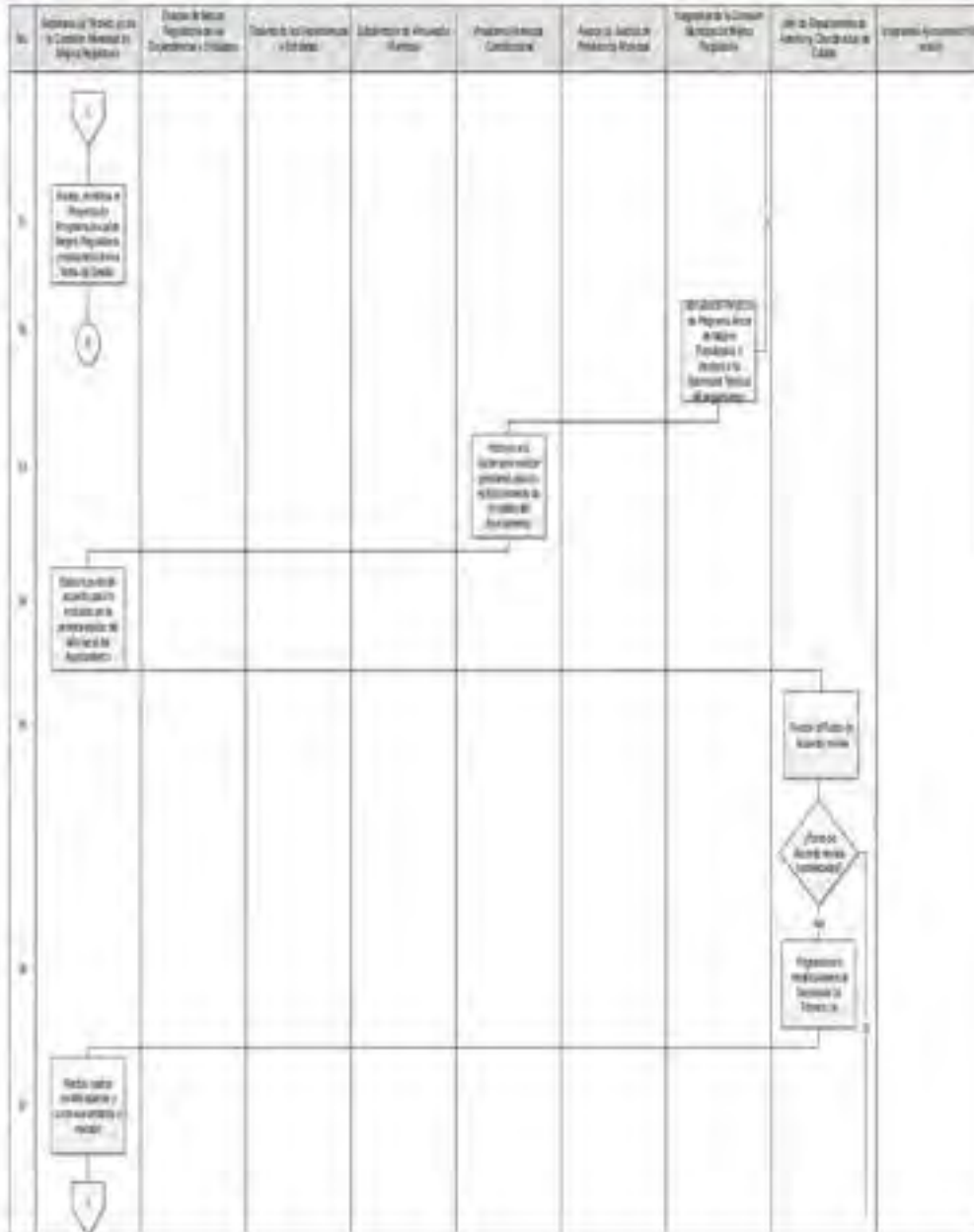
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

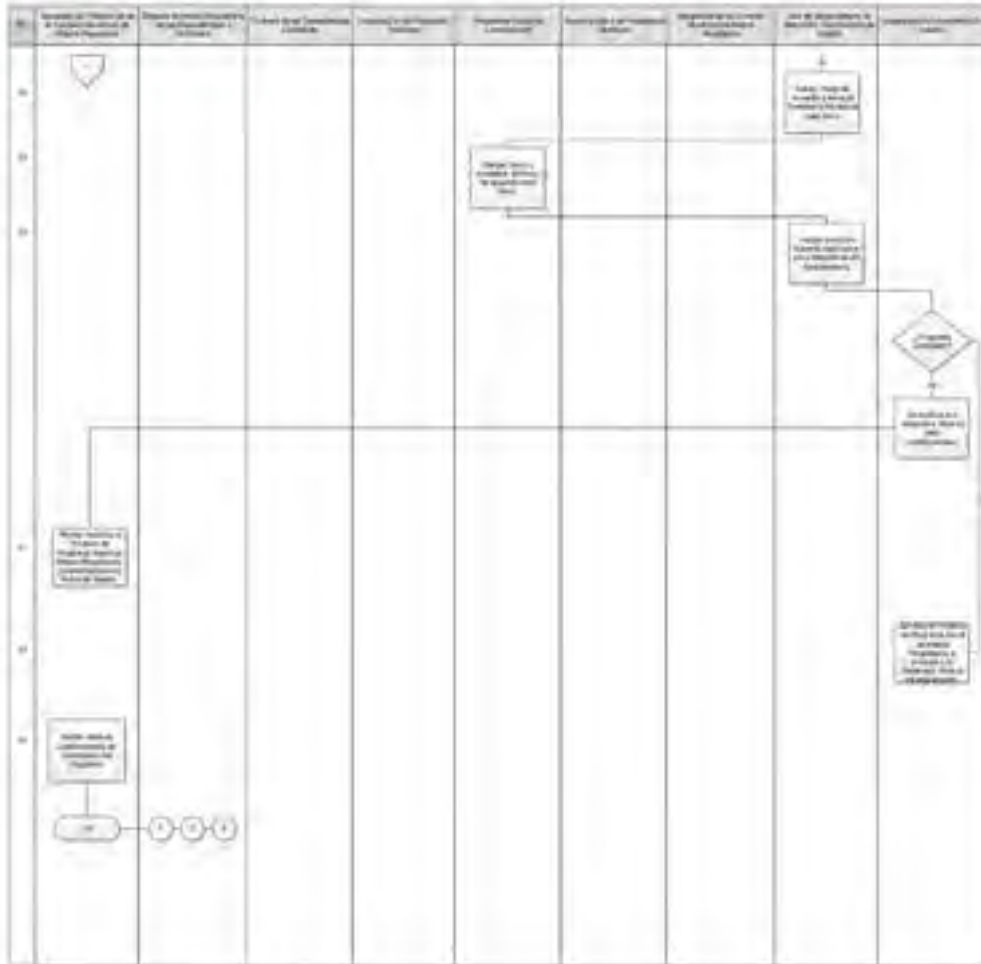
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA

4. Simbología

Simbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	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 dónde 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 ocurre 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 ineludible.
	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 requiere 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 finalizarse en el sentido que se requiere.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento.
Simbolo	Representa



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

5. Registro de ediciones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
08 de febrero de 2012	Manual de Organización de Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Primera Edición. Elaboración
Diciembre 2015	Manual de Organización de Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Segunda Edición. Actualización.
Marzo 2021	Manual de Organización de Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Tercera Edición. Actualización.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal.
2. Dirección General de Administración.
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

7. Validación

(Rúbrica)

C. Margarita Rivero Rios
Novena Regidora en funciones de Presidenta
Municipal de Cuautitlán Izcalli por Ministerio de Ley

(Rúbrica)

C. Axayacatl Melgarejo Carranza
Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado del
Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento de
Cuautitlán Izcalli.

(Rúbrica)

L.C. Jaime Aurelio Martínez Osorio
Contror Municipal



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

(Rúbrica)

C. Verónica Edith Hernández Constantino
Titular de la Secretaría Particular.

(Rúbrica)

C. Francisco Javier Morales Juárez
Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

(Rúbrica)

C. Alfredo Hernández Golcochea
Titular de la Coordinación de Atención Ciudadana.

(Rúbrica)

C. José Amaya Hernández
Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Cuautitlán Izcalli.

(Rúbrica)

C. Karina Juana Rivera Domínguez
Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

(Rúbrica)

C. Eder Gustavo Suárez Rodríguez
Cronista Municipal.

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Abril 2021

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2019-2021.
Secretaría del Ayuntamiento.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Avenida Primero de Mayo No. 100, colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700.

Teléfono 55 58 64 25 00

Correo electrónico: secretaria.ayuntamiento@izcalli.gob.mx



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INDICE Página

1. Presentación.....	5
2. Objetivo General	5
3. Descripción de los Procedimientos.....	6
D00-01 Amigable Composición.....	6
D00-02. Convocatoria para elección de Administrador o Comité de Administración y Mesa Directiva	13
D00-03 Ingreso de solicitudes al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).....	20
D00-04 Actualización de la Plataforma de Información Pública Mexiquense (IPOMEX).....	30
D00-05 Detección de problemática existente en las colonias, fraccionamientos y comunidades del municipio.....	36
D00-06. Revisión Física de Bienes Muebles.....	41
D00-07. Emisión y Control de Resguardos.....	47
D00-08. Alta de Bienes Muebles.....	53
D00-09. Alta de Bienes en el Inventario General de Bienes Inmuebles	58
D00-010. Baja de Bienes del Inventario General de Bienes Inmuebles	63
D00-011. Revisión Física de Bienes Inmuebles.....	68
D00-012. Información sobre Bienes Inmuebles Municipales.....	74
D00-013. Expedición de Constancias de no Inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México	79
D00-014. Informe de no Adeudo de Bienes Patrimoniales.....	85
D00-015. Atención de las Peticiones de las Organizaciones Vecinales y Residenciales, Unidades Habitacionales, Organizaciones Comunitarias, así como de los Órganos y Autoridades Auxiliares, por la Subsecretaría de Gobierno.....	90
D00-017. Atención a Oficios de Petición de Ciudadanos de Unidades Habitacionales.....	99
D00-018. Atención a Organizaciones Comunitarias.....	104
D00-019. Atención a Oficios de Petición de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.....	108
D00-020. Para la propuesta de puntos a incluirse en orden del día de sesión del Ayuntamiento.....	113



MANUAL DE Procedimientos

-2019-2021

D00-021. Para elaborar el citatorio/convocatoria con orden del día para sesión del Ayuntamiento.	120
D00-022. Para la celebración de sesiones del Ayuntamiento en Cabildo.	127
D00-023. Elaboración de Actas de sesiones del Ayuntamiento y su integración en Libros.	133
D00-024. Para la integración de apéndices de Actas de Sesiones del Ayuntamiento.	140
D00-025. Seguimiento a las peticiones de los ediles.	146
D00-026. Atención de Temas Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.	151
D00-027. Para Expurgo de Expediente.	155
D00-028. Para préstamo de expedientes.	161
D00-029. Transferencia de Trámite Concluido al Archivo de Concentración.	169
D00-030. Expedición de constancias de vecindad, última residencia y de identidad.	180
D00-031. Expedición de copias certificadas.	187
D00-032. Publicación de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.	193
D00-033. Autorización de evento público.	199
D00-034. Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.	203
D00-035. Elaboración de Actas Informativas.	210
D00-036. Aplicación de Sanciones por Infracciones a Bando Municipal y Reglamentos.	216
D00-037. Procedimiento para la Aplicación de Sanciones a los Adolescentes Infractores por Infracciones al Bando Municipal y los Reglamentos.	223
D00-038. Mediación Conciliación.	232
D00-039. Hechos de Tránsito.	241
D00-040. Atención a los y las Adolescentes en estado de riesgo de cometer conductas antisociales.	248
4. Simbología.	255
5. Registro de ediciones.	256
6. Distribución.	256
7. Validación.	257



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

1. Presentación

La sociedad izcallense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, 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.

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría del Ayuntamiento. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que definen la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos descentralizados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. Objetivo General

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Secretaría del Ayuntamiento, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Así como, dar a conocer de manera clara y sencilla el desarrollo de los procedimientos que se desprenden de las funciones que son realizadas por la Secretaría del Ayuntamiento, sirviendo como instrumento de orientación a los ciudadanos, por medio del cual acceder al conocimiento de estos, atendiendo a la normatividad que rige los actos administrativos y que le son inherentes, o bien los acuerdos y disposiciones que emite el Ayuntamiento, que tiene efecto en la vida de la comunidad.



3. Descripción de los Procedimientos

D00-01 Amigable Composición

I. Objetivo

Reducir la cantidad de controversias o diferencias en materia de propiedad en condominio por medio de la mediación y conciliación como método alternativo en la solución de conflictos en materia de propiedad en condominio, así como brindar asesoría jurídica respecto al régimen de propiedad en condominio.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos y responsables de la Procuraduría Condominal (Secretaría del Ayuntamiento), así como a cualquier condómino, administradores, integrantes de comités de administración o de mesas directivas, siempre y cuando sus viviendas se encuentren bajo el régimen de propiedad en condominio.

III. Referencias

Legislación Federal:

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115, Del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 121, Gaceta de Gobierno del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, Capítulo Primero, Artículo 3, Gaceta de Gobierno del 11 de abril del 2002, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Bando Municipal 2021, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Décimo Octavo, Capítulo Cuarto, Artículos 216 y 217 fracción IV, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 186, año 2021 del 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 20 fracción I, inciso a), Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, número 001, año 2016 del 01 de enero del 2016, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3 fracción VIII, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, número 134, año 2018 del 27 de junio del 2018, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli en el Capítulo III Bis "De los procedimientos especiales", artículo 53 quater fracción V, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, del 24 de mayo del 2018, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México en su artículo 6 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 032, año 2013, del 25 de junio del 2013, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Procuraduría Condominal es una instancia el cual busca una mejor convivencia, interviniendo a petición



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

de los interesados en la solución de controversias en materia de propiedad en condominio, entre condóminos, residentes, como entre éstos y sus estructuras condominales, promoviendo los valores del respeto, la tolerancia, la honestidad y la sana convivencia entre condóminos.

El Ciudadano, deberá:

- Presenta su queja ante la Procuraduría Condominal

El personal de la Procuraduría Condominal, deberá:

- Escuchar al ciudadano que presenta la controversia,
- Brindar asesoría y facilitar el formato de queja, donde el interesado exponerá los motivos de dicho procedimiento.
- Si recibe el formato de queja, se turna a una de las mesas de amigable composición y se radica el procedimiento bajo un número de expediente.

La mesa de amigable composición deberá:

- Se giran invitaciones a cada una de las partes (quejosa y réquenda) verificando fecha y hora de la audiencia de amigable composición.
- Se lleva a cabo audiencia de amigable composición, misma que podrá ser diferida con la intención de que acudan ambas partes o a petición de los interesados.

La Procuradora Condominal, deberá:

- Si se llegase a un convenio quedarán sujetas sus cláusulas en el mismo, dando así por concluido el procedimiento.
- Si no se llegase a un convenio, se dejan los derechos a salvo de cada una de las partes, instándoles a que acudan al centro de mediación del Poder Judicial del Estado, a tratar de dirimir su controversia, o bien a que inicen la demanda arbitral a que se refiere la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, ante la Primer Sindicatura, dando así por concluido el expediente.

V. Definiciones

Ley: La Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Condómino: Persona (física o moral), que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.

Procuraduría: Procuraduría Condominal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2019-2021.

Condominio: Al inmueble cuya propiedad pertenece pro indiviso a varias personas, que reúna las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.

Unidad de Propiedad exclusiva: El piso, departamento, vivienda, local, áreas y naveas sobre las que se tiene derecho de propiedad y uso exclusivos.

Bienes y áreas de uso común: Aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento es responsabilidad de los condóminos y residentes.

Asamblea: Órgano máximo de decisión de un condominio, integrado por la mayoría de los condóminos, en el que se resolverán los asuntos de interés común, respecto al condominio.

Estructuras condominales: Órganos de dirección del condominio conformados por administrador o comité de administración y mesa directiva.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

Administrador o comité de administración: Representante legal de los condóminos, encargado de convocar a asamblea, recaudación de cuotas y ejecutar los acuerdos de asamblea.

Mesa directiva: Órgano de vigilancia que vigila, acompaña, audita, y supervisa al administrador. Conformado por presidente, contralor, secretario de actas y vocales.

Reglamento interior del condominio: Conjunto de acuerdos y determinaciones de observancia obligatoria por los condóminos y residentes en los que se establecen las normas de convivencia del condominio, es aprobado por la asamblea y tendrá que ser certificado ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Amigable Composición: Procedimiento alternativo para la solución de conflictos y controversias a través del cual la Procuraduría actúa como mediador y conciliador con el propósito de que las partes lleguen a un común acuerdo a través de la suscripción de un convenio.

Convenio: Acuerdos entre dos o más condóminos y/o con sus administradores.

Queja o Solicitud: Escrito o comparecencia presentada por la parte quejosa en la que se expone el conflicto que se desea someter al procedimiento de amigable composición.

VI. Insumos

Formato de queja debidamente llenado o escrito inicial conteniendo nombre y domicilio de la persona que causa el perjuicio y señalarlo, dicho formato deberá ser presentado en original y copia, copia de identificación oficial y plano o croquis de ubicación para realizar las notificaciones.

VII. Resultados

Convenio entre las partes involucradas en el procedimiento de amigable composición que da fin a la controversia inicial por la cual se inició el procedimiento.

VIII. Políticas

Cada condómino usará la unidad de propiedad exclusiva en forma ordenada y pacífica, por lo que le está prohibido:

- I. Destinarla a usos distintos al fin establecido en la escritura constitutiva;
- II. Realizar acto alguno que afecte la tranquilidad de los demás condóminos o que comprometa la estabilidad, seguridad, salubridad o comodidad del condominio, o incurrir en omisiones que produzcan efectos semejantes;
- III. Aún en el interior de su propiedad, realizar todo acto que impida o haga menos eficaz la operación, obstaculice o dificulte el uso de las instalaciones comunes y servicios generales, estando obligados a mantener en buen estado de conservación y funcionamiento sus propios servicios e instalaciones;
- IV. Construir o delimitar las áreas de estacionamiento o de uso común con edificaciones o con algún otro tipo de material;
- V. Tener animales, no importando especie y tamaño de los mismos, salvo aquellos casos que sean expresamente permitidos por el Reglamento Interior del Condominio o acordado por la asamblea;
- VI. En el caso de condominios para uso comercial o industrial, destinarlos a un giro distinto al establecido en la escritura constitutiva, siempre y cuando este sea de las permitidas por el respectivo Plan de Desarrollo Urbano;
- VII. Usar y gozar de forma exclusiva los bienes comunes, servicios e instalaciones generales;
- VIII. Ocupar el área de estacionamiento de otro condómino;
- IX. Generar ruidos y alteraciones a la paz o que afecten a la seguridad de las personas o bienes de los demás condóminos;

H

X. Realizar actividades nocturnas que bien pudiéndose hacer de día, causen molestia o no permitan el descanso de los demás vecinos. El infractor de estas disposiciones será responsable del pago de los gastos que se efectúen para reparar las instalaciones o restablecer los servicios de que se trate, estará obligado a dejar de hacer las acciones mencionadas, así mismo responderá de los daños y perjuicios que resulten, lo anterior con independencia de la sanción que se aplique. Así como demás violaciones a la ley en materia.

En los procedimientos relativos a la amigable composición para la resolución de conflictos entre condóminos, se observará lo siguiente:

a) La amigable composición solo procederá a petición de las partes en conflicto, mediante solicitud escrita o comparecencia que conste en acta, en la que conjuntamente o por separado expongan el conflicto cuya solución desearán sujetar a una amigable composición. La solicitud referida se presentará ante la Procuraduría;

b) La Procuraduría, analizará la solicitud y citará a las partes a una audiencia que se celebrará dentro de los veinte días siguientes al de la presentación de la solicitud, y en dicha audiencia propondrá a las partes la posible solución del conflicto, invitando a las partes a un avenimiento. Las partes podrán modificar la propuesta a efectos de su aceptación, o aceptarla tal cual fuere presentada; si tal es el caso, se hará constar por escrito el convenio al que las partes lleguen, turnándolo para la tramitación de su registro.

c) Si no se acepta la propuesta de solución presentada en amigable composición, la Procuraduría, dará por terminado el procedimiento, dejando a salvo los derechos de las partes, instándoles a que acudan al centro de mediación del Poder Judicial del Estado, a tratar de disminuir su controversia, o bien a que inicien la demanda arbitral a que se refiere la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, ante la Primer Sindicatura.

IX. Desarrollo

Amigable Composición

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona física	Escuchar al ciudadano que presenta la controversia/ o entra a la página de internet de la secretaría del ayuntamiento e ingresar al portal de la procuraduría, para acceder al formato de queja.
2	Procuradora Condominial subalternos a su cargo	Brindar asesoría y facilitar el formato de queja, donde el interesado expondrá los motivos de dicho procedimiento/ o revisar la página de internet y revisar si hay una queja.
3	Procuradora Condominial subalternos a su cargo	Se recibe el formato de queja, se turna a una de las mesas de amigable composición y se radica el procedimiento bajo un número de expediente/ descargar el formato de queja de la página de internet.
4	Procuradora Condominial subalternos a su cargo	Se giran invitaciones a cada una de las partes (quejosa y requerida) señalando fecha y hora de la audiencia de amigable composición/ en el procedimiento que se sigue vía internet se giran las invitaciones correspondientes que se notificara a los domicilios proporcionados.
5	Persona física	Se lleva a cabo audiencia de amigable composición, misma que podrá ser diferida con la intención de que acudan ambas partes o a petición de los interesados.
6	Procuradora Condominial	Si se llegase a un convenio quedan sujetas sus cláusulas en el mismo, dando así por concluido el procedimiento.
7	Procuradora Condominial	Si no se llegase a un convenio, se dejan los derechos a salvo de cada una de las partes, instándoles a que acudan al centro de mediación del Poder Judicial del



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Estado, a tratar de dirimir su controversia, o bien a que inicien la demanda arbitral a que se refiere la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, ante la Primer Sindicatura, dando así por concluido el expediente.

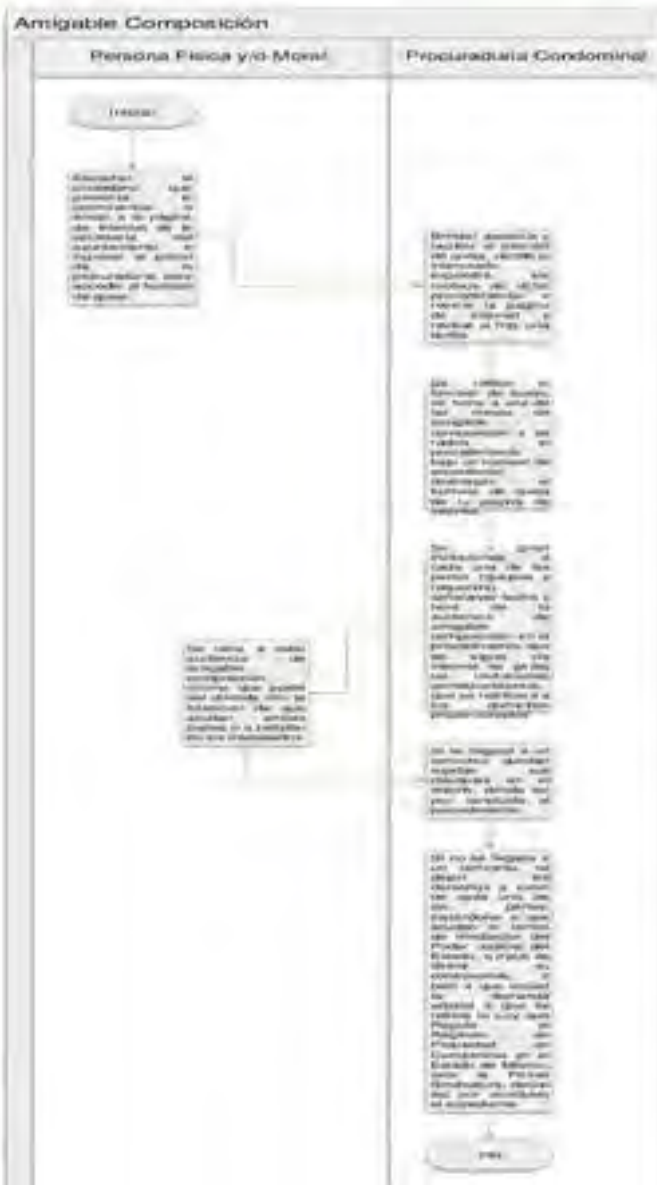
Fin

X. Diagrama



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

Quejas Recibidas



D00-02. Convocatoria para elección de Administrador o Comité de Administración y Mesa Directiva

I. Objetivo

Aumentar el número de condominios (horizontales y verticales) que se encuentran legalmente representados ante el Municipio, es decir, incrementar la cantidad de estructuras condominiales (administradores, comités de administración y mesas directivas) vigentes tal y como lo señala la ley.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos y responsables de la Procuraduría Condominal (Secretaría del Ayuntamiento), así como a cualquier condómino, administradores, integrantes de comités de administración o de mesas directivas, siempre y cuando sus viviendas se encuentren bajo el régimen de propiedad en condominio.

III. Referencias

Legislación Federal:

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115. Del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 121, Gaceta de Gobierno del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
 – Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, Capítulo Cuarto, Artículos 28, 30 párrafo primero y 33 párrafo primero, Gaceta de Gobierno del 11 de abril del 2002, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Bando Municipal 2021, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Décimo Octavo, Capítulo Cuarto, Artículos 216 y 217 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 186, año 2021 del 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 20 fracción I, inciso a) y 22, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, número 001, año 2016 del 01 de enero del 2016, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 23 fracción X, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, número 134, año 2016 del 27 de junio del 2016, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México en su artículos 3 fracción I, 5 fracción I y 9 fracción I, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 032, año 2013, del 25 de junio del 2013, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Procuraduría Condominal es una instancia el cual busca una mejor convivencia, interviniendo a petición de los interesados en la solución de controversias en materia de propiedad en condominio, entre condóminos, residentes, como entre estos y sus estructuras Condominiales, promoviendo los valores del respeto, la tolerancia, la honestidad y la sana convivencia entre condóminos.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Ciudadano, deberá:

- Recabar firmas de sus vecinos (50% más uno), ya que la Procuraduría Condominal es una instancia que actúa a petición de parte y posteriormente llevarlo ante la Procuraduría Condominal.
- El ciudadano recibe la convocatoria en la Procuraduría, mismo que se encargará de sacarle copias y difundirla con sus vecinos (se sugiere que sea pegada en lugares visibles del condominio).

El personal de la Procuraduría Condominal, deberá:

- Invitar a los condóminos a recabar el 50 % más uno de las firmas de la totalidad de condóminos de su unidad habitacional, posteriormente elaborar convocatorias y acudir a la primera asamblea, presidirla.

La Procuradora Condominal, deberá:

- Cuando se trate de primera vez, es decir, que no sea una renovación; la Procuraduría a través de su titular estará facultada para emitir convocatoria (firmada y sellada) para la asamblea general en la cual los condóminos ahí reunidos (asamblea) someterá a votación a los integrantes de su estructura Condominal.

V. Definiciones

Ley: La Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Condómino: Persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.

Procuraduría: Procuraduría Condominal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2019-2021.

Condominio: Al inmueble cuya propiedad pertenece prodiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.

Unidad de Propiedad exclusiva: El piso, departamento, vivienda, local, áreas y naves sobre las que se tiene derecho de propiedad y uso exclusivos.

Bienes y áreas de uso común: Aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento es responsabilidad de los condóminos y residentes.

Asamblea: Órgano máximo de decisión de un condominio, integrado por la mayoría de los condóminos, en el que se resolverán los asuntos de interés común, respecto al condominio.

Estructuras condominales: Órganos de dirección del condominio conformados por administrador o comité de administración y mesa directiva.

Administrador o comité de administración: Representante legal de los condóminos, encargado de convocar a asamblea, recaudación de cuotas y ejecutar los acuerdos de asamblea.

Mesa directiva: Órgano de vigilancia que vigila, acompaña, audita, y supervisa al administrador. Conformado por presidente, contador, secretario de actas y vocales.

Reglamento Interior del condominio: Conjunto de acuerdos y determinaciones de observancia obligatoria por los condóminos y residentes en los que se establecen las normas de convivencia en un condominio, es aprobado por la asamblea y tendrá que ser certificado ante la Secretaría del Ayuntamiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VI. Insumos

Formato de firmas para solicitar la visita de la Procuraduría Condominial en la elección de sus estructuras condominiales, formato fundamentado de solicitud para que la Procuraduría haga zelo de presencia como conductor, orientador y mediador a la asamblea general de condóminos, convocatoria emitida, firmada y sellada por la titular de la Procuraduría.

VII. Resultados

Convocatoria.

VIII. Políticas

- La convocatoria deberá realizarse con diez días de anticipación para el caso de las asambleas generales, y cinco para las asambleas extraordinarias, debiendo incluirse en ella el lugar, día y hora de la celebración, así como el orden del día; **Artículo 28 fracción VII:** Para declarar válida una asamblea celebrada en primera convocatoria, deberá contarse cuando menos con la asistencia de más del cincuenta por ciento de los condóminos o sus representantes en términos de la presente ley, en caso de una segunda convocatoria se declarará válida con los asistentes. **Artículo 31 fracción X:** Publicar en lugar visible del condominio o en el sitio destinado para ello, las convocatorias para asambleas, así como los recuerdos que se tomen en las mismas a efecto de enterar a los ausentes.
 - **fracción II:** Los procedimientos relativos a la emisión de convocatoria para la realización de asambleas en las que por primera vez se elijan las estructuras condominiales denominadas administradores, comité de administración y mesas directivas, deberán realizarse a través de la Procuraduría Condominial Municipal por parte de su titular, quien observara que cumplan con las formalidades que la Ley de la materia en el Estado de México se cumplan, y que servidores de esa instancia se constituyan a las mismas como conductores, orientadores y fedatarios de los acuerdos tomados por los condóminos, sin que puedan restringir los derechos de los condóminos o residentes ahí reunidos.
 - I. Emitirá a solicitud de las estructuras condominiales o la mayoría de los condóminos; las convocatorias para la realización de Asambleas en las que se elijan o renueven las estructuras condominiales que los representaran ante condóminos, terceros y autoridades, que de acuerdo a la Ley son:
 - a) Mesas Directivas; y
 - b) Administradores y/o Comités de Administración.
 - II. Revisará a solicitud de las estructuras de los Reglamentos Internos de los Condominios verificando que se apeguen a la Ley.
 - III. Los condóminos en cualquier momento conservaran su derecho a convocar para la formación de estructuras condominiales en términos de la Ley.
- El horario de atención a los ciudadanos es de 9:00 am a 18:00 pm de Lunes a Viernes.

IX. Desarrollo

Convocatoria para elección de Administrador o Comité de Administración y Mesa Directiva

No.	Puesto	Unidad Administrativa	Actividad
1	Procuraduría personal a su cargo	Condominial	Brindar la asesoría al ciudadano acerca de la importancia de contar con una estructura condominial debidamente constituida ante la Procuraduría, así como



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Ciudadano interesado	<p>facilitar formato de firmas para que acuda la Procuraduría Condominal a la asamblea para la elección de sus estructuras condominales / o entrar a la página de internet de la secretaria del ayuntamiento e ingresar al portal de la procuraduría, para acceder al formato.</p> <p>Recabar firmas de sus vecinos (de más del 50%), ya que la Procuraduría Condominal es una instancia que actúa a petición de parte y posteriormente llevarlo ante la Procuraduría Condominal/ o entrar a la página de internet de la secretaria del ayuntamiento e ingresar al portal de la procuraduría, para acceder al formato.</p>
3	Personal de la Procuraduría Condominal	<p>Se recibe el formato de firmas, se cuentan y si cumple con el requisito del más 50% se le entrega al ciudadano otro formato fundamentado donde solicita la visita de la Procuraduría a la asamblea / se descarga el formato.</p>
4	Procuraduría Condominal	<p>Una vez agendada la asamblea, se emite la convocatoria debidamente sellada y firmada/ se les notifica vía correo electrónico día que se presenten a recoger la convocatoria a las oficinas de la procuraduría condominal.</p>
5	Ciudadano interesado	<p>El ciudadano recibe la convocatoria en la Procuraduría, mismo que se encargara de sacarle copias y difundirla con sus vecinos (se sugiere que sea pegada en lugares visibles del condominio).</p>

Fin

X. Diagrama



XI. Medición



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Solicitudes recibidas

= Asambleas realizadas

Convocatorias emitidas

XII. Formatos e instructivos

Formato de firmas para solicitar la visita de la Procuraduría Condominal en la elección de sus estructuras condominales.

 Cuautitlán Izcalli, Estado de México a ____ de _____ de ____



LIC. DELIA MARIANA RODRIGUEZ OROZCO-
PROCURADORA CONDOMINAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

C. _____ de _____ de _____ del Condominio Unificado de _____ en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, como lo acredita con el documento que adjunto con fundamento en el artículo 3º fracción I, del Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal del Cuautitlán Izcalli, Estado de México, vengo por medio del presente escrito pidiendo lo siguiente:

PRIMERO - Inicio el trámite de elaboración de la convocatoria para la elección de _____ a las _____ horas del condominio unificado en punto que ampare, el efecto de ejemplo con lo dispuesto por los artículos 30 y 31 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

SEGUNDO - Que sea efectuado lo antes mencionado en tiempo y forma de respuesta que ampare la actividad antes mencionada.

TERCERO - Que la Procuraduría Condominal le solicite por vía del procedimiento que ampare a efectos.

ATENTAMENTE

ESTE FORMATO DE FIRMAS DEBE SER COMPLETADO Y ENTREGADO EN UN SOLO EJEMPLAR PARA PODER SER DE UTILIDAD EN LA PROCURADURÍA CONDOMINAL DEL CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN EL MOMENTO DE LA VISITA DE LA PROCURADURÍA CONDOMINAL DEL CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN EL MOMENTO DE LA VISITA DE LA PROCURADURÍA CONDOMINAL DEL CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN EL MOMENTO DE LA VISITA DE LA PROCURADURÍA CONDOMINAL DEL CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Formato de firmas para solicitar la visita de la Procuraduría Condominial en la elección de sus estructuras condominiales

Este formato se envía a la Procuraduría con la constitución de administración o comité de administración y sus señas en 2da. y 3ra. línea.

En el presente documento:

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NÚMERO	FECHA	CORREO



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

D00-03 Ingreso de solicitudes al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

I. Objetivo

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Unidad de Transparencia y de las áreas, entidades y dependencias, que integran el Sujeto Obligado y que trabajan en coordinación para un mejor proveer en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, ingresadas por los ciudadanos, para conocer del quehacer gubernamental, generando un ambiente de confianza, seguridad y franqueza, de tal forma que se tenga informada a la ciudadanía sobre las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información que se genera en el sector, en un marco de abierta participación social y escrutinio público.

II. Alcance

Aplica a todas las áreas, entidades y dependencias de la Administración del Ayuntamiento, toda vez que son ellas quienes generan, poseen y administran la información derivada del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y trabajarán conjuntamente con la Unidad de Transparencia para dar respuesta a lo solicitado por el ciudadano a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

III. Referencias

Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Primero, Capítulo I, Artículo 6º apartado A, fracción I y II 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Tercero, Capítulo Único de la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5º párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno. Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo II y Título Séptimo, Capítulo I, Artículos 4, 50, 51 y 150 al 173. Gaceta de Gobierno, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal.

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Único, Título Quinto, Capítulo Segundo y Título Décimo Cuarto, Capítulo Primero, Artículos 6 fracción X, 45 y 172, 173, 174 y 175. "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, número 186 del 05 de febrero del 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 20 fracción I, inciso b) y 21 fracción XXIV, "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, número 001, año 2016 del 01 de enero del 2016, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.2 fracciones II, IV, VI y VII, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, número 134, año 2018 del 27 de junio del 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia, Capítulo Segundo, Artículo 3.6, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, número 121, año 2018 del 13 de abril del 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Transparencia es la unidad establecida para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

El ciudadano deberá:

- Realiza la solicitud de información vía SAIMEX o de forma personal en la Unidad de Transparencia.
- Recibe número de folio.
- Tiene cinco días para aclarar y ampliar el requerimiento.
- Si no se atiende el requerimiento dentro de los diez días hábiles, Fin del proceso. (0)
- Recibe información, si está de acuerdo con la información recibida FIN del trámite.
- No está de acuerdo con la información recibida, cuenta con 15 días hábiles para interponer recurso de revisión.
- Interpone recurso de revisión.

El Titular de la Unidad de transparencia deberá:

- Recibe la solicitud y analiza que cumpla con los requisitos establecidos por la Ley.
- En caso de que la solicitud no contenga los requisitos, se dará aviso al ciudadano para que complete o amplíe lo necesario.
- Turna vía SAIMEX al área competente.
- Convoca a sesión de Comité de Transparencia.
- Verifica la información de la respuesta.
- Recibe Recurso de revisión y solicita informe justificado al servidor público habilitado.
- Elabora informe justificado, cuenta con 7 días hábiles.
- Envía informe a través del Sistema SAIMEX.

El Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) deberá:

- Asigna número de folio a la solicitud con la cual el ciudadano podrá dar seguimiento.
- Carga la información para respuesta al ciudadano.

El Servidor Público Habilitado deberá:

- Recaba información solicitada cuidando en todo momento que la información no sea reservada o confidencial.
- Si determina que la información es reservada o confidencial, avisa a la Unidad de Transparencia.
- Si se modifica el acuerdo se deberá presentar nuevamente al Comité si se aprueba se elabora respuesta.
- Recibe recurso de revisión y elabora informe justificado y envía a la Unidad de Transparencia.

Comité de Transparencia deberá:

- Revisa el soporte documental para llevar a cabo la votación para su aprobación.

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) deberá:

- Revisar recurso y tiene tres días para aceptación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Si no es procedente el recurso de Revisión, Fím de proceso.
- Si acepta recurso de revisión.
- Resuelve y ordena.

V. Definiciones

Tomando como referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se establecen las siguientes definiciones:

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Áreas Administrativas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Días: Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.

SAMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Plataforma Nacional: La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley y la Ley General.

Información clasificada: Aquella considerada por la Ley como reservada o confidencial.

Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por la Ley.

INFOEM: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

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

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.

Prueba de Daño: Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.

Versión pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

VI. Insumos

1.- La solicitud del ciudadano ingresada por el sistema denominado SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense).

VII. Resultados

1.- Respuesta a la solicitud del ciudadano ingresada por el sistema denominado SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense).

VIII. Políticas

1.- El procedimiento de acceso a la información pública, se regirá por los principios de simplicidad, rapidez, máxima publicidad, gratuidad, auxilio y orientación a los particulares.

2.- Serán sujetos a conocer del Procedimiento de Acceso a la Información pública, el Ayuntamiento, las dependencias de la Administración Pública Centralizada y la Administración Pública Descentralizada.

3.- La Unidad de Transparencia, tiene como principal función, el de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información pública.

4.- El medio autorizado para dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, es el sistema de control de solicitudes del Estado de México denominado SAIMEX.

5.- Los Servidores Públicos Habilitados, funcionan como enlace con la Unidad de Transparencia y la unidad administrativa a la que están adscritos, y llevan a cabo la búsqueda y localización de la información solicitada.

6.- La Unidad de Transparencia, revisa y lleva a cabo la entrega de la información al solicitante, mediante el sistema denominado SAIMEX o en su caso realizando una notificación al domicilio particular de los solicitantes.

IX. Desarrollo

Ingreso de solicitudes al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Realiza la solicitud de información vía SAIMEX o de forma personal en la Unidad de Transparencia.
2	Sistema SAIMEX	Asigna número de folio a la solicitud con la cual el ciudadano podrá dar seguimiento.
3	Ciudadano	Recibe número de folio.
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud y analiza que cumpla con los requisitos establecidos por la Ley.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	En caso de que la solicitud no contenga los requisitos, se dará aviso al ciudadano para que corrija, complete o amplíe lo necesario.
6	Ciudadano	Tiene cinco días para atender y aclarar el requerimiento.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Si no se atiende el requerimiento dentro de los diez días hábiles. Fin de proceso.
8	Ciudadano	Si atiende el requerimiento.
9	Sistema SAIMEX	Asigna número de folio a la solicitud con la cual el ciudadano podrá dar seguimiento.
10	Titular de la Unidad de Transparencia	Turna vía Saimex al área competente.
11	Servidor Público Habilitado	Recaba información solicitada cuidando en todo momento que la información no sea reservada o confidencial.
12	Servidor Público Habilitado	Si determina que la información es reservada o confidencial, avisa a la Unidad de Transparencia.
13	Titular de la Unidad de Transparencia	Convoca a sesión de Comité de Transparencia.
14	Comité de Transparencia	Revisa el soporte documental para llevar a cabo la votación para su aprobación.
15	Servidor público Habilitado	Si se modifica el acuerdo se deberá presentar nuevamente al Comité si se aprueba se elabora respuesta.
16	Servidor Público Habilitado	Elabora respuesta.
17	Titular de la Unidad de Transparencia	Verifica la información de la respuesta.
18	Sistema SAIMEX	Carga la información para respuesta al ciudadano.
19	Ciudadano	Recibe información, si está de acuerdo con la información recibida FIN del trámite.
20	Ciudadano	No está de acuerdo con la información recibida, cuenta con 15 días hábiles para interponer recurso de revisión.
21	Ciudadano	Si interpone recurso de revisión.
22	INFOEM	Revisa recurso y tiene tres días para aceptación.
23	INFOEM	Si no es procedente el recurso de Revisión, FIN de proceso.
24	INFOEM	Si acepta recurso de revisión.
25	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora informe justificado, cuenta con 7 días hábiles.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
26	INFOEM	Resuelve y ordena.
27	INFOEM	No es procedente el recurso, fin del procedimiento.
28	INFOEM	Es procedente el recurso.
29	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe Recurso de revisión y solicita informe justificado al servidor público habilitado
30	Servidor Público Habilitado	Recibe recurso de revisión y elabora informe justificado y envía a la Unidad de Transparencia
31	Titular de la Unidad de Transparencia	Enviar informe a través de SAIMEX
32	INFOEM	Resuelve y Ordena
33	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega lo Ordenado

Fin

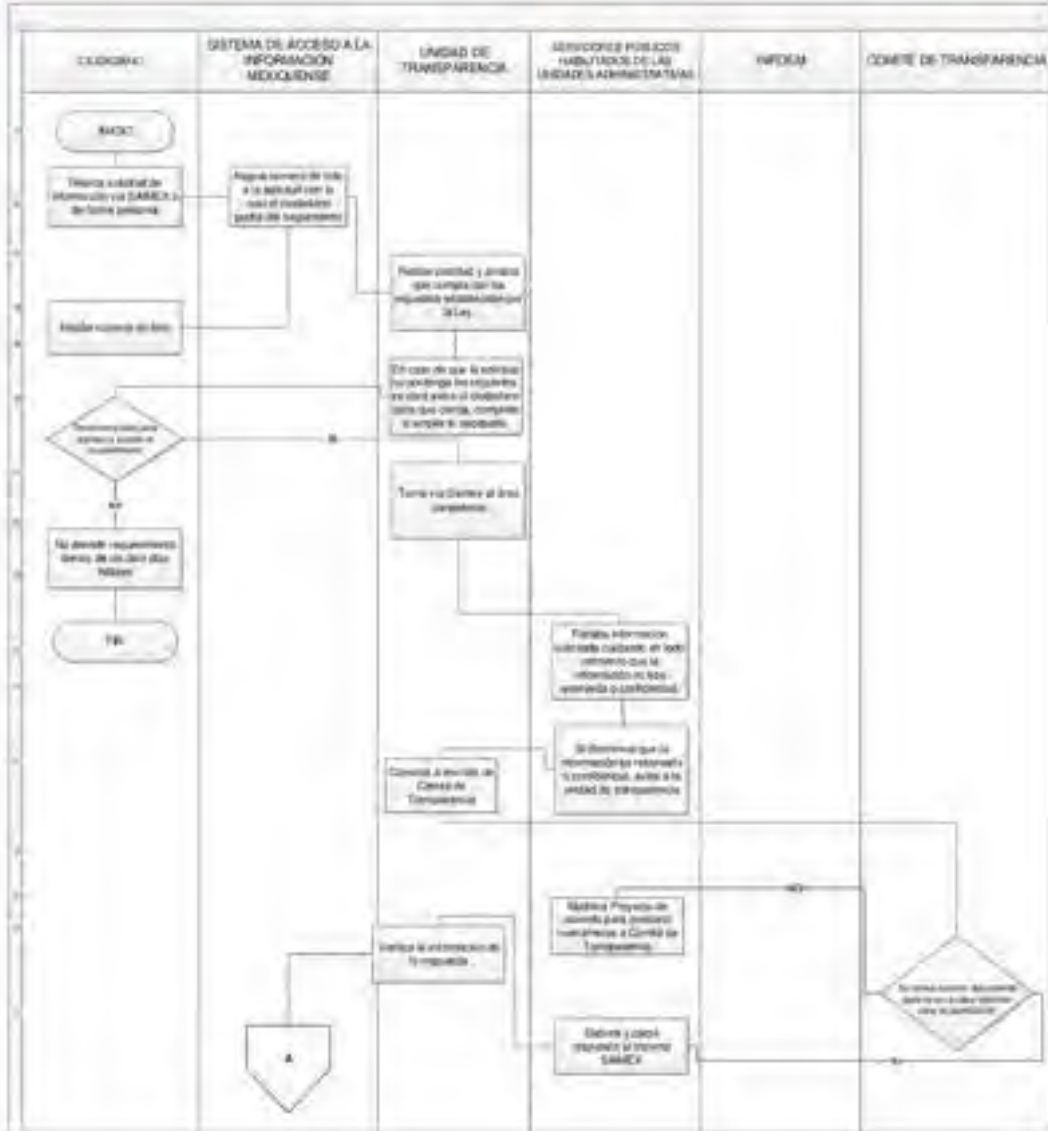


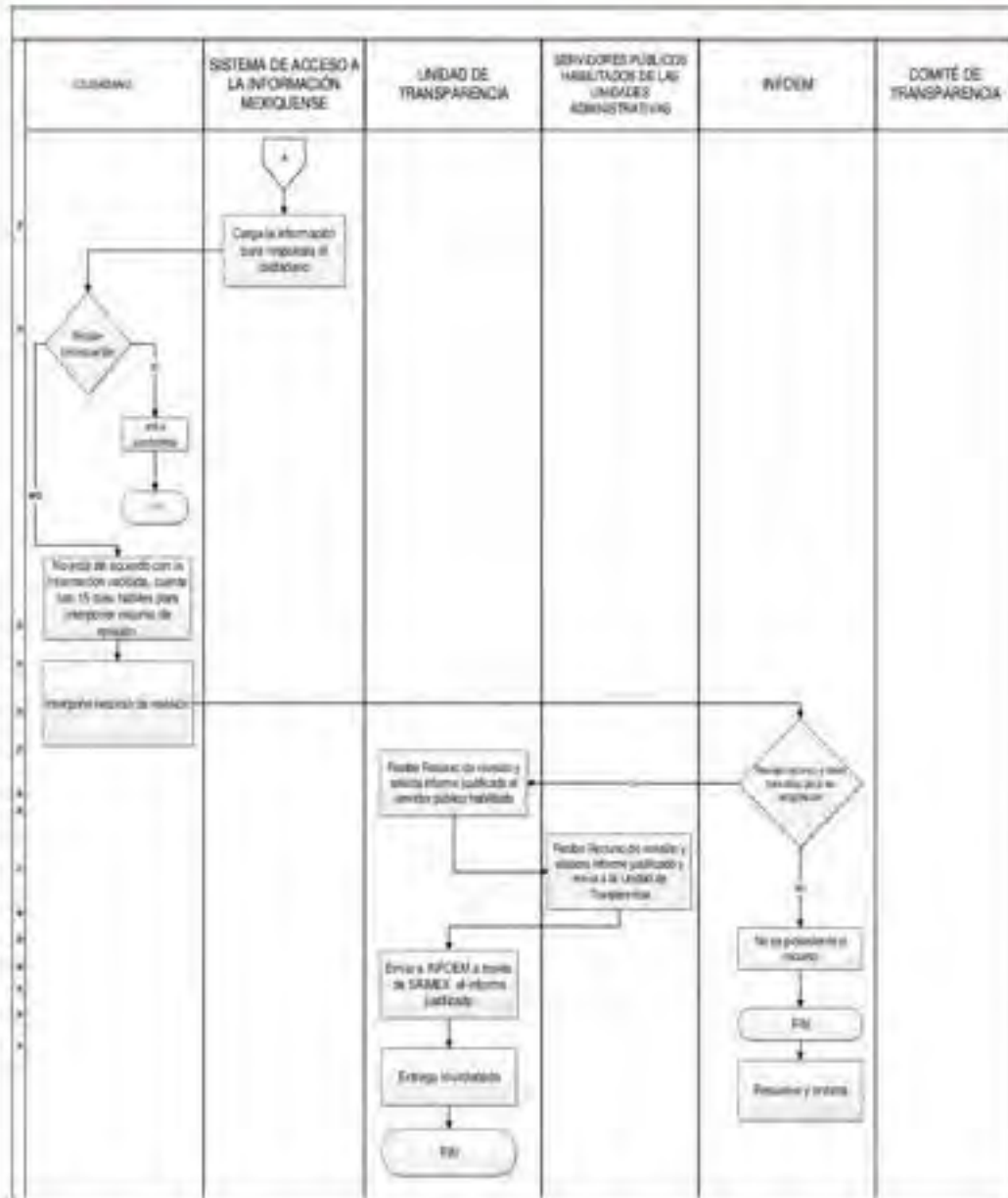
MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

X. Diagrama

Ingreso de solicitudes al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)







MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Formulá:

Solicitudes de transparencia atendidas.

Solicitudes de transparencia presentadas.

Solicitudes de información que ingresaron, tramitaron y se les dio respuesta a través del Sistema SAIMEX.

XII. Formatos e Instructivos

Se cuenta con un formato en línea que apoya el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, a través del Sistema de Información Mexiquense SAIMEX y en la página oficial del Instituto en el siguiente link <https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/boon.page>.



D00-04 Actualización de la Plataforma de Información Pública Mexiquense (IPOMEX).

I. Objetivo

Transparentar la obligación que tiene el sector público que tiene el sector público en el ejercicio de sus atribuciones para generar un ambiente de confianza seguridad y franqueza, de tal forma que se tenga informada a la ciudadanía sobre las responsabilidades, procedimientos, reglas y demás información que se genera en las diferentes áreas de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en los artículos 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

II. Alcance

Aplica a todas las áreas, entidades y dependencias de la Administración del Municipio, para ser el vínculo entre sociedad y gobierno, que permita una eficiente rendición de cuentas del ejercicio gubernamental, así como garantizar a toda persona el acceso a la información pública, teniendo como fin difundir entre la ciudadanía el actuar de un gobierno transparente, con un amplio respecto por el derecho de acceso a la información de todo ciudadano.

III. Referencias

Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 6º apartado A.). Publicada el 05/02/1917. Última reforma en el Diario Oficial de la Federación 29/01/2016, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Capítulo Segundo del Ejercicio de Derechos Arco y los Derechos Relacionados en la Materia). Fecha de publicación 04/05/2015, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Artículo 5º párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno). Última Reforma 05/06/2015, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Capítulo I del Procedimiento de Acceso a la Información Pública). Fecha de publicación 04/05/2016, sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (Título Séptimo Procedimientos de Acceso a la Información Pública Capítulo I del Procedimiento de Acceso a la Información). Fecha de publicación 30/05/2017, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal.

- Bando Municipal 2021. "Gaceta Municipal". Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, número 166 del 05 de febrero del 2021. (Título Décimo Cuarto de la Transparencia Eficacia Y mejora Regulatoria). Artículos 172, 173, 174 y 175, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento (Título Segundo de la Organización y Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades Administrativas. Capítulo Primero, artículo 2.2 fracción II. Fecha de Publicación 27 de junio del 2018, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia (Capítulo Segundo de la Unidad de Transparencia artículo 3.6). Fecha d publicación 13 de abril del 2018, sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IV. Responsabilidades

La Unidad de Transparencia es la establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia.

El Titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- Elaborar y enviar oficios para la actualización de la Plataforma IPOMEX;
- verificar en la Plataforma IPOMEX el reportado mediante oficio;
- Analizar cada registro de actualización y si es correcta se aprueba;
- Aprobada la actualización, puede ser visualizada en la página oficial del Ayuntamiento en el apartado de Transparencia.

Los Directores de cada Área de la Administración deberán:

- Recepcionar el oficio para la actualización de la plataforma IPOMEX;
- Emitir respuesta vía oficio de lo actualizado en el Portal de Transparencia

Los Servidores Públicos Habilitados adscritos a las Unidades Administrativas deberán:

- Ingresar a la plataforma IPOMEX con su usuario y contraseña para la actualización de las transacciones que le corresponden acorde a sus funciones y atribuciones.

V. Definiciones

Tomando como referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se establecen las siguientes definiciones:

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Áreas Administrativas: Instancias que cuente o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Días: Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto aprueba el Pleno del Instituto.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.

IPOMEX: Sistema de Acceso a la Información Pública de Oficio Mexiquense.

Plataforma Nacional: La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley y la Ley General.

INFOEM: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

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

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

VI. Insumos

1.- Las actualizaciones realizadas a la Plataforma IPOMEX por parte de las áreas en base a sus facultades y a lo establecido en los artículos 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, requiere de equipo de cómputo y acceso a internet.

VII. Resultados

1.- Actualización de la plataforma IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense) en base a lo establecido en los artículos 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

VIII. Políticas

- La plataforma IPOMEX, se encuentra a disposición del público en general las 24 horas del día, los 365 días del año.

IX. Desarrollo

Actualización de la Plataforma de Información Pública Mexiquense (IPOMEX).

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad de Transparencia.	Inicia el Procedimiento.
2	Titular de la Unidad de Transparencia.	Elabora y envía de oficio para la actualización de la Plataforma IPOMEX.
3	Directores de cada Área.	Receptionan del oficio para la actualización de la plataforma IPOMEX.
4	Servidores Públicos Habilitados adscritos a las Unidades Administrativas.	Ingresan a la plataforma IPOMEX con su usuario y contraseña para la actualización.



MANUAL DE *Procedimientos*

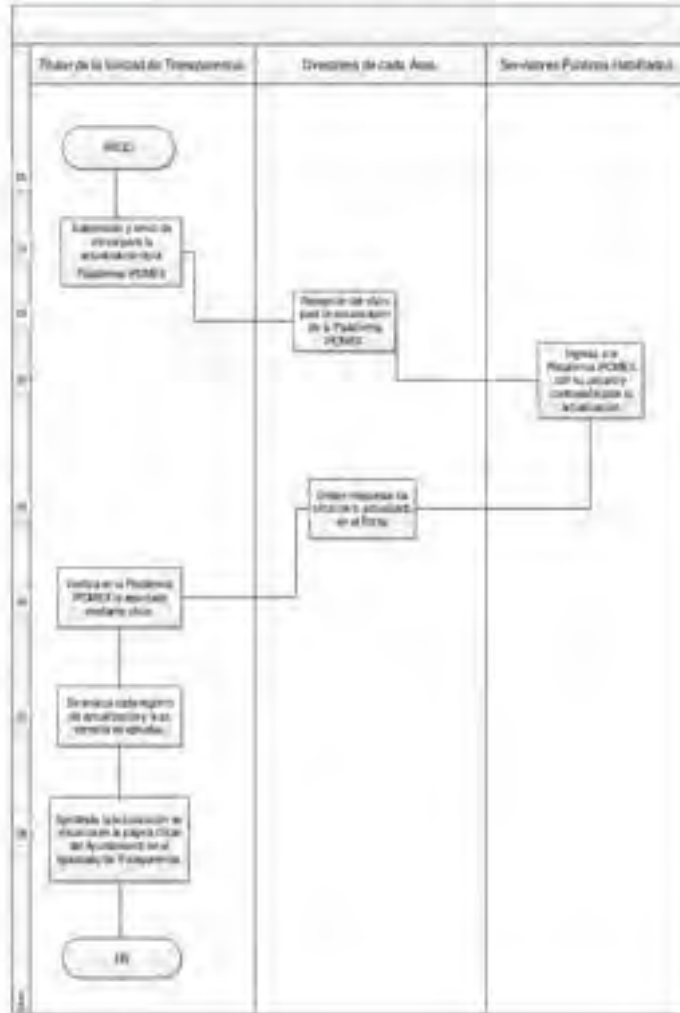
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Directores de cada Área.	Emiten respuesta via oficio de lo actualizado en el Portal de Transparencia.
6	Titular de la Unidad de Transparencia.	Verifica en la Plataforma IPOMEX lo reportado mediante oficio.
7	Titular de la Unidad de Transparencia.	Analiza cada registro de actualización y si es correcta se aprueba.
8	Titular de la Unidad de Transparencia.	Aprueba la actualización para que se visualice en la página oficial del Ayuntamiento en el apartado de Transparencia.

Fin

X. Diagrama

Actualización de la Plataforma de Información Pública Mexiquense (IPOMEX)





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Total, de fracciones actualizadas y publicadas.

IPOMEX.

Total, de fracciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Actualización de la información Pública de Oficio, en el Portal de

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

D00-05 Detección de problemática existente en las colonias, fraccionamientos y comunidades del municipio.

I. Objetivo

Orientar a personas facilitando el acercamiento con autoridades y funcionarios de la Administración Pública Municipal, para la atención y resolución de una determinada problemática que afecte a una comunidad.

II. Alcance

Aplica a servidores públicos de las áreas administrativas y operativas de la Administración Pública Municipal involucradas en la resolución de una petición, en específico al personal de la Unidad de Análisis e Información.

III. Referencias

Legislación Federal

— Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 8º apartado A.). Publicada el 05/02/1917. Última reforma en el Diario Oficial de la Federación 29 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

— Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Artículo 5º párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno). Última Reforma 05 de junio de 2015, sus reformas y adiciones.
— Ley de mediación, conciliación y promoción de la paz social para el Estado de México. Fecha de publicación 14 de diciembre de 2010, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

— Bando Municipal 2021. "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, número 186 del 05 de febrero del 2021. (Título Décimo Cuarto de la Transparencia Eficacia Y mejor Regulatoria). Artículos 172, 173, 174 y 175, sus reformas y adiciones.
— Reglamento interior de la Secretaría del Ayuntamiento (Título Primero de la Organización y Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades Administrativas. Capítulo Primero, artículo 1.3 fracción I, inciso a), fecha de Publicación 27 de junio del 2018, con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Titular de la Unidad de Análisis deberá:

— Coordinar, planear y supervisar las actividades de los integrantes de Unidad de Análisis e Información referente al trabajo de campo realizado.
— Establecer comunicación con los funcionarios involucrados con las peticiones de la ciudadanía.
— Analiza la información determinando qué área de la administración municipal es la que tiene competencia para intervenir en la solución del problema, turnándole el caso.

Asistentes y auxiliares administrativos deberán:

— Proporcionar información a través de reportes y tarjetas informativas al titular de la Unidad de Análisis para su procesamiento y difusión a las áreas competentes de la administración municipal.
— Realiza recorridos por una colonia y se enterará por sí mismo o por la información de vecinos de un problema que afecte a la comunidad.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Establece contacto con el actor social involucrado, tales como: COPACI delegado, de manera personal o vía telefónica.
- Elabora reporte inicial e informa al titular de la Unidad de Análisis e Información.

Funcionarios deberán:

- Proporcionar atención de calidad a la ciudadanía, expresando con precisión el alcance de sus facultades y atribuciones.
- Toma conocimiento del tema y realiza las gestiones necesarias para atender y solucionar la problemática.

El actor social deberá:

- Establece contacto con el área o dependencia de la administración municipal que va a solucionar su petición.
- Determina si la atención recibida y la actuación de la instancia administrativa fue satisfactoria.

V. Definiciones

Reporte: información que se proporciona acerca de un acontecimiento, suceso o investigación por parte de un servidor público al realizar trabajo de campo, dando conocimiento a un superior jerárquico.

Tarjeta Informativa: documento que contiene datos del qué, quién, cuándo, dónde y para qué, de un hecho social relevante, susceptible de generar un conflicto en el municipio.

Resultados: no se genera propiamente un producto tangible como tal, sino más bien se proporciona un servicio de atención a la ciudadanía e información de importancia hacia niveles jerárquicos superiores.

Funcionario: persona de la Administración Pública Municipal con nivel jerárquico relacionado con toma de decisiones y capacidad resolutive.

Actor social: persona, grupo, organización social, que demanda atención y servicio de parte de la Administración Municipal.

VI. Insumos

- Solicitud de peticiones por escrito o de manera verbal presentada por los ciudadanos.
- Oficios dirigidos a autoridades municipales con alguna solicitud o petición.
- Pliego pretorio de Organizaciones Sociales.

VII. Resultados

- Proporcionar la atención solicitada por el ciudadano.
- Facilitar el acercamiento al área requerida por el solicitante.
- Colaborar al enlace entre Gobierno y ciudadanos.

VIII. Políticas

- Dar un trato respetuoso e igualitario a todas las personas y organizaciones sociales.
- Direccionar a los solicitantes al área competente para cada caso específico.
- Mantener informados al secretario y presidente de toda actividad de esta Unidad.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

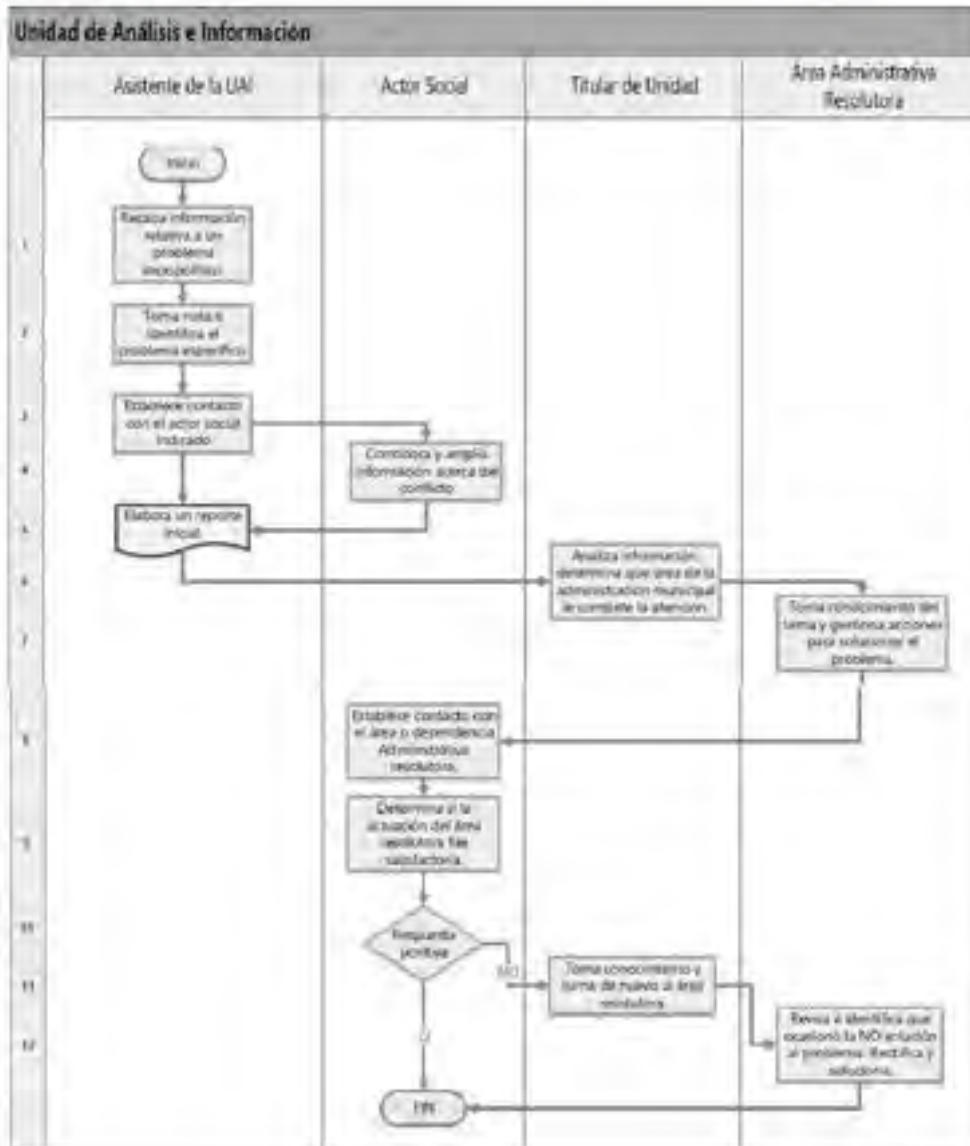
IX. Desarrollo

Detección de problemática existente en las colonias, fraccionamientos y comunidades del municipio.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente de la UAI	Realiza recorridos por una colonia y se entera por sí mismo o por la información de vecinos de un problema que afecte a la comunidad (puede ser de servicios públicos, seguridad, suministro de agua, comercio en vía pública sin regulación).
2	Asistente de la UAI	Toma nota e identifica en específico el problema o conflicto generado en la colonia.
3	Asistente de la UAI	Establece contacto con el actor social involucrado, tales como: COPACI, delegado, de manera personal o vía telefónica.
4	Representante de la colonia	Corrobora información y da detalles del problema existente.
5	Asistente de la UAI	Elabora reporte inicial e informa al titular de la UAI.
6	Titular de la UAI	Analiza la información determinando qué área de la administración municipal es la que tiene competencia para intervenir en la solución del problema, turnándole el caso.
7	Área administrativa resolutoria	Toma conocimiento del tema y realiza las gestiones necesarias para atender y solucionar la problemática.
8	Actor social	Establece contacto con el área o dependencia de la administración municipal que va a solucionar su petición.
9	Actor social	Determina si la atención recibida y la actuación de la instancia administrativa o dependencia municipal fue satisfactoria para solucionar su problema.
10	Actor social	Confirma que si se solucionó el problema. Termina el proceso. Determina que no se solucionó el conflicto, tema o problema. Reinicia el proceso.
11	Unidad de Análisis e Información	Toma conocimiento y reinicia el proceso con el área correspondiente.
12	Área administrativa resolutoria	Revisa nuevamente el problema para determinar que ocasionó que no se generara una respuesta satisfactoria, corrige y da la respuesta esperada por el actor social.

FIN

X. Diagrama





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Número de solicitudes atendidas
_____ = porcentaje de efectividad
número de solicitudes resueltas

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



D00-06. Revisión Física de Bienes Muebles.

I. Objetivo

Mantener el registro, actualización y control permanente del inventario general de los bienes muebles, además de la verificación constante del estado de uso, asignación y aprovechamiento de los mismos para tener un control y evitar la afectación al patrimonio municipal.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Administración Patrimonial y a todas las personas que tengan a su cargo Bienes Muebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Quinto Artículo, 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, CAPÍTULO SEGUNDO Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades facultables municipales del Estado de México CAPÍTULO XI numeral VIGÉSIMO PRIMERO, Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 11 de Julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 39; GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 20 y 21 PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉX. 001, AÑO 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Título Segundo, Artículo 2.5, GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉX. 134, AÑO 2018.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Administración Patrimonial, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de llevar a cabo la revisión física de bienes muebles o inmuebles propiedad del municipio de Cuautitlán Izcalli. A través de los verificadores autorizados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por el Período 2019-2021.

El Presidente, Secretario y Tesorero deberán:

- Firmar la Actualización de Inventarios.

El Presidente, Secretario, Contralor y Tesorería deberán:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Firmar la Cedula de Inventarios.

Secretario, Contralor y Tercer Síndico deberán:

- Realizar la revisión física de los bienes inmuebles.

El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial deberá: Designa a los verificadores por área.

El Jefe de área a revisar deberá:

- Facilitar el acceso a la información para que los verificadores realicen la revisión física de los bienes muebles.
- Aclarar la situación de los bienes faltantes en su caso y los presenta para su revisión física.
- En caso contrario informa el desconocimiento de la ubicación del bien mueble a la Unidad de Administración Patrimonial.

Los Verificadores, Tercera Sindicatura, Contraloría Municipal deberán:

- Proceden a la revisión del estado físico, número de inventario y ubicación de los bienes muebles, de acuerdo al Inventario General por área.
- Entregan información al Titular de la Unidad de Administración Patrimonial.

El Auxiliar Administrativo la Unidad de Administración Patrimonial deberá:

- Coteja los bienes muebles registrados en el Inventario de Bienes Muebles por área contra lo registrado en el Sistema CREG-Patrimonial y Sistema de Control de Inventarios y determina si hay faltantes de bienes en el área revisada.
- En caso de encontrar faltantes se envía un oficio al responsable del área revisada, informándole dicha situación y solicitándole la presentación física de los bienes faltantes, así como copia a la Contraloría para su conocimiento.
- De no haber faltantes en el área revisada, se procede a la actualización en el "CREG" y en el sistema de control de inventarios en base a los bienes registrados en el Inventario de Bienes Muebles por área.
- Archiva los Inventarios correspondientes a las revisiones por área.
- Entera a la Contraloría Municipal de los bienes faltantes en el área revisada.

La Contraloría Municipal deberá:

- Inicia el procedimiento administrativo correspondiente al responsable del bien mueble.

I. Definiciones

El Sistema de Control Patrimonial Municipal (SISTEMA CREG) deberá: Realizar un programa anual, calendarizando dos revisiones físicas de los bienes muebles por cada área que integra la Administración Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

II. Insumos

- Inventario General de Bienes Muebles por área
- Formato de Bienes Particulares
- Formato de Bienes para desuso o cambio de área.

III. Resultados

- Revisión Física de Bienes Muebles.

IV. Políticas

- Se realizará la revisión física de bienes muebles dos veces al año.
- Realizar el primer levantamiento físico de Bienes Muebles a más tardar el último día hábil del mes de junio.
- Realizar el segundo levantamiento físico de Bienes Muebles a más tardar el último día hábil del mes de diciembre.
- Realizar el levantamiento físico de los Bienes Muebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, según el calendario aprobado por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

V. Desarrollo

Revisión Física de Bienes Muebles.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Realiza un programa anual, calendarizando dos revisiones físicas de los bienes muebles por cada área que integra la Administración Municipal.
2	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial.	Designa a los verificadores por área.
3	Jefe de Área a revisar.	Facilita el acceso a la información para que los verificadores realicen la revisión física de los bienes muebles.
4	Verificadores, Tercera Sindicatura, Contraloría Municipal.	Proceden a la revisión del estado físico, número de inventario y ubicación de los bienes muebles, de acuerdo al Inventario General por área.
5	Verificadores	Entregan información al Titular de la Unidad de Administración Patrimonial.



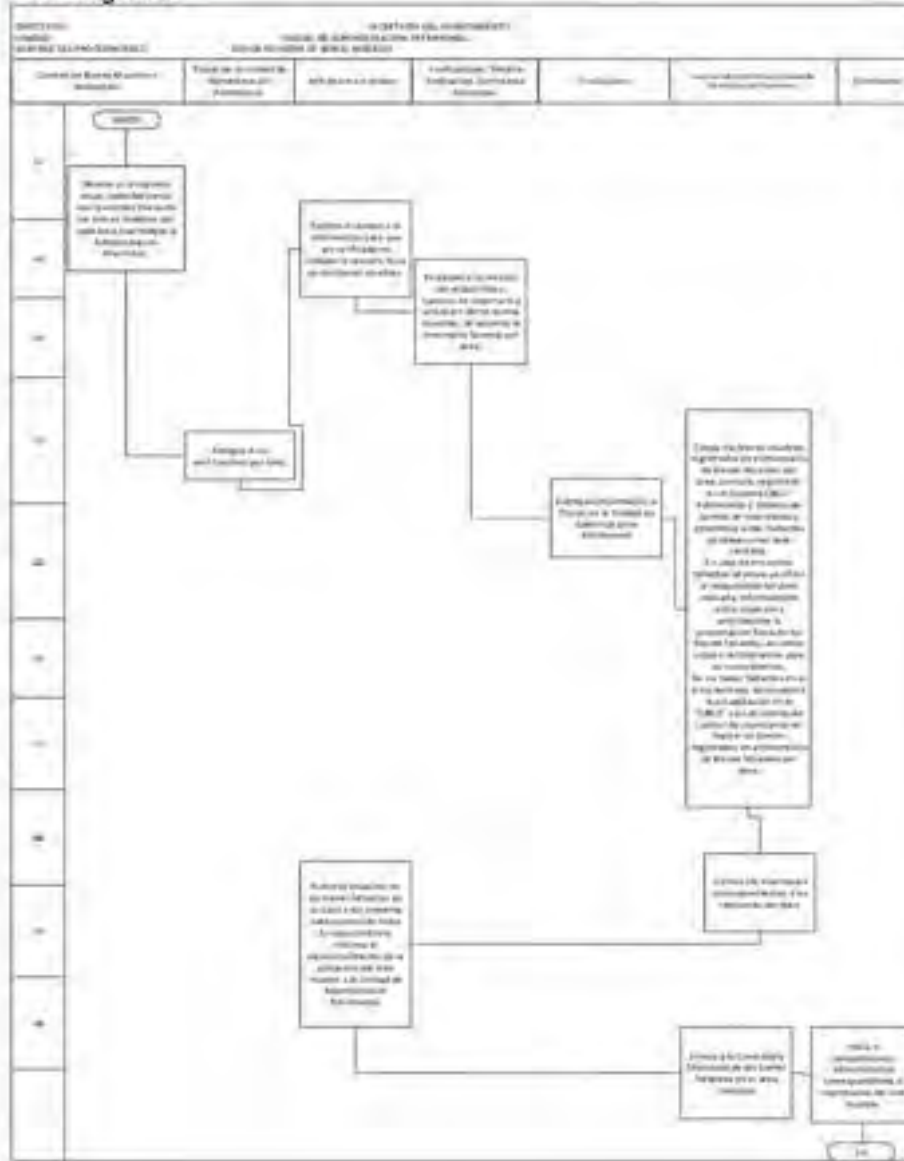
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Auxiliar Administrativo la Unidad de Administración Patrimonial	<p>Coteja los bienes muebles registrados en el inventario de Bienes Muebles por área contra lo registrado en el Sistema CREG-Patrimonial y Sistema de Control de Inventarios y determina si hay faltantes de bienes en el área revisada.</p> <p>En caso de encontrar faltantes se envía un oficio al responsable del área revisada, informándole dicha situación y solicitándole la presentación física de los bienes faltantes, así como copia a la Contraloría para su conocimiento.</p> <p>De no haber faltantes en el área revisada, se procede a la actualización en el "CREG" y en el sistema de control de inventarios en base a los bienes registrados en el Inventario de Bienes Muebles por área.</p>
7	Auxiliar Administrativo la Unidad de Administración Patrimonial	Archiva los inventarios correspondientes a las revisiones por área.
8	Jefe del Área Revisada	<p>Aclara la situación de los bienes faltantes en su caso y los presenta para su revisión física</p> <p>En caso contrario informa el desconocimiento de la ubicación del bien mueble a la Unidad de Administración Patrimonial.</p>
9	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Administración Patrimonial	Entera a la Contraloría Municipal de los bienes faltantes en el área revisada.
10	Contraloría Municipal	Inicia el procedimiento administrativo correspondiente al responsable del bien mueble.

FIN

VI. Diagrama





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

VII. Medición

Número semestral de muebles revisados.

Número de muebles programados para su revisión

= porcentaje de bienes revisados

VIII. Formatos e Instructivos

NO APLICA



D00-07. Emisión y Control de Resguardos.

I. Objetivo

Mantener actualizados los nombres de los servidores públicos, responsables y usuarios de la conservación y custodia de todos y cada uno de los bienes muebles propiedad municipal.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Administración Patrimonial y a todas las personas que tengan a su cargo Bienes Muebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, a las actividades en las que se utilicen bienes municipales y a las áreas que los utilicen.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Quinto Artículo, 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91fracción XI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1903, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, CAPÍTULO SEGUNDO Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

- 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 numeral OCTOGÉSIMO SEXTO, Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 11 de Julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 39; GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 20 y 21 PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉX. 001, AÑO 2015, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Título Segundo, Artículo 2.5. GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉX. 134, AÑO 2018.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Administración Patrimonial, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de emitir y llevar un control de los resguardos de los bienes muebles propiedad municipal. A través de los verificadores autorizados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por el Periodo 2019-2021, los operadores del CREG Patrimonial y los asistentes de oficina de esta Unidad.

El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial deberá:

- Indicar a los operadores de los sistemas CREG Patrimonial y de Control de Inventarios emitir los resguardos del área que ha sido revisada o de los bienes muebles de reciente adquisición, incluyendo las observaciones que presenten los verificadores.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Remitir por oficio los resguardos para que se recaben los nombres, firmas y número de empleado del responsable del área y usuarios de cada bien mueble.
- Indicar al auxiliar administrativo que verifique que se regresen los resguardos debidamente requisitados y se archiven los resguardos originales.

El Auxiliar Administrativo operador del sistema "CREG" deberá:

- Emitir los archivos digitales con los resguardos por Dependencia.
- Entregar al operador del Sistema de Control Patrimonial para la impresión y envío de los resguardos al área usuaria correspondiente.

El Auxiliar Administrativo operador del Sistema de Control Patrimonial deberá:

- Imprimir los resguardos recibidos en forma magnética, clasificarlos por área, verificar que los bienes muebles que aparecen en los listados de inventario por área correspondan a los resguardos elaborados por cada área.
- Elaborar oficio enviando los resguardos a la Dependencia correspondiente y/o a cada área de la Dependencia usuaria de los bienes muebles.
- Revisar cada resguardo recibido por área, verificando que estén debidamente llenados y sean el total de los enviados.
- Archivar y salvaguardar los resguardos en original.

El Titular del área usuaria deberá:

- Revisar que los bienes estipulados en los resguardos se encuentren físicamente en su área.
- Proceder a anotar nombres, firmas y en su caso número de empleado en cada uno de los resguardos conjuntamente con los usuarios.
- Remitir al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, el inventario General y los resguardos firmados, del área su cargo, indicando las observaciones pertinentes.

V. Definiciones

Bien Mueble: Los que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad fiscalizable.

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

Tarjeta de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.

VI. Insumos

- Inventario General de Bienes Muebles por área, con las observaciones derivadas de la revisión física recién terminada.

VII. Resultados

Emisión y Control de Resguardos.

VIII. Políticas

- El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial, verificará que se emitan, al menos dos veces por año, los resguardos por Dependencia, posteriores al término de la revisión física de la misma.

IX. Desarrollo

Procedimiento para la emisión y control de resguardo

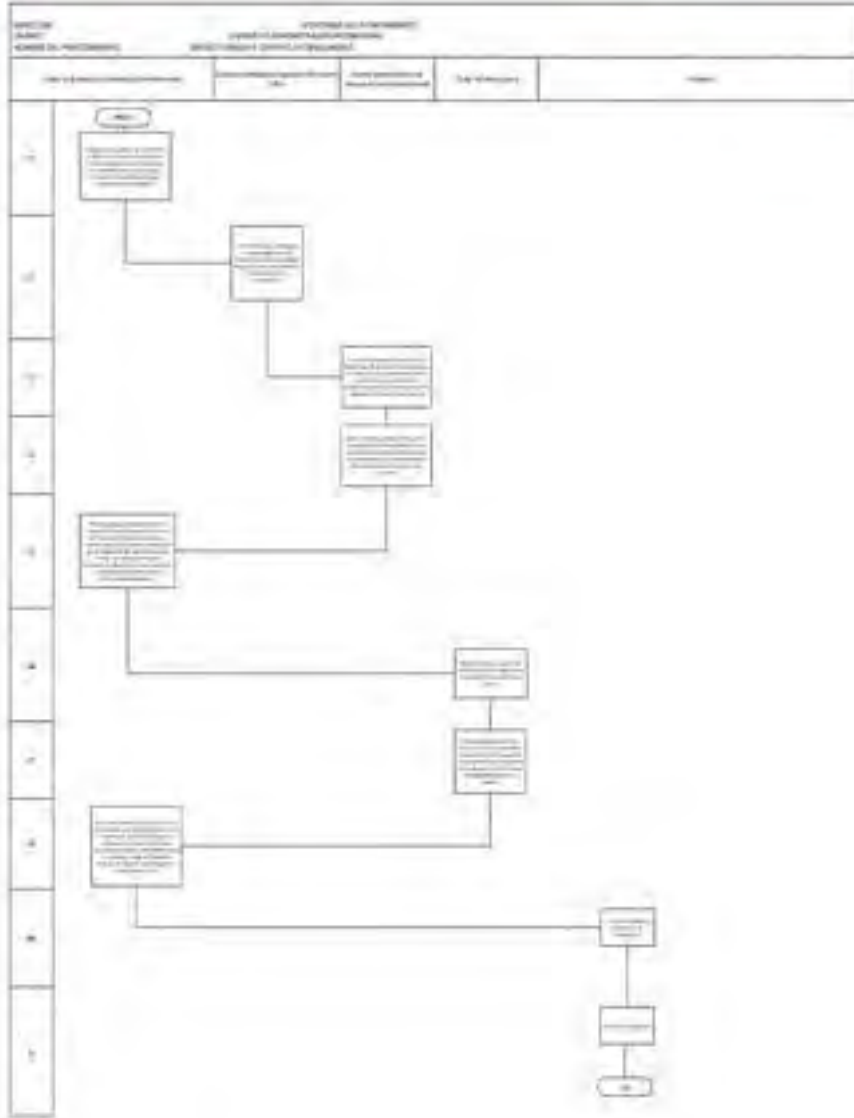
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial	Indica a los operadores de los sistemas "CREG" y de Control de Inventarios emitir los resguardos del área que ha sido revisada o de la que indique, incluyendo las observaciones que presenten los verificadores.
2	Auxiliar administrativo operador del sistema "CREG"	Emite los archivos magnéticos con los resguardos de la Dependencia correspondiente de acuerdo a las modificaciones presentadas por los verificadores.
3	Auxiliar administrativo operador del sistema de Control Patrimonial	Imprime los resguardos que recibe en forma magnética, los clasifica por área en su caso, verifica que los bienes muebles que aparecen en los listados de inventario por área, correspondan con los resguardos elaborados de cada área.
4	Auxiliar administrativo operador del sistema de Control Patrimonial	Elabora oficio(s) donde el Titular de la Unidad de Administración Patrimonial envía los resguardos a la Dependencia correspondiente y/o a cada área de la Dependencia usuaria de los bienes muebles.
5	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial	Envía los resguardos para recabar los nombres, firmas y en su caso número de empleado del responsable del área y usuario de cada bien mueble, en cada uno de los resguardos, de cada área usuaria, mismos que envía por oficio a la Dependencia Municipal o a cada una de las áreas de cada dependencia de la Administración Municipal.
6	Titular del área usuaria de bienes muebles.	Recibe y revisa que los bienes estipulados en los resguardos se encuentren físicamente en su área.
7	Titular del área usuaria de bienes muebles.	Procede a recabar nombres, firmas y número de empleado en cada uno de los resguardos, conjuntamente con los usuarios y los regresa al área emisora de los resguardos, junto con el listado.
8	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial	Recibe los resguardos e indica al auxiliar administrativo del Sistema de Control de Inventarios, que verifique que los resguardos remitidos por las áreas usuarias de los bienes, sean todos los que se enviaron y estén debidamente llenados, de no existir observaciones le indica que los archive.
9	Auxiliar administrativo operador del sistema de Control Patrimonial	Verifica la cantidad y llenado de los resguardos.
10	Auxiliar administrativo operador del sistema de Control Patrimonial	Archiva los resguardos.

Fin



MANUAL DE
Procedimientos
2019 - 2021

X. Diagrama



XI. Medición



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Número semestral resguardos elaborados.

Número de resguardos firmados y recibidos en la Unidad de Administración Patrimonial.

= porcentaje de resguardos firmados y recibidos

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA



D00-08. Alta de Bienes Muebles.

I. Objetivo

Mantener al registro, actualización y con el permanencia del inventario general de los bienes muebles, para tener un control y evitar la afectación al patrimonio municipal.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Administración Patrimonial y a todas las personas que tengan a su cargo Bienes Muebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli de reciente adquisición y a las áreas que los utilicen.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto Artículo, 115 Incisión II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91 fracción X, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
 - Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. CAPÍTULO SEGUNDO Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
 - 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 CAPÍTULO IX Numerales CUADRAGESIMO NOVENO, QUINCUAGESIMO, QUINCUAGESIMO PRIMERO, QUINCUAGESIMO SEGUNDO, QUINCUAGESIMO TERCERO, QUINCUAGESIMO CUARTO Y QUINCUAGESIMO QUINTO., Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 11 de Julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 39; GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
 - Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 20 y 21 PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEX. 001, AÑO 2016, y sus reformas y adiciones.
 - Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Título Segundo, Artículo 2.5, GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEX, 134, AÑO 2018.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Administración Patrimonial, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento es el área encargada de dar de alta los bienes muebles de reciente adquisición en el inventario de bienes muebles.

El Tesorero Municipal deberá:

- Enviar a la Unidad de Administración Patrimonial; los formatos de Actualización de inventarios con las copias de las lecturas y formatos de salida del Almacén General, de los bienes muebles que se incluyen en el activo fijo y en su caso de la documentación que acredite la propiedad del (los) bien (es) mueble (s), solicitando se les asignen número de inventario.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial deberá:

- Recibir los formatos de Actualización de Inventarios con las copias de las facturas y formatos de salida del Almacén General, de los bienes muebles y documentación que acredite la adquisición del (los) bien(es) mueble(s), que se incluyan en el activo fijo.
- Solicitar al auxiliar encargado del manejo del Sistema CREG-Patrimonial, registre el alta los bienes para que el sistema les asigne número de inventario y elabore los resguardos correspondientes.
- Indicar al auxiliar encargado del manejo del Sistema de Control Patrimonial, elabore las Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales, y/o de Bajo Costo y anote en el formato de Actualización de Inventarios, los números que ha generado el Sistema CREG para remitirlos a la Tesorería Municipal.

El Auxiliar Administrativo a cargo del Sistema CREG deberá:

- Recibir el formato de Actualización de Inventarios, revisar que de todos los bienes se reciba copia de factura y de salida del Almacén General y que se indique la Dependencia adyacente.
- Dar de alta los Bienes Muebles, los de Bajo Costo, en su caso, y turna los números de Inventario al auxiliar del Sistema de Control de Inventarios para que los aplique en los formatos de Cédulas y de Actualización de Inventarios y elabore los resguardos correspondientes.

El Auxiliar Administrativo del Sistema de Control de Inventarios deberá:

- Anotar en el Formato de Actualización de Inventarios y en las Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales, de Bajo Costo y de Inmuebles, en su caso, los números de inventario generados por el Sistema CREG y enviará dos juegos impresos y en archivo magnético a la Tesorería Municipal para que recaben las firmas correspondientes.
- Dar de Alta en el Sistema de Control de Inventarios, los Bienes Muebles Patrimoniales y de Bajo Costo.

V. Definiciones

SISTEMA CREG: Sistema de Control Patrimonial Municipal.

Insumos

- Formato de Actualización de Inventarios
- Copias de las facturas que acrediten la propiedad de los Bienes Muebles Patrimoniales y de Bajo Costo y/o documentación que acredite la propiedad de los Bienes muebles.
- Copia del Formato de Salida de Almacén General.

VI. Resultados

- Alta de Bienes Muebles

VII. Políticas

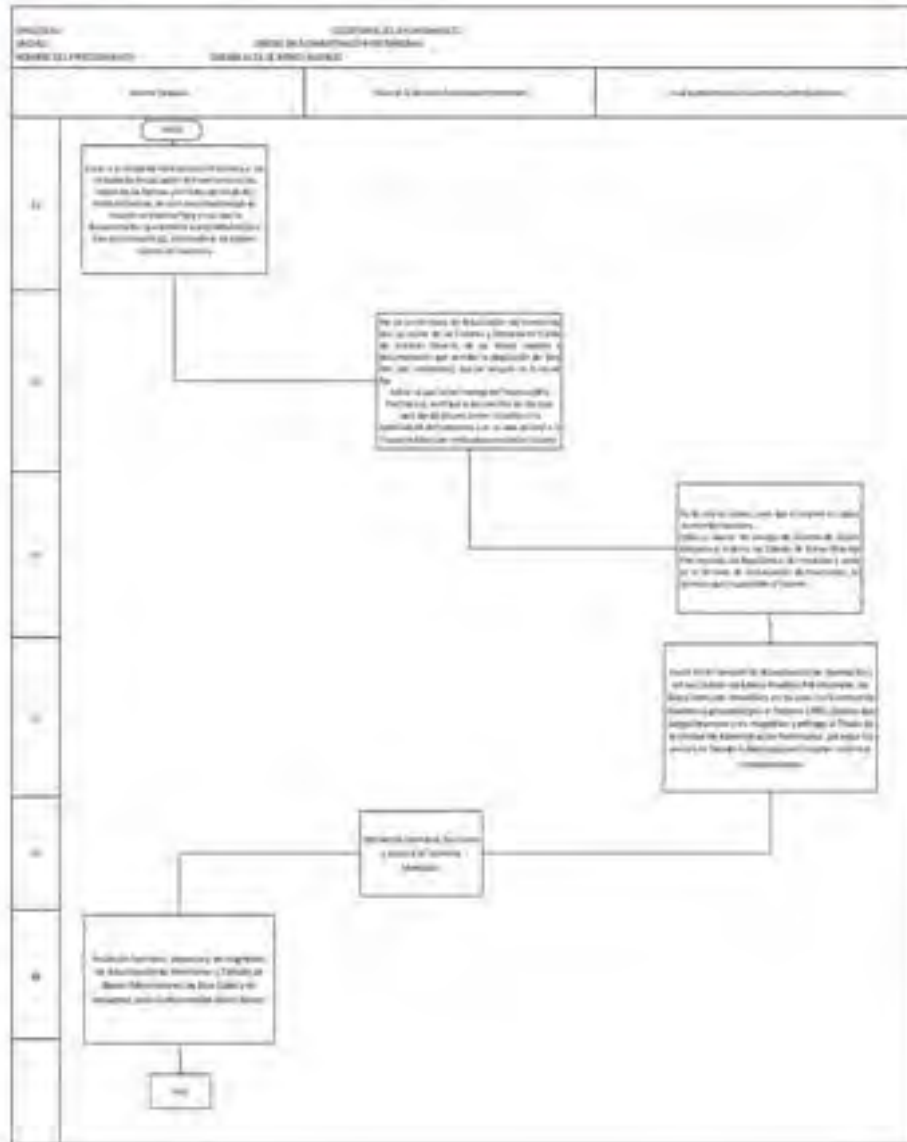
- Recibir los formatos de Actualización de Inventarios con las copias de las facturas y formatos de salida del Almacén General de los bienes muebles que se incluyan en el activo fijo para darlos de Alta en los Sistemas CREG-Patrimonial y de Control de Inventarios.

VIII. Desarrollo

Procedimiento para alta de bienes muebles

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorería Municipal.	Enviar a la Unidad de Administración Patrimonial, los formatos de Actualización de Inventarios con las copias de las facturas y formatos de Salida del Almacén General, de los bienes muebles que se incluyen en el activo fijo y en su caso la documentación que acredite la propiedad del (los) bien (es) inmueble (s), solicitando se les asignen número de inventario.
2	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial.	Recibe los formatos de Actualización de Inventarios con las copias de las facturas y formatos de Salida del Almacén General de los bienes muebles y documentación que acredite la adquisición del (los) bien (es) inmueble(s), que se incluyen en el activo fijo. Indicar al auxiliar del manejo del Sistema CREG Patrimonial, verifique la documentación recibida para dar de alta los bienes incluidos en la Actualización de Inventarios y en su caso solicitar a la Tesorería Municipal remita documentación faltante.
3	Auxiliar administrativo a cargo del Sistema CREG.	Da de alta los bienes, para que el sistema les asigne número de inventario. Indica al auxiliar del manejo del Sistema de Control Patrimonial, elabore las Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales, de Bajo Costo y de Inmuebles y anote en el formato de Actualización de Inventarios, los números que ha generado el Sistema.
4	El auxiliar administrativo de la Unidad de Administración Patrimonial.	Anota en el Formato de Actualización de Inventarios y en las Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales, de Bajo Costo y de Inmuebles, en su caso, los Números de inventario generados por el Sistema CREG, elabora dos juegos impresos y en magnético y entrega al Titular de la Unidad de Administración Patrimonial, para que los envíe a la Tesorería Municipal para recabar las firmas correspondientes.
5	Jefe de Departamento de la Unidad de Administración Patrimonial.	Recibe los formatos, los revisa y envía a la Tesorería Municipal.
6	Tesorería Municipal.	Recibe los formatos impresos y en magnético, de Actualización de Inventarios y Cédulas de Bienes Patrimoniales, de Bajo Costo y de Inmuebles, para el alta contable de los Bienes.

Fin
IX. Diagrama





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

X. Medición

Número semestral de muebles dados de alta.

Número semestral de muebles programados para ser dados de alta

Porcentaje de bienes dados de alta

XI. Formatos e instructivos

No Aplica.



D00-09. Alta de Bienes en el Inventario General de Bienes Inmuebles

I. Objetivo

Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles municipales, a efecto de evitar perjuicios al patrimonio municipal.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Administración Patrimonial, Ayuntamiento y Tercer Síndico. Referencias:

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto Artículo, 115 fracciones II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91fracción XI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
 - Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. CAPÍTULO SEGUNDO Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
 - 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 CAPÍTULO XXI. Numerales VIGÉSIMO SÉPTIMO, VIGÉSIMO OCTAVO, VIGÉSIMO NOVENO, TRIGÉSIMO Y TRIGÉSIMO PRIMERO, Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 11 de Julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 39; GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
 - Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 20 y 21 PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEX. 001, AÑO 2016, y sus reformas y adiciones.
 - Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Título Segundo, Artículo 2.5. GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEX. 134, AÑO 2018.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Administración Patrimonial, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento es el área encargada de realizar el registro en el Libro Especial y en el Inventario de Bienes Inmuebles.

El Secretario (a) del Ayuntamiento deberá:

- Solicitar al Titular de la Unidad de Administración Patrimonial, realice el alta de Bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles. Remitir al Titular de la Unidad de Administración Patrimonial, copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye el alta del Bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles, así como del documento en el conste el alta por el cual el Municipio adquirió el bien inmueble.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

- Remite al Titular de la Unidad de Administración Patrimonial, copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye el alta del Bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles, así como del documento en el conste el acto por el cual el Municipio adquirió el bien inmueble.

El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial deberá:

- Recibir el soporte documental, realizar el alta del bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles, utilizando el Sistema de Control Patrimonial Municipal (CREG)
- Asignar el número de inventario al bien.

V. Definiciones

Alta: Registrar el bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

Bien: Bien Inmueble.

Inventario general de bienes inmuebles: Es el documento en donde se registran los bienes inmuebles de propiedad municipal, especificando sus características.

VI. Insumos

- Copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye el alta del Bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles.
- Copia certificada del documento en el conste el acto por el cual el Municipio adquirió el bien inmueble.

VII. Resultados

- Alta del bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

VIII. Políticas

- El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial, deberá dar de alta el Bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del soporte documental correspondiente.

IX. Desarrollo



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

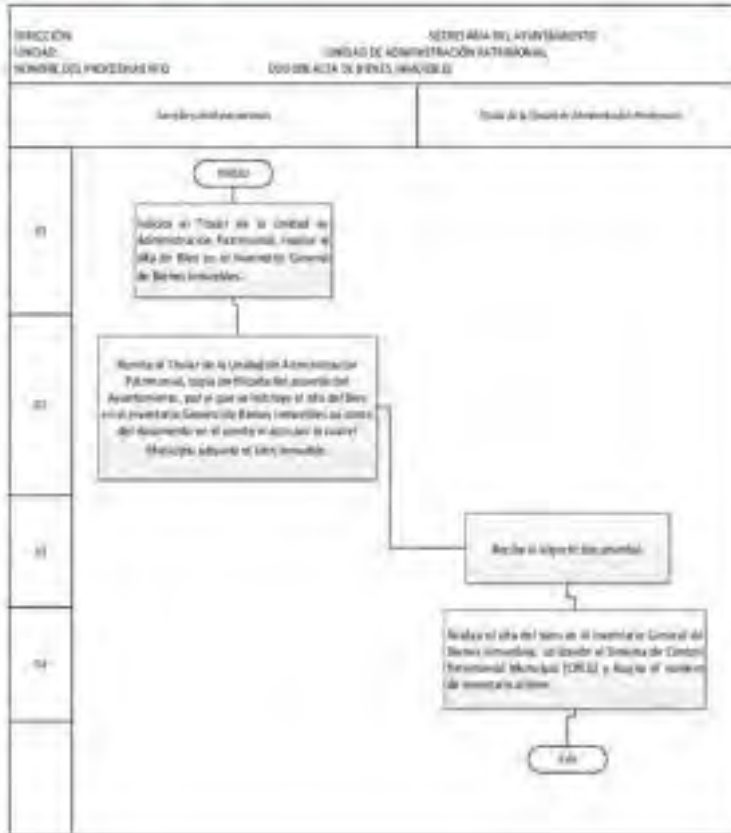
Procedimiento para el alta de bienes en el inventario general de bienes inmuebles.

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Secretario del Ayuntamiento.	Solicita al Titular de la Unidad de Administración Patrimonial, realice el alta de Bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles.
2	Secretario del Ayuntamiento.	Remite al Titular de la Unidad de Administración Patrimonial, copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye el alta del Bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles así como del documento en el conste el acto por el cual el Municipio adquirió el bien inmueble.
3	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial	Recibe el soporte documental.
4	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial.	Realiza el alta del bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles, utilizando el Sistema de Control Patrimonial Municipal (CREG) y Asigna el número de inventario al bien.

Fin



X. Diagrama





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Número semestral de muebles dados de alta en el inventario general de bienes inmuebles

Número semestral de muebles programados para ser dados de alta en el inventario general de bienes inmuebles

= porcentaje de bienes dados de alta

XII. Formatos e Instructivos

No Aplica



D00-010. Baja de Bienes del Inventario General de Bienes Inmuebles.

I. Objetivo

Mantener actualizado el Inventario general de los bienes inmuebles municipales con la finalidad de contar con un inventario en el que coincidan los bienes existentes físicamente con los registrados.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Administración Patrimonial, Ayuntamiento y Tercer Síndico.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto Artículo, 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1990, y sus reformas y adiciones.
 – Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. CAPITULO SEGUNDO Artículo 5, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
 – 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 CAPITULO XXII, Numerales SEPTUAGÉSIMO NOVENO Y OCTOGÉSIMO, OCTOGÉSIMO PRIMERO, OCTOGÉSIMO CUARTO Y OCTOGÉSIMO QUINTO, Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 11 de Julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, TITULO QUINTO, CAPITULO SEGUNDO, Artículo 39; GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 20 y 21 PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEX. 001, AÑO 2016, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Título Segundo, Artículo 2.5. GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEX. 134, AÑO 2018.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Administración Patrimonial, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento es el área encargada de dar de baja bienes del Inventario General de Bienes Inmuebles, cuando sea procedente.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

– Solicitar al Titular de la Unidad de Administración Patrimonial, realice la baja de Bien del Inventario General de Bienes Inmuebles.
 – Remitir al Titular de la Unidad de Administración Patrimonial, copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye la baja del Bien del Inventario General de Bienes Inmuebles, así como del documento en el consta el acto por el cual el Municipio enajenó el bien inmueble.

El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Recibir el soporte documental, realizar la baja del bien del Inventario General de Bienes Inmuebles, utilizando el Sistema de Control Patrimonial Municipal (CREG).
- Realizar la anotación correspondiente en el número de inventario correspondiente al bien.

V. Definiciones

Baja: Cancelar el Registro de un bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

Bien: Bien Inmueble

Inventario General de Bienes Inmuebles: Es el documento en donde se registran los bienes inmuebles de propiedad municipal, especificando sus características.

VI. Insumos

- Copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye la baja del Bien del Inventario General de Bienes Inmuebles.
- Copia certificada del documento en el conste el acto por el cual el Municipio anajirá el bien inmueble.

VII. Resultados

- Baja del bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles

VIII. Políticas

El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial, deberá dar de baja el Bien del Inventario General de Bienes Inmuebles dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del soporte documental correspondiente.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IX. Desarrollo

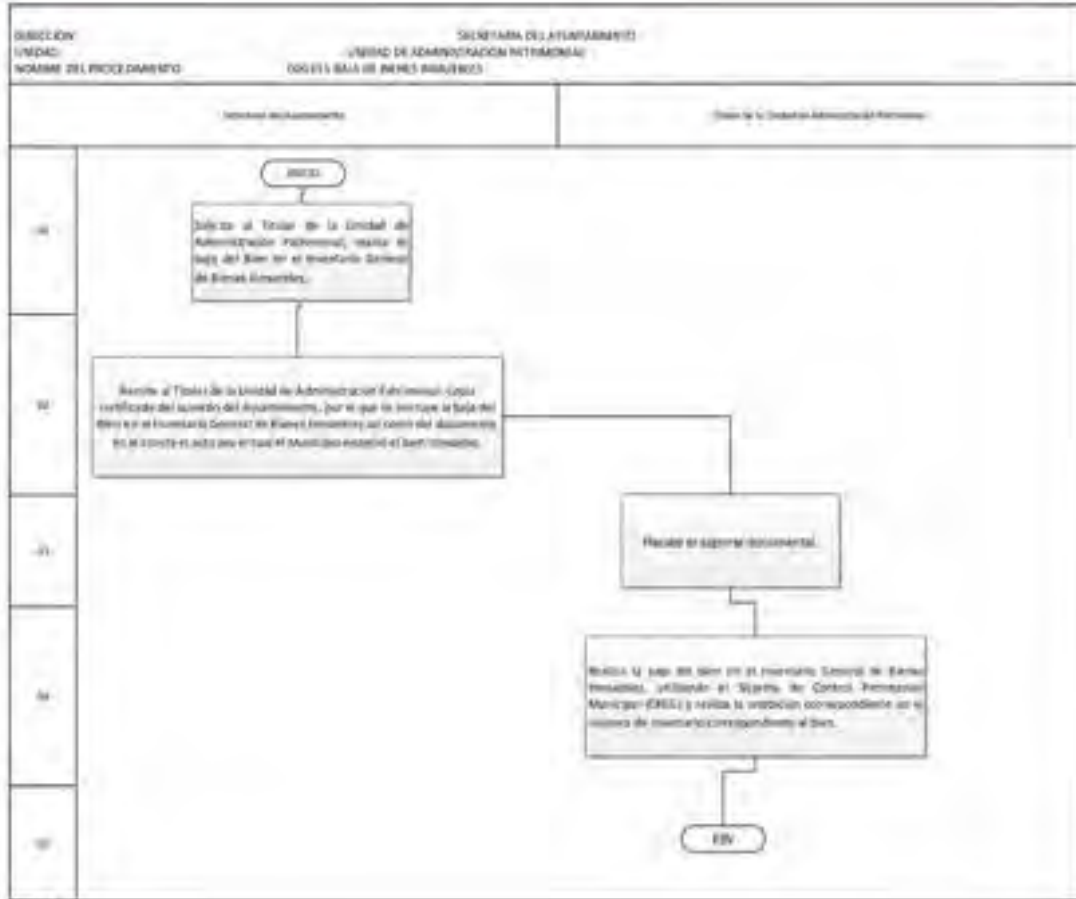
Procedimiento para la baja de bienes del inventario general de bienes inmuebles

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretario del Ayuntamiento.	Solicita al Titular de la Unidad de Administración Patrimonial, realice la baja del Bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles.
2	Secretario del Ayuntamiento.	Remite al Titular de la Unidad de Administración Patrimonial, copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye la baja del Bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles así como del documento en el conste el acto por el cual el Municipio enajenó el bien inmueble.
3	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial.	Recibe el soporte documental.
4	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial.	Realiza la baja del bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles, utilizando el Sistema de Control Patrimonial Municipal (CREG) y realiza la anotación correspondiente en el número de inventario correspondiente al bien.

Fin

X. Diagrama

65





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Número semestral de muebles dados de baja en el inventario general de bienes inmuebles

Número semestral de muebles autorizados para ser dados de baja en el inventario general de bienes inmuebles

= porcentaje de bienes dados de baja

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



D00-011. Revisión Física de Bienes Inmuebles

I. Objetivo

Verifica semestralmente el estado de uso, asignación y aprovechamiento de los Bienes registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles para evitar perjuicios al patrimonio municipal.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Administración Patrimonial y a todas las personas que tengan a su cargo Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli. Secretario del Ayuntamiento, Tercer Síndico y Contralor Municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto Artículo, 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91 fracción XI. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
 – Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, CAPÍTULO SEGUNDO Artículo 5, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
 – 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 CAPÍTULO XXIV, Números DÉCIMO PRIMERO, TRIGÉSIMO SÉPTIMO, TRIGÉSIMO OCTAVO, TRIGÉSIMO NOVENO Y CUADRAGÉSIMO. Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 39; GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 20 y 21 PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEX. 001, AÑO 2016, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Título Segundo, Artículo 2.5. GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEX. 134, AÑO 2018.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Administración Patrimonial, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento es el área encargada de realizar la revisión física de los bienes registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles de este Municipio.

El Contralor Municipal deberá:

– Establecer el calendario para la revisión física de los bienes inmuebles.
 – Informar al Titular de la Unidad de Administración Patrimonial y al Tercer Síndico Municipal, la fecha de inicio, término y calendarización de la revisión.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Participar con el Tercer Síndico y el Titular de la Unidad de Administración Patrimonial en la Revisión Física de los bienes registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles Municipales.
- Levantar actas circunstanciadas con los resultados de la revisión.

El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial deberá:

- Recibir de la Contraloría Municipal el oficio por el que se informe la fecha de inicio, término y calendarización de la revisión.
- Participar con el Tercer Síndico y el Contralor Municipal en la Revisión Física de los bienes registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles Municipales.
- Firmar las actas circunstanciadas con los resultados de la revisión.

El Tercer Síndico deberá:

- Recibir de la Contraloría Municipal el oficio por el que se informe la fecha de inicio, término y calendarización de la revisión.
- Participar con el Contralor Municipal y el Titular de la Unidad de Administración Patrimonial en la Revisión Física de los bienes registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles Municipales.
- Firmar actas circunstanciadas con los resultados de la revisión.

V. Definiciones

Bien: Bien inmueble

Inventario General de Bienes Inmuebles: Es el documento en donde se registrarán los bienes inmuebles de propiedad municipal, especificando sus características.

VI. Insumos

- Inventario General de Bienes Inmuebles.

VII. Resultados

- Procedimiento para la Revisión Física de Bienes Inmuebles.

VIII. Políticas

- La revisión física deberá realizarse dos veces por año conforme a los calendarios previamente establecidos.
- La primera revisión deberá concluir a más tardar el último día hábil de junio.
- La segunda revisión deberá concluir a más tardar el último día hábil de diciembre.

IX. Desarrollo

Procedimiento para la revisión física de bienes inmuebles

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contralor Municipal.	Establece la calendarización para la revisión física de los bienes inmuebles.
2	Contralor Municipal.	Informa al Titular de la Unidad de Administración Patrimonial y al Tercer Síndico Municipal la fecha de inicio, término y calendarización de la revisión.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Tercer Síndico.	Participa con el Contralor Municipal y el Titular de la Unidad de Administración Patrimonial en la Revisión Física de los bienes registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles Municipales.
4	Contralor Municipal	Levanta actas circunstanciadas con los resultados de la revisión.
5	Tercer Síndico.	Firma las actas circunstanciadas con los resultados de la revisión.
6	El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial.	Firma las actas circunstanciadas con los resultados de la revisión.

Fin.



MANUAL DE
Procedimientos
2019 - 2021

X. Diagrama





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Número semestral de inmuebles revisados en el inventario general de bienes inmuebles

Número semestral de muebles programados para ser revisados en el inventario general de bienes inmuebles

= *Porcentaje de bienes revisados*

XII. Formatos e Instructivos

No Aplica



D00-012. Información sobre Bienes Inmuebles Municipales.

I. Objetivo

Proporcionar a las dependencias municipales la información que soliciten respecto a bienes inmuebles registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles, que les resulte necesario para el desempeño de sus atribuciones.

II. Alcance

Aplica a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal que, por sus atribuciones, requieran información respecto a los bienes inmuebles registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto Artículo, 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
 – Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, CAPÍTULO SEGUNDO Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
 – 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 CAPÍTULO XII, Numerales VIGÉSIMO SÉPTIMO y VIGÉSIMO OCTAVO.
 – Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 39; GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 20 y 21 PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉX. 001, AÑO 2016, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Título Segundo, Artículo 2.5, GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉX. 134, AÑO 2018.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Administración Patrimonial, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento es el área encargada de proporcionar información a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, respecto a los bienes inmuebles registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

El Titular de la Dependencia que solicita la información deberá:

– Remite a la Unidad de Administración Patrimonial un oficio especificando la ubicación del predio y la información que requiere, anexando un croquis de localización del inmueble materia de su curso.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial deberá:

- Recibir el oficio mediante el cual se solicita la información.
- Tomar el oficio por el que se solicita la información al auxiliar de la Unidad de Administración Patrimonial.
- Revisar el oficio en el que se proporciona la información solicitada.
- Firmar el oficio en el que se proporciona la información solicitada.

El Auxiliar de la Unidad de Administración Patrimonial deberá:

- Verificar que el oficio de solicitud y el croquis de localización contengan los datos necesarios para identificar el bien inmueble.
- Verificar si el inmueble sobre el que se solicita la información se encuentra Registrado en el Inventario General de Bienes Inmuebles.
- Elaborar el oficio proporcionando la información solicitada.

V. Definiciones

Bien: Bien Inmueble

Inventario General de Bienes Inmuebles: Es el documento en donde se registran los bienes inmuebles de propiedad municipal, especificando sus características.

VI. Insumos

- Oficio de Petición
- Croquis de localización del bien inmueble al que se haga referencia
- Inventario General de Bienes Inmuebles.

VII. Resultados

- Procedimiento para información sobre Bienes Inmuebles Municipales.

VIII. Políticas

- La información relativa a un bien registrado en el Inventario General de Bienes Inmuebles deberá proporcionarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del oficio de solicitud.

IX. Desarrollo

Procedimiento para información sobre bienes inmuebles municipales.

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	El Titular de la Dependencia que solicita la información.	Remite a la Unidad de Administración Patrimonial, un oficio especificando la ubicación del predio y la información que requiere, anexando un croquis de localización del inmueble materia de su oficio.
2	El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial.	Recibe el oficio mediante el cual se solicita la información.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
3	El Jefe del Departamento la Unidad de Administración Patrimonial.	Turna el oficio por el que se solicita la información al auxiliar la Unidad de Administración Patrimonial.
4	Auxiliar la Unidad de Administración Patrimonial.	Verifica que el oficio de solicitud y el croquis de localización contengan los datos necesarios identificar el bien inmueble. Verifica si el inmueble sobre el que se solicita la información se encuentra Registrado en el Inventario de General de Bienes Inmuebles.
5	Auxiliar la Unidad de Administración Patrimonial.	Elabora el oficio proporcionando la información solicitada.
6	El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial.	Revisa los datos y el oficio en el que se proporciona la información solicitada. Firma el oficio en el que se proporciona la información solicitada fin

Fin



X. Diagrama





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Número semanal de solicitudes de información de bienes registrados inventario general de bienes inmuebles

Número semanal de solicitudes de información de bienes registrados en el inventario general de bienes inmuebles programadas para su respuesta

= *Porcentaje de respuestas emitidas*

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA



D00-013. Expedición de Constancias de no inscripción dentro del inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México

I. Objetivo

Proporcionar a los ciudadanos uno de los elementos necesarios para la regularización de sus predios y reducir la invasión de predios propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, mediante la revisión de la documentación que se le requiere al solicitante para su trámite.

II. Alcance

Aplica a todos los ciudadanos con predios en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, que requieran regularizar su propiedad y que soliciten la Constancia de No Inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Artículo 8º, Título Quinto, Artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Artículos 112 y 121, Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Primero, Artículo 91 (fracciones X, XI y XIV), publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, de fecha 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 5º, fracción I, Gaceta de Gobierno del Estado de México, de fecha 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 1.8, Gaceta del Gobierno del Estado de México el 06 de diciembre del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3, Título Primero Capítulo Tercero artículos 25, 27 y 28, Título Primero Capítulo Cuarto Sección Primera 31, 32, 33, 38 fracción II, Título Primero Capítulo Cuarto, Sección Tercera, artículos 57, 58, 60, Capítulo Segundo, Sección Primera artículos 118 y 119, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Capítulo Tercero, Sección Segunda, artículos 186, 187 fracción I, 188, 189, 190, 191 y 192, Gaceta del Gobierno del día 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- 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 Capítulo I, Numeral OCTAVO, Gaceta del Gobierno de fecha 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 párrafo primero y fracción I, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx., 186, Año 2021, del 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 17, 20 fracción I, inciso d) y 21 fracciones XX y XXI, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx., 001, Año 2016, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Título Segundo, Artículo 2.5. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx. 134, Año 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Administración Patrimonial, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de elaborar, en caso de ser procedente, para firma, la Constancia de No Inscripción Dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México:

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Recibir y turnar la petición a la Unidad de Administración Patrimonial, recibir la constancia ya elaborada, la revisar, firmar y sellarla.

El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial deberá:

- Emitir un acuerdo, para firma del Secretario del Ayuntamiento, por el cual se solicite al peticionario que exhiba original y entregue copia del documento que acredite la propiedad a favor del peticionario del predio objeto de la petición; exhiba original y entregue copia de identificación oficial; exhiba original y entregue copia de constancia de que el predio materia de la petición no pertenece al Régimen Ejidal; entregue croquis de ubicación del predio materia de su petición especificando en él mismo orientación, las calles entre las que se encuentra, calles laterales, frontales y traseras, y la distancia entre el inmueble y las dos esquinas más próximas; y exhiba levantamiento topográfico del predio objeto de su petición, expedido a costa del peticionario, por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano de este Municipio.

– Una vez revisada la documentación mencionada, en caso de que el predio materia de la petición no esté registrado en el inventario de bienes inmuebles municipales, no sea área de donación, no sea vía pública o no esté inmerso de manera total o parcial en algún bien del dominio público o privado municipal, la turna al asistente para que elabore la Constancia, una vez elaborada la Constancia la envía al Secretario del Ayuntamiento para su firma y sello.

– En caso de que el predio materia de la petición esté registrado en el inventario de bienes inmuebles municipales, sea área de donación, sea vía pública o esté inmerso de manera total o parcial en algún bien del dominio público o privado municipal o afecte, algún derecho de vía o restricción, municipal, estatal o federal, o si por estos u otros motivos exista algún impedimento para expedir la constancia solicitada, se elabora, para firma del Secretario del Ayuntamiento una respuesta fundada y motivada en sentido negativo que será notificada al peticionario.

El asistente deberá:

- Elaborar, en caso de ser procedente, la Constancia de No Inscripción Dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, elaborar la Orden de Pago, entregar la Constancia al peticionario, obtener copia simple del original y del recibo de pago, y una vez entregada integrarla en el archivo correspondiente.

V. Definiciones

Secretario: Secretario del Ayuntamiento

Constancia: Constancia de que un predio determinado no está inscrito dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México

VI. Insumos



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Escrito de Petición del ciudadano, solicitando se realice el trámite de expedición de Constancia de No Inscripción Dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

VII. Resultados

- Constancia de No Inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

VIII. Políticas

- La Constancia se expedirá cuando el peticionario cumpla con todos los requisitos y realice los pagos de derechos correspondientes.

IX. Desarrollo

Procedimiento para la Expedición de Constancias de no Inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario.	Ingresar escrito de petición solicitando se realice el trámite de expedición de Constancia de No Inscripción Dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
2	Secretario del Ayuntamiento.	Acusa de recibo, y turna la Petición a la Unidad de Administración Patrimonial.
3	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial	Emite un acuerdo, para firma del Secretario del Ayuntamiento, por el cual se solicita al peticionario que exhiba original y entregue copia del documento que acredite la propiedad a favor del peticionario del predio objeto de la petición; exhiba original y entregue copia de identificación oficial; exhiba original y entregue copia de constancia de que el predio materia de la petición no pertenece al Régimen Ejidal; entregue croquis de ubicación del predio materia de su petición especificando en el mismo orientación, las calles entre las que se encuentra, calles laterales, frontales y traseras, y la distancia entre el inmueble y las dos esquinas más próximas; y exhiba levantamiento topográfico del predio objeto de su petición, expedido a costa del peticionario, por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano de este Municipio.
4	Peticionario.	Entrega la documentación solicitada.
5	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial	¿Es procedente expedir la Constancia? No. entonces, elabora, para firma del Secretario del Ayuntamiento una respuesta fundada y motivada en sentido negativo que será notificada al peticionario.



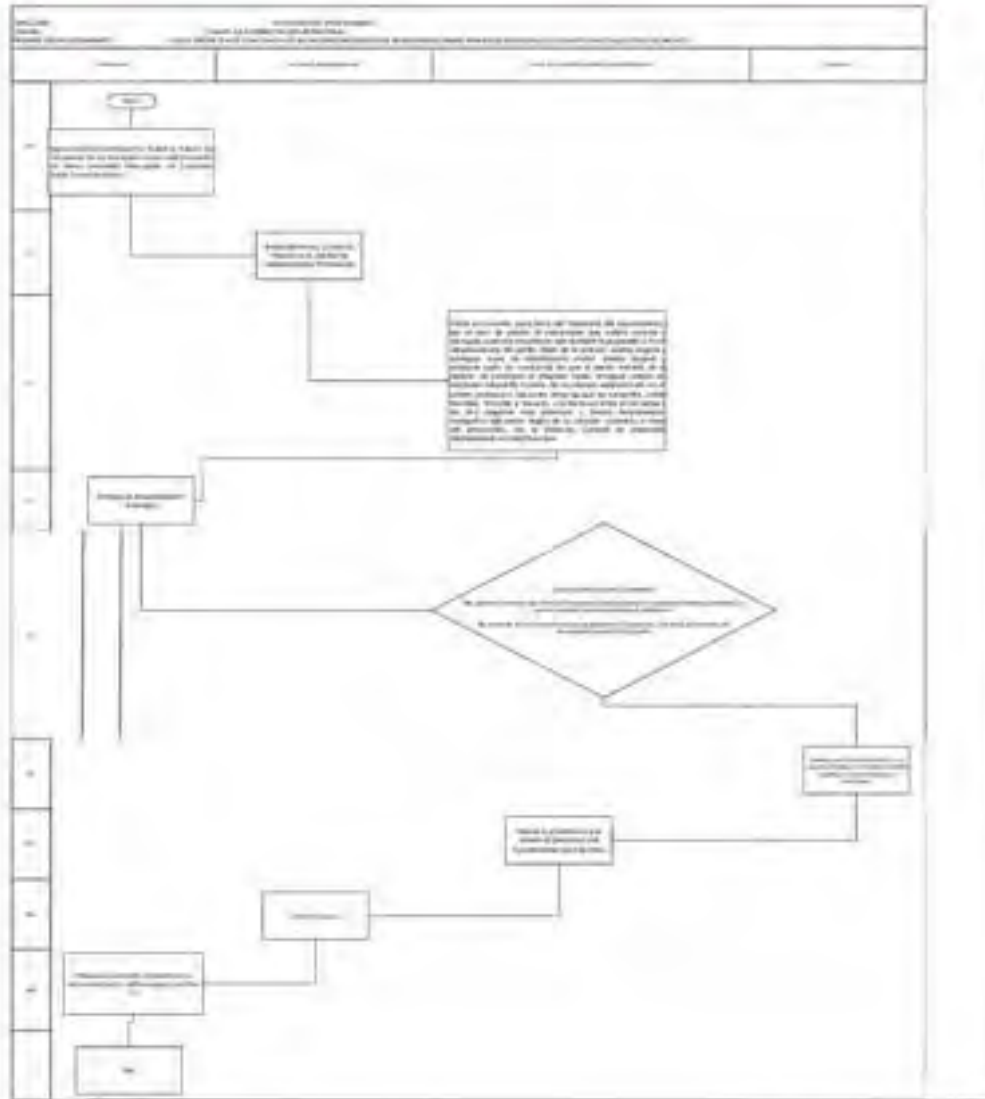
MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

		Si, entonces la turna al asistente para que elabore la Constancia, y la envía al Secretario del Ayuntamiento para su firma y sello.
6	Asistente de la Unidad de Administración Patrimonial	Elabora la Constancia
7	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial	Revisa la Constancia y la remite al Secretario del Ayuntamiento para su firma
8	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia
9	Asistente.	Entrega la Constancia al peticionario a contra entrega de recibo de pago y archiva.

Fin

X. Diagrama



XL. Medición



Número mensual de solicitudes de Constancia de no Inscripción dentro del inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli

Número mensual de solicitudes de Constancia de no Inscripción dentro del inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, programadas para su respuesta.

= *Porcentaje de respuestas emitidas*

XII. Formatos e Instructivos

No Aplica



D00-014. Informe de no Adeudo de Bienes Patrimoniales.

I. Objetivo

Verificar que los bienes muebles a cargo de un servidor público, en calidad de responsable o resguardatario, se encuentren físicamente al momento de que éste deje el cargo o puesto que venía desempeñando y con ello evitar el detrimento del Patrimonio Municipal.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Administración Patrimonial y a todas las personas que se separen de su relación laboral con el Municipio.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto Artículo, 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
 – Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, CAPÍTULO SEGUNDO Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
 – Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades facultables municipales del Estado de México CAPÍTULO I, Numeral OCTAVO, Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 39, GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 20 y 21 PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEX. 001, AÑO 2016, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Título Segundo, Artículo 2.5, GACETA MUNICIPAL 186, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEX. 134, AÑO 2018.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Administración Patrimonial, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de emitir a la Dirección de Administración, en caso de ser procedente un informe Adeudo de Bienes Patrimoniales.

El Director de Administración deberá:

– Emitir oficio solicitando se informe si existe adeudo patrimonial por parte del Servidor Público que se trate.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

– Recibir y turnar la petición a la Unidad de Administración Patrimonial.

El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibe la petición y la turna al Asistente para su verificación.
- Firma el informe de No Adeudo de Bienes Patrimoniales y lo remite a la Dirección de Administración.

El Asistente deberá:

- Revisar si existen resguardos de bienes muebles firmados por el servidor público. Si existen bienes a su resguardo turnan la petición y resguardos a los verificadores.
- Elaborar, en caso de ser procedente, el informe de no adeudo de bienes muebles, de acuerdo a lo que hayan encontrado los verificadores.

Los Verificadores deberán:

- Revisar que los bienes muebles firmados por el servidor público, se encuentren físicamente y regresar la petición al asistente.

V. Definiciones

Informe: Oficio en el que el Titular de la Unidad de Administración Patrimonial menciona que un servidor público no tiene adeudo de bienes muebles.

Resguardos: Tarjeta de resguardo del bien mueble firmada por el servidor público resguardatario y usuario(s).

VI. Insumos

- Oficio de Petición por parte de la Dirección General de Administración
- Resguardos.

VII. Resultados

- Informe de no adeudo de bienes muebles.

VIII. Políticas

- El informe de no adeudo de bienes muebles, solo se expedirá a petición de la Dirección General de Administración ya sea de manera directa o a través del Secretario del Ayuntamiento.

IX. Desarrollo

Procedimiento para informe de no adeudo de bienes patrimoniales.

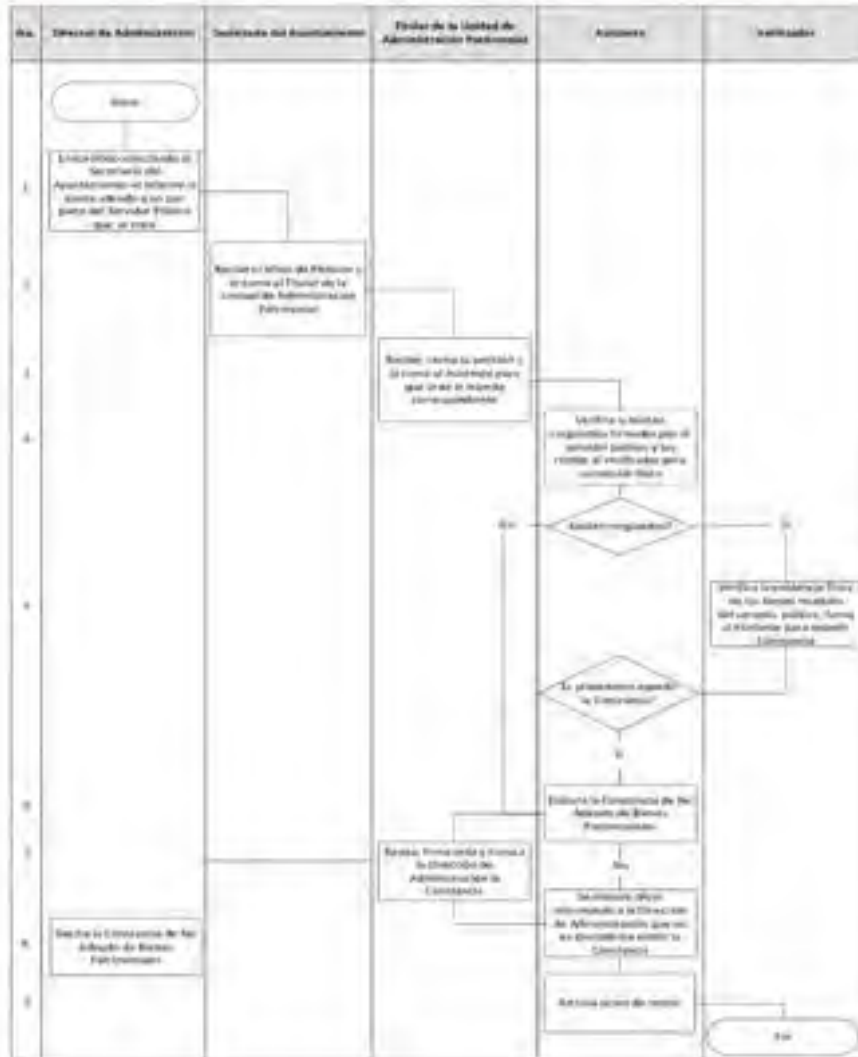
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director General de Administración	Emite oficio, solicitando al Secretario del Ayuntamiento informe si existe adeudo de bienes muebles por parte del Servidor Público que corresponda
2	Secretario del Ayuntamiento.	Recibe el oficio de petición de informe de no adeudo de bienes muebles, por parte de la Dirección General de Administración. Revisa y turna a la Unidad de Administración Patrimonial.
3	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial	Recibe la petición, la revisa y la turna al Asistente, para el trámite correspondiente

86

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Asistente.	<p>Verifica si existen resguardos firmados por el servidor público.</p> <p>¿Existen Resguardos?</p> <p>No, entonces se expide el informe de no adeudo de bienes muebles</p> <p>Si, se turnan al verificador para su revisión física</p>
5	Verificador.	Verifica la existencia física de los bienes muebles del servidor público, turna la información al Asistente para expedir informe
6	Asistente.	<p>Recibe los resguardos</p> <p>¿Es procedente expedir el informe de No Adeudo de Bienes Patrimoniales?</p> <p>No, entonces se elabora oficio a la Dirección General de Administración, informando que no es procedente emitir la Constancia.</p> <p>Si, entonces se expide el informe de No Adeudo de Bienes muebles</p>
7	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial	Revisa, firma, sella el informe y lo turna a la Dirección General de Administración
8	Director de Administración	Recibe el informe de no adeudo de Bienes muebles
9	Asistente.	Archiva el Acuse de Recibo.

Fin

X. Diagrama





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Número semanal de solicitudes de no adeudo de bienes patrimoniales.

Número semanal de solicitudes de no adeudo de bienes patrimoniales programadas para ser contestadas.

= *Porcentaje de respuestas emitidas*

XII. Formatos e instructivos

No Aplica



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

D00-015. Atención de las Peticiones de las Organizaciones Vecinales y Residenciales, Unidades Habitacionales, Organizaciones Comunitarias, así como de los Órganos y Autoridades Auxiliares, por la Subsecretaría de Gobierno.

I. Objetivo

Atender y dar seguimiento a las peticiones emitidas por las Organizaciones Vecinales y Residenciales, Unidades Habitacionales, Organizaciones Comunitarias, Autoridades Auxiliares y Órganos Auxiliares recibidas por la Subsecretaría de Gobierno; turnando dichas peticiones a las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, dando seguimiento y propiciando un diálogo cordial; a efecto de lograr intervenir positivamente en la atención de los diversos asuntos de interés comunitario.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría de Gobierno, quienes son los encargados de atender y recibir las peticiones de las diversas comunidades que conforman el Municipio; así como a las Áreas de las Dependencias y Entidades que forman parte de la Administración Municipal.

III. Referencia

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Construcción Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Quinto; Artículo 115; publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Capítulos Segundo y Tercero; Artículos 121 y 122 párrafos primero y segundo; publicada el 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 56, 64 fracción II, 72 y 91 fracciones VII y XIV; publicada en fecha 26 de noviembre de 2012, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021, Artículos 39 fracción I, 54, 55, fracción I, 60, 61 fracción I y 63; publicado en la Gaceta Municipal No. 186, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli México, de fecha 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 3 fracción I inciso a), 20 fracción II, así como 21 penúltimo párrafo; publicado en la Gaceta Municipal 001/2016 de fecha 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento Artículos 1, 2 fracción II, 2, 6 al 2.11; publicado en la Gaceta Municipal 134/2018, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli México, de fecha 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento de Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 1.4, 1.5, 1.11, 1.14 fracciones IV y V, 1.20 fracciones I, III y VII, así como 1.46 fracciones I y II; publicado en la Gaceta Municipal 081/2017, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli México, de fecha 25 de Julio de 2017, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

-80-



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

La Subsecretaría de Gobierno es responsable de intervenir en la atención de asuntos comunitarios y puede solicitar la colaboración de las instancias y autoridades competentes necesarias para dar dicha atención.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

– Recibir, revisar y turnar a la Subsecretaría de Gobierno, los oficios de petición de las Organizaciones Vecinales y Residenciales, Unidades Habitacionales, Organizaciones Comunitarias, así como de los Órganos y Autoridades Auxiliares.

El Titular de la Subsecretaría de Gobierno deberá:

– Recibir, revisar y turnar al Titular de la Jefatura del Departamento correspondiente, la atención y seguimiento de los oficios de petición de las Organizaciones Vecinales y Residenciales, Unidades Habitacionales, Organizaciones Comunitarias, así como de los Órganos y Autoridades Auxiliares.

El Titular de la Jefatura del Departamento correspondiente deberá:

– Registrar, turnar al Área correspondiente y dar seguimiento hasta verificar la atención de los mismos; a los oficios de petición de las Organizaciones Vecinales y Residenciales, Unidades Habitacionales, Organizaciones Comunitarias, así como de los Órganos y Autoridades Auxiliares.

El Titular de Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal deberá:

– Recibir y dar respuesta a los oficios de petición de las Organizaciones Vecinales y Residenciales, Unidades Habitacionales, Organizaciones Comunitarias, así como de los Órganos y Autoridades Auxiliares.

V. Definiciones

Organización Vecinal y Residencial: Las agrupaciones ciudadanas que son creadas para cubrir alguna necesidad social y cuentan con un grupo de representantes electos de forma democrática, regularmente depende de las disposiciones de cada municipio.

Unidad Habitacional: Tipo de asentamiento humano promovido principalmente por instituciones del Estado (INFONAVIT, FOVISSSTE, FOVI, etc.) o por empresas privadas; se caracterizan por tener una arquitectura y fachada homogéneas y por estar constituidos en serie ya sea dúplex, triple, múltiple o unifamiliar.

Organizaciones Comunitarias: es la unión voluntaria, activa y consiente de las personas que habitan en territorio determinado, con el fin de encontrar solución a sus necesidades y mejorar su calidad de vida, con la ayuda de las instituciones de gobierno.

Consejo de Participación Ciudadana: Órgano auxiliar, de representación vecinal, encargado del promover la participación ciudadana, elaborando un plan de trabajo anual, que deberá llevar a buen término mediante la gestión del contenido del mismo, en beneficio de la comunidad que representa y con el apoyo de la Subsecretaría de Gobierno.

Autoridades Auxiliares: Delegado y Subdelegado, Jefes de Sector o de Sección y Jefes de Manzana de las distintas comunidades que conforman el Municipio, quienes pueden conciliar conflictos vecinales de su comunidad, facilitando el diálogo entre las partes y proponiéndoles alternativas y soluciones, siempre y cuando no se trate de un hecho que la ley señale como delito o acto administrativo, propiciando la participación ciudadana armónica.

Dependencia: Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Entidades: Los organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

VI. Insumos

- Escrito de petición debidamente firmado y sellado, incluyendo nombre, domicilio y número telefónico del o los integrantes de las Organizaciones Vecinales y Residenciales, Unidades Habitacionales, Organizaciones Comunitarias u Órganos y Autoridades Auxiliares, que lo suscriban.

VII. Resultados

- Atención por las diferentes Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las peticiones realizadas por integrantes de las Organizaciones Vecinales y Residenciales, Unidades Habitacionales, Organizaciones Comunitarias u Órganos y Autoridades Auxiliares.

VIII. Políticas

- La recepción y atención de oficios y peticiones, se realiza únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Atención de las Peticiones de las Organizaciones Vecinales y Residenciales, Unidades Habitacionales, Organizaciones Comunitarias, así como de los Órganos y Autoridades Auxiliares, por la Subsecretaría de Gobierno.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita atención de la Subsecretaría de Gobierno, mediante Oficio de petición.
2	Asistente	Recibe oficio de petición, asigna número de folio, fecha y hora de recepción, registra oficio en el libro de control emitiendo la correspondencia a la Titular de Subsecretaría de Gobierno.
3	Titular de Subsecretaría de Gobierno	Remite oficio de petición al Titular de la Jefatura del Departamento de Atención o dependencia que sea de su competencia para su atención.
4	Titulares de Jefaturas	Analiza y canaliza la petición al Área Administrativa, Dependencia u Organismo descentralizado que corresponda para su debida atención.
5	Área Administrativa, Dependencia u Organismo Descentralizado	Analiza y ejecuta la petición hasta llevar acabo la ejecución del servicio solicitado.
6	Titulares de Jefaturas	Da seguimiento a la petición hasta su conclusión.
7	Titular de Subsecretaría de Gobierno	Solicita al Titular de la jefatura el informe de la petición asignada y que fue concluida para registrar el estatus de concluida en la base de datos de la Subsecretaría de Gobierno.

FIN



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

X. Diagrama





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Número mensual de peticiones recibidas

Número mensual de peticiones atendidas por las diversas Áreas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal

= Porcentaje de peticiones atendidas.

XII. Formatos

NO APLICA.



D00-016. Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales

I. Objetivo

Atender a los Representantes de las Organizaciones Vecinales y Residenciales, que acuden a la Subsecretaría para solicitar atención y trámites de las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal, a efecto de avanzar hacia una oportuna respuesta, generando comunicación directa entre la población y el Gobierno Municipal.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría de Gobierno, quienes son los encargados de recibir y canalizar las peticiones de las Organizaciones Vecinales y Residenciales de las diversas comunidades que conforman el Municipio, a las Áreas de las Dependencias y Organismos que forman parte de la Administración Municipal, mismas que atienden las peticiones de servicios y trámites.

III. Referencia

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Capítulos Segundo y Tercero; Artículos 121 y 122 párrafos primero y segundo, publicada el 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 56, 64 fracción II, 72 y 91 fracciones VII y XIV; publicada en fecha 26 de noviembre de 2012, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021, Artículos 39 fracción I, 54, 55, fracción I, 80, 81 fracción I y 83; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 05 de febrero de 2021, 186/2021, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 3 fracción I inciso a), 20 fracción II incisos b) y d), así como 21 penúltimo párrafo, publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 01 de enero de 2016, 001/2016, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento Artículo 1.3 fracción II inciso b), 2.6 fracción II y 2.9, publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 27 de Julio de 2018, 134/2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales es responsable de intervenir en la Atención a los representantes de estas Organizaciones, solicitando la intervención de las instancias y autoridades competentes, necesarias para dar dicha atención.

La Organización Vecinal o Residencial deberá:

– Solicita atención de la Subsecretaría de Gobierno, mediante Oficio de petición.

El Titular de la Subsecretaría de Gobierno deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Controlar y distribuir la correspondencia oficial recibida por la recepcionista de esta Subsecretaría de Gobierno.
- Instruir, vigilar la atención y seguimiento de las peticiones de las Organizaciones Civiles y Vecinales, al Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Organizaciones Civiles y Vecinales, solicitando la colaboración de las instancias y autoridades competentes para tal efecto.

El Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales deberá:

- Atender y dar seguimiento a las peticiones que presenten mediante oficio, debidamente firmado.
- Dar seguimiento a la petición hasta su conclusión.

Las Áreas Administrativas, Dependencias u Organismos Descentralizados deberán:

- Analiza y ejecuta la petición hasta llevar a cabo la ejecución del servicio solicitado.

V. Definiciones

Organización Vecinal y Residencial: Las agrupaciones ciudadanas que son creadas para cubrir alguna necesidad social y cuentan con un grupo de representantes electos de forma democrática, regularmente depende de las disposiciones de cada municipio.

Dependencia: Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Entidades: Los organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

VI. Insumos

- Oficio de petición debidamente firmado y sellado, incluyendo nombre, domicilio y número telefónico del Representante de la Organización Vecinal y Residencial correspondiente.

VII. Resultado

- Atención por las diferentes Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las peticiones realizadas por miembros de las Organizaciones Vecinales y Residenciales.

VIII. Políticas

- La recepción y atención de oficios y peticiones, se realiza únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales.

No.	Puesto Unidad Administrativa	Actividad
1	Organización Vecinal o Residencial	Solicita atención de la Subsecretaría de Gobierno, mediante Oficio de petición.

96



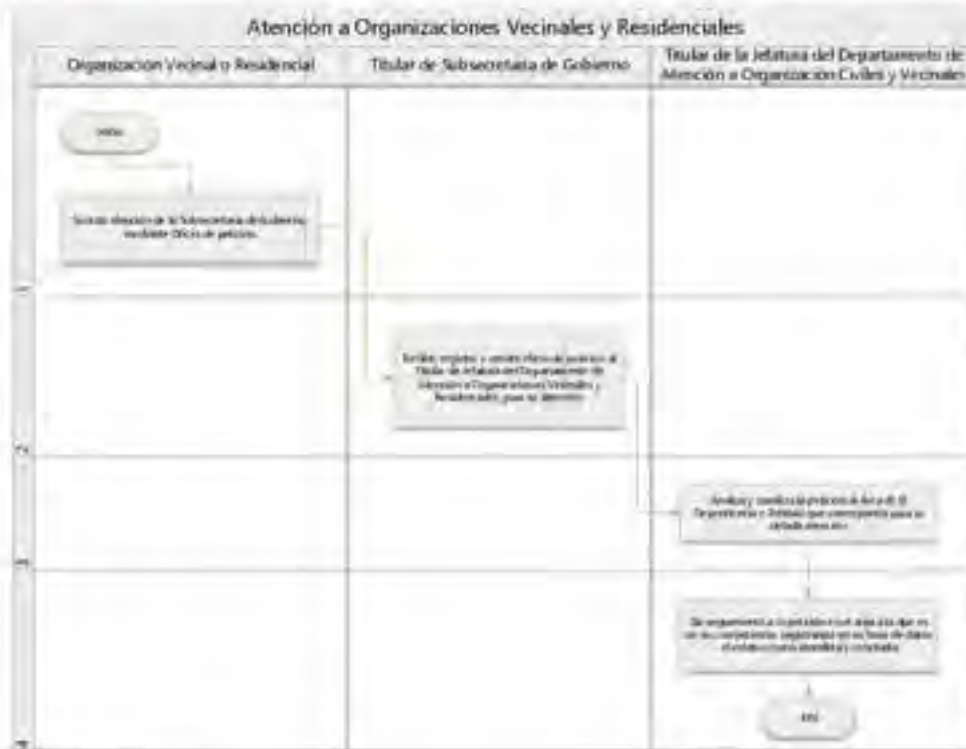
MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Titular de Subsecretaría de Gobierno	Recibe, registra y remite oficio de petición al Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Organizaciones Vecinales y Residenciales, para su atención.
3	Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Organizaciones Civiles y Vecinales	Analiza y canaliza la petición al Área de la Dependencia o Entidad que corresponda para su debida atención.
4	Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Organizaciones Civiles y Vecinales	Da seguimiento a la petición en el área a la que es de su competencia, registrando en su base de datos el estatus como atendida y concluida.

Fin

X. Diagrama



XI. Medición

Número mensual de Organizaciones Vecinales y Residenciales atendidas.

Número mensual de peticiones atendidas por las diversas Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

= Porcentaje de peticiones atendidas emitidas por las diferentes Organizaciones Civiles y Vecinales.

XII. Formatos

NO APLICA



D00-017. Atención a Oficinas de Petición de Ciudadanos de Unidades Habitacionales.

I. Objetivo

Ofertar la atención de los oficios de petición que entreguen los ciudadanos de las Unidades Habitacionales; canalizando y dando seguimiento a dichas peticiones mediante la intervención de las diversas Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de llevar a cabo las gestiones necesarias para la oportuna respuesta a dichas peticiones.

II. Alcance

Aplica al personal de la Secretaría del Ayuntamiento encargado de recibir y llevar a la Subsecretaría de Gobierno, los oficios de petición de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales; a los servidores públicos de la Subsecretaría de Gobierno, que reciben, canalizan y dan seguimiento a dichos oficios; así como a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que los atienden.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto; Artículo 115; publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Capítulos Segundo y Tercero; Artículos 121 y 122 párrafos primero y segundo; publicada el 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 56, 64 fracción II, 72 y 91 fracciones VII y XIV; publicada en fecha 26 de noviembre de 2012, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021, Artículos 39 fracción I, 54, 55, fracción I, 60, 61 fracción I y 63; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli México, de fecha 05 de febrero de 2021,186/2021, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 3 fracción I inciso a), 20 fracción II incisos b) y d), así como 21 penúltimo párrafo, publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 01 de enero de 2016, 001/2016, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento Artículo 1,3 fracción II inciso b), 2,6 fracción II y 2,9; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 27 de Julio de 2018,134/2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Subsecretaría de Gobierno es responsable de intervenir en la atención de las peticiones de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales y puede solicitar la colaboración de las instancias y autoridades competentes necesarias para dar dicha atención.

Los Ciudadanos de las Unidades Habitacionales deberán:

– Entregar oficio de petición debidamente firmado, sellado y requestado.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir, revisar y turnar los oficios de petición de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales a la Subsecretaría de Gobierno.

El Titular de la Subsecretaría de Gobierno deberá:

- Recibir, revisar y turnar al Titular de la Jefatura del Departamento de Atención Unidades Habitacionales a Autoridades Auxiliares, la atención y seguimiento de los oficios de petición de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales.

El Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Unidades Habitacionales deberá:

- Registrar, turnar al Área correspondiente y dar seguimiento hasta verificar su atención, a los oficios de petición de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales.

El Titular de Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal deberá:

- Recibir y dar respuesta a los oficios de petición de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales.

V. Definiciones

Unidad Habitacional: Tipo de asentamiento humano promovido principalmente por instituciones del Estado (INFONAVIT, FOVISSSTE, FOVI, etc.) o por empresas privadas; se caracterizan por tener una arquitectura y fachada homogéneas y por estar construidos en serie ya sea dúplex, triple, múltiple o unifamiliar.

Dependencia: Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Entidades: Los organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

VI. Insumos

- Oficio de petición debidamente firmado y sellado, incluyendo nombre, domicilio y número telefónico de los ciudadanos de la Unidad Habitacional correspondiente.

VII. Resultado

- Atención por las diferentes Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las peticiones realizadas por ciudadanos de las Unidades Habitacionales.

VIII. Políticas

- La recepción y atención de oficios y peticiones, se realiza únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Atención a Oficios de Petición de los Ciudadanos de las Unidades Habitacionales

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadanos de las Unidades Habitacionales	Entrega oficio de petición debidamente firmado, sellado y requisitado.
2	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, revisa y turna el oficio de petición a la Subsecretaría de Gobierno.

100



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Subsecretaria de Gobierno	Recibe, revisa y turna el oficio de petición al Departamento de Atención a Unidades Habitacionales.
4	Titular del Departamento de Atención a Unidades Habitacionales	Registra los datos del oficio de petición en una base de datos.
5	Titular del Departamento de Atención a Unidades Habitacionales	Turna al Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente.
6	Titular del Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente	Recibe, analiza el oficio de petición y da respuesta.
7	Titular del Departamento de Atención a Unidades Habitacionales.	Da seguimiento al oficio de petición que turnó, para conocer la respuesta del Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente.
8	Titular del Departamento de Atención a Unidades Habitacionales.	Verifica que la petición haya sido atendida, para registrarla en la base de datos, marcando su estatus como concluida.

Fin

X. Diagrama





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Número mensual de oficios de petición presentados por ciudadanos de las Unidades Habitacionales.

Número mensual de peticiones atendidas por las diversas Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

= Porcentaje de recorridos atendidos.

XII. Formatos

NO APLICA.



D00-018. Atención a Organizaciones Comunitarias.

I. Objetivo

Atender a las Representantes de las Organizaciones Comunitarias que forman parte los trece pueblos, que acuden a la Subsecretaría para solicitar atención y trámites de las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal, a efecto de avanzar hacia una oportuna respuesta, generando comunicación directa entre la población que conforman los trece Pueblos y el Gobierno Municipal.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría de Gobierno, quienes son los encargados de recibir y canalizar las peticiones de las Organizaciones Comunitarias que forman parte los trece pueblos de este Municipio, siendo un enlace con las Áreas de las Dependencias y Organismos que forman parte de la Administración Municipal, mismas que atienden las peticiones de servicios y trámites.

III. Referencia

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Quinto, Artículo 115; publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Capítulos Segundo y Tercero; Artículos 121 y 122 párrafos primero y segundo; publicada el 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 58, 64 fracción II, 72 y 91 fracciones VII y XIV; publicada en fecha 26 de noviembre de 2012, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021, Artículos 39 fracción I, 54, 55, fracción I, 60, 61 fracción I y 63; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 05 de febrero de 2021, 186/2021, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 3 fracción I inciso a), 20 fracción II incisos b) y d), así como 21 penúltimo párrafo; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 01 de enero de 2016, 001/2016, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento Artículo 1.3 fracción II inciso b), 2.6 fracción II y 2.9; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 27 de Julio de 2018, 134/2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Titular de la Jefatura del Departamento a Organizaciones Comunitarias es responsable de atender a los Representantes de éstas; para lo cual la Subsecretaría solicitará la atención y trámites de las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal.

El Representante de Organización Comunitaria deberá:

– Solicitar atención de la Subsecretaría de Gobierno, mediante Oficio de petición.

El Titular de la Subsecretaría de Gobierno deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

– Controlar, coordinar, asignar y supervisar y distribuir la correspondencia oficial recibida por el asistente de esta Subsecretaría de Gobierno.

El Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Organizaciones Comunitarias deberá:

- Atender y dar seguimiento a las peticiones que presenten mediante oficio, debidamente firmado;
- Informa a la Titular de Subsecretaría de Gobierno mediante nota informativa que ya fue atendida y concluida la petición emitida.

V. Definiciones

Organizaciones Comunitarias: es la unión voluntaria, activa y consciente de las personas que habitan en territorio determinado, con el fin de encontrar solución a sus necesidades y mejorar su calidad de vida, con la ayuda de las instituciones de gobierno.

Dependencia: Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Entidades: Los organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

VI. Insumos

- Oficio de petición debidamente firmado y sellado, incluyendo nombre, domicilio y número telefónico del Representante de la Organización Comunitaria correspondiente.

VII. Resultado

- Atención por las diferentes Áreas de la Administración Municipal, de las peticiones realizadas por miembros de las Organizaciones Comunitarias.

VIII. Políticas

- La recepción y atención de oficios y peticiones, se realiza únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Atención a Organizaciones Comunitarias.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Representante de Organización Comunitaria	Solicita atención de la Subsecretaría de Gobierno, mediante Oficio de petición.
2	Titular de Subsecretaría de Gobierno	Recibe, registra y remite a oficio de petición al Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Organizaciones Comunitarias, para su atención.
3	Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Organizaciones Comunitarias	Atiende, analiza y canaliza la petición al Área Administrativa, Dependencia u Organismo descentralizado que corresponda para su debida atención.
4	Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Organizaciones Comunitarias	Da seguimiento a la petición en el área a la que es de su competencia registrando en su base de datos el estatus como atendida y concluida.



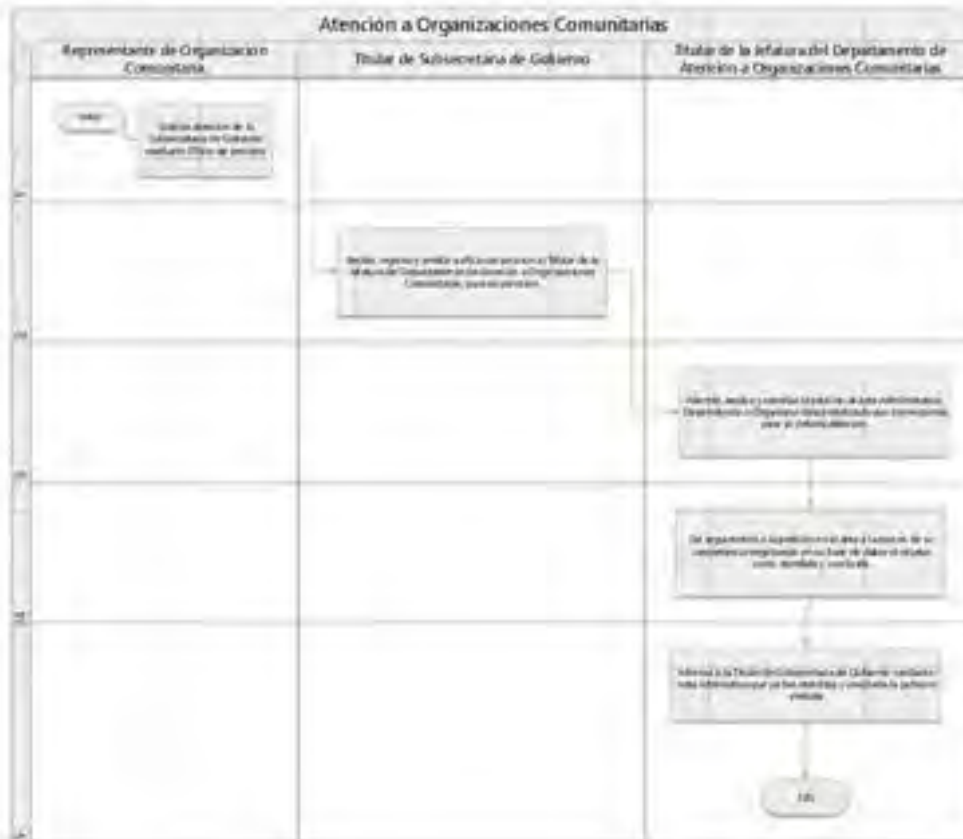
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Organizaciones Comunitarias.	Informa a la Titular de Subsecretaría de Gobierno mediante nota informativa que ya fue atendida y concluida la petición emitida.

Fin

X. Diagrama





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Número mensual de peticiones de Organizaciones Comunitarias

Número mensual de peticiones atendidas por las diversas Áreas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal

Porcentaje de peticiones atendidas emitidas por las diferentes Organizaciones Comunitarias

XII. Formatos

NO APLICA.



D00-019. Atención a Oficios de Petición de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.

I. Objetivo

Dar la atención a los Consejos de Participación Ciudadana y a las Autoridades Auxiliares, canalizando sus oficios de petición a las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal y dando seguimiento a los mismos, a efecto de avanzar en la oportuna respuesta a dichas solicitudes, así como en la participación ciudadana a través de estos Órganos y Autoridades Auxiliares.

II. Alcance

Aplica al personal de la Secretaría del Ayuntamiento encargado de recibir y turnar a la Subsecretaría de Gobierno, los oficios de petición de los Consejos de Participación Ciudadana y de las Autoridades Auxiliares de las diversas comunidades del Municipio, a los servidores públicos de la Subsecretaría de Gobierno, que reciben, canalizan y dan seguimiento a dichos oficios; a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que los atienden operativamente; así como a los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana y a las Autoridades Auxiliares, que los presentan.

III. Referencia

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Quinto, Artículo 115, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Capítulos Segundo y Tercero; Artículos 121 y 122 párrafos primero y segundo; publicada el 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 56, 84 fracción II, 72 y 91 fracciones VII y XIV; publicada en fecha 26 de noviembre de 2012, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021. Artículos 39 fracción I, 54, 55, fracción I, 60, 61 fracción I y 63; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 05 de febrero de 2021, 186/2021, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Artículos 3 fracción I inciso a), 20 fracción II incisos b) y d), así como 21 penúltimo párrafo; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 01 de enero de 2016, 001/2016, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento Artículo 1.3 fracción II inciso b), 2.6 fracción II y 2.8, publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 27 de julio de 2018, 134/2018, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento de Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Artículos 1.4, 1.5, 1.11, 1.14 fracciones IV y V, 1.26 fracciones I, III y VII, así como 1.46 fracciones I y II; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 25 de julio de 2017, 87/2017, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

La Subsecretaría de Gobierno es responsable de intervenir en la atención de asuntos comunitarios y puede solicitar la colaboración de las instancias y autoridades competentes necesarias para dar dicha atención.

Consejo de Participación Ciudadana o Autoridad Auxiliar deberá:

- Entrega oficio de petición debidamente firmado, sellado y requisitado.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Recibir, revisar y turnar los oficios de petición de los Consejos de Participación Ciudadana y las Autoridades Auxiliares, a la Subsecretaría de Gobierno.

El Titular de la Subsecretaría de Gobierno deberá:

- Recibir, revisar y turnar al Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares, la atención y seguimiento de los oficios de petición de los Consejos de Participación Ciudadana y las Autoridades Auxiliares.

El Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares deberá:

- Registrar, turnar al Área correspondiente y dar seguimiento a los oficios de petición de los Consejos de Participación Ciudadana y las Autoridades Auxiliares, hasta verificar la atención de los mismos.

El Titular de Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal deberá:

- Recibir y dar respuesta a los oficios de petición de los Consejos de Participación Ciudadana y las Autoridades Auxiliares.

V. Definiciones

Consejo de Participación Ciudadana: Órgano auxiliar, de representación vecinal, encargado de promover la participación ciudadana, elaborando un plan de trabajo anual, que deberá llevar a buen término mediante la gestión del contenido del mismo, en beneficio de la comunidad que representa y con el apoyo de la Subsecretaría de Gobierno.

Autoridades Auxiliares: Delegado y Subdelegado, Jefes de Sector o de Sección y Jefes de Manzana de las distintas comunidades que conforman el Municipio, quienes pueden conciliar conflictos vecinales de su comunidad, facilitando el diálogo entre las partes y proponiéndoles alternativas y soluciones, siempre y cuando no se trate de un hecho que la ley señale como delito o acto administrativo, propiciando la participación ciudadana armónica.

Dependencia: Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Entidades: Los organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

Insumos

- Oficio de petición debidamente firmado y sellado, incluyendo nombre, domicilio y número telefónico de al menos Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo de Participación Ciudadana o de la Autoridad Auxiliar correspondiente.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

VI. Resultado

- Atención por las diferentes Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las peticiones realizadas por miembros de los Consejos de Participación Ciudadana y por Autoridades Auxiliares.

VII. Políticas

- La recepción y atención de oficios y peticiones, se realiza únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

VIII. Desarrollo

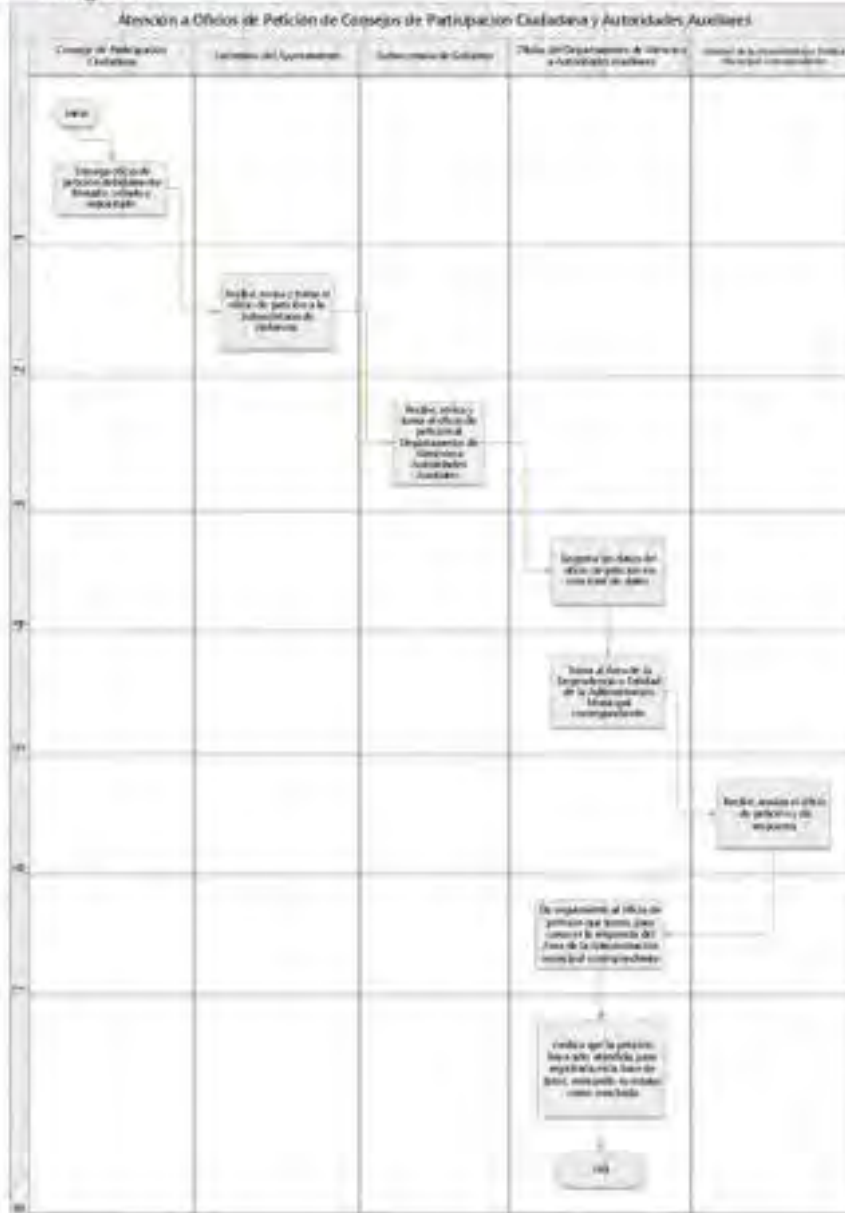
Atención a Oficios de Petición de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Consejo de Participación Ciudadana o Autoridad Auxiliar	Entrega oficio de petición debidamente firmado, sellado y requisitado.
2	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, revisa y turna el oficio de petición a la Subsecretaría de Gobierno.
3	Subsecretaría de Gobierno	Recibe, revisa y turna el oficio de petición al Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.
4	Titular del Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares	Registra los datos del oficio de petición en una base de datos.
5	Titular del Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares	Turna el Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Municipal correspondiente.
6	Titular del Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente	Recibe, analiza el oficio de petición y da respuesta.
7	Titular del Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares	Da seguimiento al oficio de petición que turnó, para conocer la respuesta del Área de la Administración Municipal correspondiente.
8	Titular del Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares	Verifica que la petición haya sido atendida, para registrarla en la base de datos, marcando su estatus como concluida.

Fin



IX. Diagrama





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

X. Medición

Número mensual de peticiones recibidas y revisadas ingresadas por Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares

Número mensual de peticiones atendidas por las diversas Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

= Porcentaje de peticiones atendidas

XI. Formatos

NO APLICA.



D00-020. Para la propuesta de puntos a incluirse en orden del día de sesión del Ayuntamiento.

I. Objetivo

Revisar las propuestas de inclusión de puntos en el Orden del Día de la sesión del Ayuntamiento que corresponda, a fin de que dichas propuestas se encuentren debidamente organizadas y apegadas a la normatividad vigente, conteniendo exposición de motivos con argumentos claros y contundentes, debidamente motivados y fundamentados, señalando con precisión cada una de las disposiciones que se invocan y sustentan las propuestas, acompañadas del soporte documental necesario que deberá contener información suficiente para brindar los elementos de juicio a los integrantes del Ayuntamiento que les permita estudiar, analizar, evaluar y emitir su voto respecto del asunto que se ponga a su consideración, en beneficio de los izcallenses.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría del Ayuntamiento adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento e integrantes del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto, Artículo 128, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II, Capítulo Segundo, Artículos del 27 al 30, Título III, Capítulo Primero, Artículos del 48 al 51, Título IV, Capítulo Primero, Artículos del 86 al 91, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción III, inciso a); y 21 fracciones XVI y XVIII, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México 001, Año 2016, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interior de las Sesiones del H. Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México 004, Año 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de su titular es la responsable de asistir y recibir las solicitudes de puntos de acuerdo dirigidos al Presidente Municipal, que se hayan de integrar al Orden del Día, conteniendo el asunto, exposición de motivos, fundamento legal y el soporte documental correspondiente.

El Subsecretario del Ayuntamiento adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

– Recibir y Constatar que los puntos de acuerdo emitidos por los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, estén debidamente conformados e integrados.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Direccionar los puntos de acuerdo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, al Departamento de Actas y Acuerdos para ser integrados en el Orden del Día de la sesión del Ayuntamiento a que haya lugar.

El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos, adscrita a la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

- Recibir del Subsecretario del Ayuntamiento las propuestas de puntos de acuerdo a incluirse en el orden del día.
- Recibir, revisar y en su caso informar al Subsecretario del Ayuntamiento sobre los puntos de acuerdo presentados por los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los turnos e informes que deban ser incluidos en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento.
- Integrar en el Orden del día los puntos de acuerdo instruidos por el Subsecretario del Ayuntamiento.
- Coordinar con el(a) Asistente la generación de copias del acuse de recibo y soporte documental del punto.
- En caso de que deban ser enviadas por medios digitales, instruir al(a) Asistente su escaneo digital para su envío por correo electrónico.
- Coordinar con el(a) Asistente la integración de carpetas con solicitudes de puntos de acuerdo a integrarse en orden del día de sesiones del Ayuntamiento y su soporte documental, para entregar al cuerpo edilicio.
- Poner a disposición del Subsecretario del Ayuntamiento las carpetas rotuladas para el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y las que sean solicitadas por el Subsecretario del Ayuntamiento, que contengan las propuestas de puntos de acuerdo a incluirse en el Orden del Día de la sesión del Ayuntamiento, debidamente conformadas.

El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos, adscrito a la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

- Generar, en su caso, las copias del acuse de recibo y soporte documental de los puntos de acuerdo, en coordinación con el(a) Secretario(a) del Departamento de Actas y Acuerdos.
- Llevar a cabo, en coordinación con el(a) Secretario(a) del Departamento de Actas y Acuerdos la integración de carpetas con solicitudes de puntos de acuerdo a incluirse en Orden del Día de la Sesión del Ayuntamiento y su soporte documental, para entregar al cuerpo edilicio.
- Resguardar las carpetas que contengan los apéndices de las solicitudes de puntos de acuerdo a incluirse en Orden del Día de la Sesión del Ayuntamiento, hasta que se instruya su entrega a los integrantes del Ayuntamiento.
- Escanear, en su caso, los puntos de acuerdo, convocatorias/citatorios, y apéndices de los puntos de acuerdo para enviarlos vía correo electrónico a los integrantes del Ayuntamiento.

El(a) Secretario(a) del Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

- Apoyar al(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos en la generación de copias de los documentos para la integración y revisión de los expedientes, que contengan los asuntos que deberán ponerse a disposición de los integrantes del Ayuntamiento.
- Apoyar al(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos en la entrega a los integrantes del Ayuntamiento de las carpetas que contienen los asuntos que se considerarán en las sesiones del Ayuntamiento.

V. Definiciones

Ayuntamiento: Es el órgano colegiado de representación popular integrado por un Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, depositario de la función pública municipal, cuyo propósito es atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del Municipio.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Cabildo: Reunión del Ayuntamiento para analizar y tomar decisiones.

Exposición de motivos: Consideraciones jurídicas, políticas, sociales y económicas que justifican una propuesta de punto de acuerdo, en el que se debe mostrar de manera clara cuál es la intención del punto. La exposición de Motivos muestra un planteamiento general y objetivo del problema o asunto presentado, explicando las soluciones propuestas.

Gaceta Municipal: Instrumento técnico de carácter informativo que tiene como propósito difundir las disposiciones de carácter general de los asuntos y documentos tratados en las sesiones del Ayuntamiento.

Información: Es la materia prima del conocimiento, que cubre los sustentos del punto de acuerdo, y puede consistir en documentos, textos, imágenes, datos, medios magnéticos y electrónicos, de video, etc. Es el recurso que permite conocer, evaluar, estudiar, examinar y entender mejor la problemática del asunto puesto a consideración del Ayuntamiento en cabildo.

Orden del Día: Es un listado en el que se consignan los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Ayuntamiento en una sesión, colocados conforme a lo previsto por el artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y que contiene: Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal; Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior; Aprobación del orden del día; Presentación de asuntos y turno a Comisiones; Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos; y Asuntos generales.

Salón de Cabildos: Lugar donde se reúne el Pleno del Ayuntamiento para instalar y celebrar sus sesiones.

Servidor público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

Sesiones: Reuniones que realizan los integrantes del Ayuntamiento en cabildo para tomar las decisiones y atender los asuntos que les correspondan de acuerdo con el mandato que se les confiere y con las facultades que les asignan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y las que de una y otra emanan.

VI. Insumos

- Solicitud de inclusión de punto de acuerdo en orden del día de la sesión del Ayuntamiento con sus soportes anexos.
- Solicitud de inclusión de tema en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento, con sus soportes anexos.
- Solicitud de inclusión de informes en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento, con sus soportes anexos.

VII. Resultados

- Propuestas finales de puntos de acuerdo a incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento, debidamente estructuradas, fundamentadas y motivadas, en las que se precisa con claridad sus efectos y alcances; debidamente acompañadas y soportadas con información documental, en medios electrónicos, visuales, etc., para ser sometidas a consideración del Ayuntamiento en sesión de cabildo.

VIII. Políticas

- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento su solicitud de inclusión de punto de acuerdo en orden del día, **con ocho días de anticipación**, a fin de que se les brinde la asesoría para cumplir con los requisitos de fondo y forma.

- Los puntos para inclusión en orden del día deberán contener la estructura de la propuesta o proyecto previamente revisado por el Jefe(a) de Atención y Coordinación Etlíca, precisando con claridad sus efectos y alcances de manera muy breve.
- Las solicitudes con propuestas de puntos para incluirse en el orden del día, deberán acompañarse del soporte documental que contenga la información que dé sustento al punto.
- Una vez conformado e implementado el punto a incluirse en el orden del día y gestionada su recepción, el Subsecretario del Ayuntamiento deberá entregar al(a) Jefe de Actas y Acuerdos en medio electrónico que contenga el mismo, así como su soporte documental, y con las copias necesarias de la solicitud y soportes, que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán adjuntar al punto de acuerdo, debidamente ordenados.
- Los asuntos que no cumplan con los requisitos serán inaplicables en tanto no se subsanen los mismos, siendo responsabilidad absoluta del titular de la iniciativa la no inclusión de las propuestas en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento que corresponda, pudiendo, en su caso, generarse procedimiento administrativo ante la Contraloría Municipal por las consecuencias de la omisión a que haya lugar.

IX. Desarrollo

Procedimiento para la propuesta de puntos a incluirse en orden del día de sesión del Ayuntamiento.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Subsecretario del Ayuntamiento	Direcciona solicitudes de integración de puntos en el orden del día, al Departamento de Actas y Acuerdos, e instruye al Jefe(a) revisar los mismos.
2	El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa y en su caso, analiza las solicitudes de propuestas de puntos de acuerdo, lomos e informes que deben integrarse al orden del día, e informa de su viabilidad al Subsecretario del Ayuntamiento. ¿El Punto está bien integrado y soportado? Sí. Lo entrega al Subsecretario(a) del Ayuntamiento. No. Lo hace del conocimiento del Subsecretario(a) del Ayuntamiento, quien lo recibe y regresa al titular de la iniciativa para solventar observaciones.
3	El Subsecretario(a) del Ayuntamiento	Recibe la propuesta de los puntos que deberán integrarse al orden del día. ¿El Punto reúne los requisitos y está bien integrado y soportado? Sí. Instruye su integración en el orden del día. No. Lo regresa al Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos para llevar a cabo las implementaciones y adecuaciones necesarias.
4	El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Recibe el punto. ¿Se instruye que el punto se integre en orden del día? Sí. Recibe el mismo con sus soportes. No. Devuelve al Subsecretario del Ayuntamiento para que los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal solventen las observaciones del punto para su integración en el orden del día. Una vez acusado de recibo al oficio de solicitud de inclusión de punto en orden del día, coordina la integración de las carpetas que contengan los asuntos que deberán ponerse a disposición de los integrantes del Ayuntamiento.

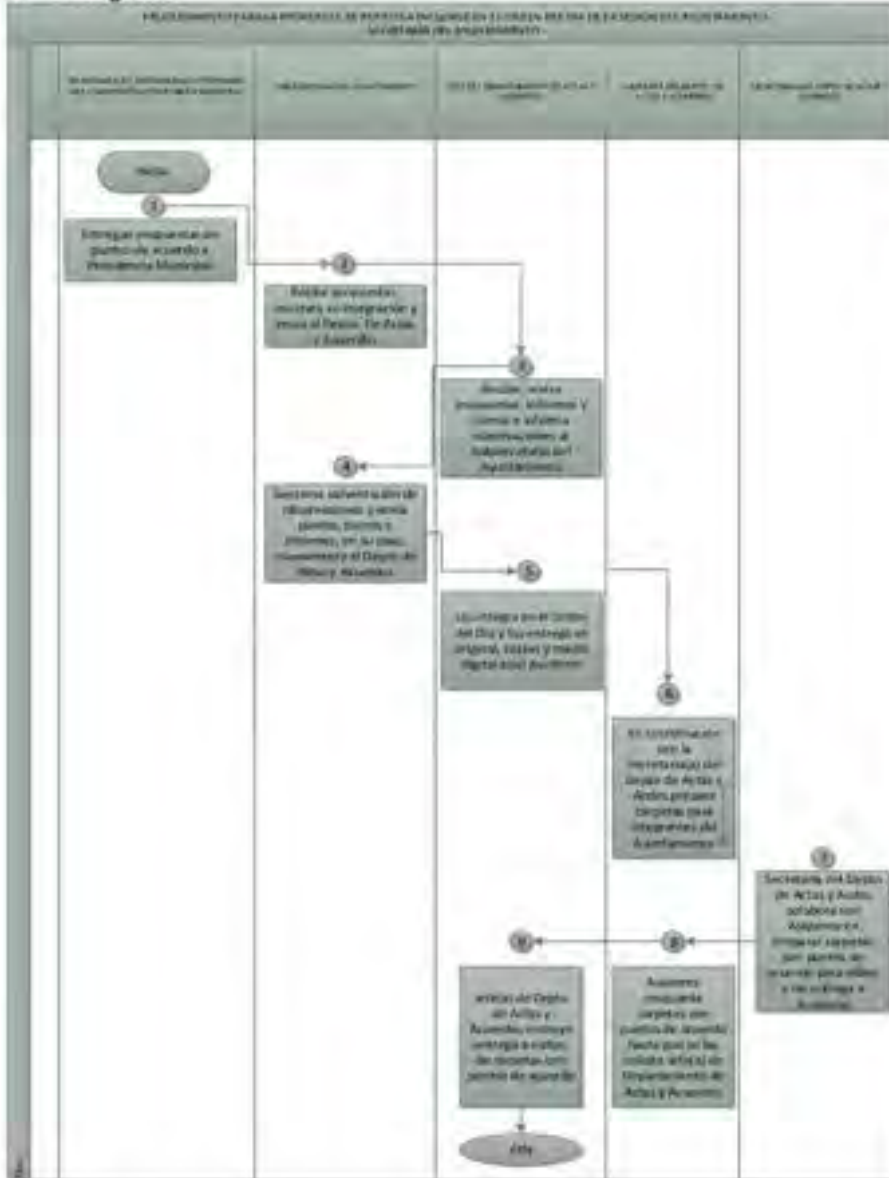


MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto Unidad Administrativa	Actividad
5	El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos de la Subsecretaría del Ayuntamiento	<p>Recibe el acuse de recibo del punto a integrarse en el orden del día, así como de sus soportes; y en coordinación con el Secretario(a) del Departamento de Actas y Acuerdos genera, en su caso, las copias para la integración de las carpetas que contienen los asuntos que serán adjuntados a los citatorios que contienen convocatoria a sesión del Ayuntamiento.</p> <p>Asimismo, resguarda las carpetas que contienen los asuntos que deberán de someterse a consideración del Ayuntamiento, hasta que se incluya el citatorio que contiene la convocatoria a sesión del Ayuntamiento.</p> <p>Fin.</p>

X. Diagrama





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Sesiones del Ayuntamiento programadas por semana}}{\text{Número de Sesiones del Ayuntamiento llevadas a cabo por semana}} \times 100 = \text{X. Porcentaje de Sesiones del Ayuntamiento llevadas a cabo por semana}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los apéndices de las Actas de Sesiones del Ayuntamiento, en el Archivo del Departamento de Actas y Acuerdos de la Subsecretaría.

XII. Formatos e instructivos

No aplica.



D00-021. Para elaborar el citatorio/convocatoria con orden del día para sesión del Ayuntamiento,

I. Objetivo

Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento los citatorios que contengan las convocatorias, con orden del día y soporte documental de los asuntos consistentes en puntos de acuerdo, turnos a las comisiones edilicias e informes, debidamente conformados e integrados en carpetas, que permitan al cuerpo edilicio el estudio, examen, evaluación, discusión y votación de los asuntos puestos a su consideración, quedando dichos citatorios y soporte documental integrados en el apéndice del acta de la sesión del Ayuntamiento respectivo.

II. Alcance

Aplica a los integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, Subsecretaría del Ayuntamiento y del Departamento de Actas y Acuerdos.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115 fracción II Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto, Artículo 128, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II, Capítulo Segundo, Artículos del 27 al 30; Título III, Capítulo Primero, Artículos del 46 al 51; Título IV, Capítulo Primero, Artículos del 66 al 91. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción III, inciso a); y 21 fracciones XVI y XVIII, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 001, Año 2016, y sus reformas y adiciones.

– Reglamento Interior de las Sesiones del H. Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 006, Año 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de su titular es la responsable de emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente por el Presidente Municipal.

El Subsecretario(a) del Ayuntamiento deberá:

- Instruir al Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento integrar el proyecto del orden del día que contenga los puntos, debidamente requeridos y soportados.
- Recibir el proyecto del orden del día, y en caso de estar debidamente integrado, instruir al Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento la elaboración de los citatorios definitivos que contengan la convocatoria con el orden del día.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Gestionar, en su caso, la recepción por los integrantes del Ayuntamiento de los citatorios que contengan la convocatoria con el orden del día y soporte documental del mismo.

El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

- Integrar el proyecto del orden del día con las propuestas de puntos debidamente soportados.
- Poner a disposición del Subsecretario(a) A de la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de orden del día con las propuestas de puntos debidamente soportados.
- Elaborar, en su caso, los citatorios definitivos que contengan la convocatoria con orden del día para la celebración de sesiones del Ayuntamiento.
- Imprimir y sellar los citatorios definitivos que contienen convocatoria con orden del día.
- Poner a disposición del Subsecretario del Ayuntamiento los citatorios debidamente sellados.
- Recibe citatorios firmados por el Secretario(a) del Ayuntamiento para llevar a cabo la integración de los mismos en las carpetas que serán entregadas a los integrantes del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento.
- Entregar a los integrantes del Ayuntamiento, previo acuse de recibo, el citatorio que contiene el citatorio/convocatoria con orden del día y soporte documental del mismo.
- Informar, en su caso, al(a) Subsecretario(a) del Ayuntamiento la falta de recepción de los integrantes del Ayuntamiento del citatorio que contiene la convocatoria con orden del día para la sesión del Ayuntamiento.

El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

- Poner a disposición del Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos los citatorios con el sello institucional.
- Integrar los citatorios que contienen convocatoria con orden del día y soporte documental a las carpetas que se entregarán a los integrantes del Ayuntamiento.
- Entregar, en coordinación con el Secretario(a) del Departamento de Actas y Acuerdos, previo acuse de recibo, los citatorios que contienen convocatoria con orden del día a sesión del Ayuntamiento y soporte a los integrantes del mismo.
- Informar, en su caso, al Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos, la falta de recepción de los integrantes del Ayuntamiento del citatorio que contiene la convocatoria con orden del día para la sesión del Ayuntamiento.
- Archivar el Acuse de recibo del citatorio con su soporte documental al apéndice del acta de la sesión del Ayuntamiento que resulte.

El Secretario(a) del Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

- Apoyar al(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos, en la integración de las carpetas con citatorios de convocatoria con orden del día para sesión del Ayuntamiento que serán entregadas a los integrantes del mismo.
- Apoyar al(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos, en la entrega de citatorios con soporte documental al cuerpo edificio, previo acuse de recibo.

V. Definiciones

Acta de la sesión: Documento en el cual deberán asentarse lo que ocurre en las sesiones del Ayuntamiento, los acuerdos y asuntos tratados, el resultado de la votación, los nombres de quienes hagan uso de la palabra y en su contenido se deben evitar juicios y calificaciones. Su elaboración está asignada al Secretario(a) del Ayuntamiento. El acta de la sesión es un instrumento de suma importancia como



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

testimonio documental. Para conocimiento del gobierno municipal y habitantes del municipio se publica en la Gaceta Municipal. Después de ser aprobada, es firmada por los integrantes del Ayuntamiento y por el Secretario(a) de éste, e incorporada al libro de actas de las sesiones.

Acuerdos: Determinaciones que toma el Ayuntamiento en cabildo de las propuestas identificadas como "puntos de acuerdo" presentadas para su consideración e integradas en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento.

Apéndices: Los expedientes que forman parte de las actas de las sesiones del Ayuntamiento que contienen la información de los puntos de acuerdo, turnos e informes a integrarse en el orden del día.

Ayuntamiento: Es el órgano colegiado de representación popular integrado por un Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, depositario de la función pública municipal, cuyo propósito es el de atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del Municipio.

Cabildo: Reunión del Ayuntamiento para analizar y tomar decisiones.

Información: Es la materia prima del conocimiento, que cubre los sustenidos del punto de acuerdo, y puede consistir en documentos, textos, imágenes, datos, medios digitales, de video, etc. Es el recurso que permite conocer, evaluar, estudiar, examinar y entender mejor la problemática del asunto puesto a consideración del Ayuntamiento en cabildo.

Orden del día: Es un listado en el que se consignan los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Ayuntamiento en una sesión, colocados conforme a lo previsto por el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y que comienza: Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal; Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior; Aprobación del orden del día; Presentación de asuntos y turno a Comisiones; Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos; y Asuntos generales.

Salón de Cabildos: Salón de sesiones: Lugar donde se reúne el Pleno del Ayuntamiento para instalar y celebrar sus sesiones.

Servidor público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

Sesiones: Reuniones que realizan los integrantes del Ayuntamiento en cabildo para tomar las decisiones y atender los asuntos que les corresponden de acuerdo con el mandato que se les confiere y con las facultades que les asigna la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y las que de una y otra emanan.

VI. Insumos

- Propuestas de puntos de acuerdo para ser incluidas en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento.
- Solicitud de inclusión de turnos en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento.
- Solicitud de inclusión de informes en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento.

VII. Resultados

Notificación oportuna a los integrantes del Ayuntamiento de las convocatorias a las Sesiones del mismo, a través de canales que contienen orden del día debidamente soportado con información documental, en medios digitales, visuales etc., que le permita llevar a cabo el estudio, examen y evaluación de los asuntos sometidos a su consideración, para ser votados en Sesión del Ayuntamiento.

VIII. Políticas

- Los citatorios de convocatoria a las sesiones del Ayuntamiento deberán mencionar el lugar, día, hora, clasificación de la sesión, y, asimismo, deberá acompañar el soporte jurídico y/o documental de los asuntos que deban tratarse.
- Los citatorios que contengan convocatoria para celebrar sesiones ordinarias, deberán ser por escrito y entregados con al menos veinticuatro horas de anticipación.
- Los citatorios que contengan convocatoria para celebrar sesiones extraordinarias, deberán ser por escrito y entregados en cualquier momento y por lo menos antes de cinco horas de la celebración de la sesión del Ayuntamiento.
- Los acuses de recibo de los citatorios por el cuerpo edilicio deberán ser archivados en el apéndice del acta.

IX. Desarrollo

Para elaborar el citatorio/convocatoria con orden del día para sesión del Ayuntamiento:

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Subsecretario(a) del Ayuntamiento	Instruye al Jefe(a) de Departamento integrar el proyecto del orden del día que contenga los puntos debidamente requisitados y soportados.
2	El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Integra el Proyecto del orden del día con las propuestas de puntos debidamente documentados y soportados.
3	El Subsecretario(a) del Ayuntamiento	Recibe el proyecto del orden del día. ¿Está debidamente integrado? Si. Instruye al Jefe(a) de Departamento, la elaboración de los citatorios definitivos que contengan la convocatoria con el orden del día, debidamente documentados y soportados. No. Lo regresa al Jefe(a) de Departamento para su debida integración.
4	El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Elabora los citatorios definitivos que contengan la convocatoria con orden del día para la celebración de sesiones del Ayuntamiento y lleva a cabo su impresión.
5	El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Sella los citatorios con sello institucional y los pone a disposición del Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos.
6	El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Recibe y Pone a disposición del Subsecretario(a) del Ayuntamiento, los citatorios debidamente sellados.
7	El Subsecretario(a) del Ayuntamiento	Recibe los citatorios definitivos sellados y los regresa al Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos, debidamente firmados.
8	El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Recibe citatorios debidamente firmados y entrega e instruye al(a) Asistente, en su caso, el escaneo del mismo, y, su integración en carpetas.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Escanea e integra los citatorios que contienen convocatoria con orden del día y soporte documental a las carpetas que se entregarán a los integrantes del Ayuntamiento, previo acuse de recibo.
10	El Secretario(a) del Departamento de Actas y Acuerdos de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Apoya al(a) Asistente del Departamento en la integración de las carpetas con citatorios y soporte documental, así como en la entrega de los mismos a los ediles previo acuse de recibo, entregando los acuses al(a) Asistente del Departamento.
11	El Jefe de Departamento de Actas y Acuerdos de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Informa al Subsecretario(a) del Ayuntamiento de la entrega de los citatorios/convocatoria a los integrantes del Ayuntamiento.
12	El Subsecretario(a) del Ayuntamiento	<p>¿Se entregó citatorio a los ediles previo acuse de recibo?</p> <p>SÍ- Se integran los acuses de los citatorios a su apéndice.</p> <p>No. Gestiona la recepción de los mismos por los ediles.</p>
13	El Jefe de Departamento de Actas y Acuerdos de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Recibe acuse de recibo de los citatorios que contienen convocatoria a sesión del Ayuntamiento e instruye al(a) Asistente su archivo.
14	El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Archiva el acuse de recibo del citatorio a sesiones del Ayuntamiento en el apéndice del acta.

Fin

X. Diagrama

Para elaborar el citatorio/convocatoria con orden del día para sesión del Ayuntamiento





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Sesiones del Ayuntamiento programadas por semana}}{\text{Número de Sesiones del Ayuntamiento llevadas a cabo por semana}} \times \text{Porcentaje de Sesiones del Ayuntamiento llevadas a cabo por semana}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los apéndices de los Actas de Sesiones del Ayuntamiento, en el Archivo del Departamento de Actas y Acuerdos de la Subsecretaría.

XII. Formatos e instructivos.

No aplica.



D00-022. Para la celebración de sesiones del Ayuntamiento en Cabildo.

I. Objetivo

Llevar a cabo el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento dentro del Salón de Cabildos, así como del lugar que sea declarado para ello, físicamente o a través de medios digitales, con organización y seguimiento de reglas y normas establecidas; que permitan una eficaz discusión durante las sesiones tendiente a resolver los problemas vitales de la ciudadanía, cuyos acuerdos quedarán debidamente registrados en versión estenográfica; misma que formará parte del apéndice del acta de la sesión respectiva.

II. Alcance

Aplica a los integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, Subsecretaría del Ayuntamiento, y Departamento de Actas y Acuerdos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto, Artículo 128, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II, Capítulo Segundo, Artículos del 27 al 30; Título III, Capítulo Primero, Artículos del 46 al 51, Título IV, Capítulo Primero, Artículos del 86 al 91. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción III, inciso a); y 21 fracciones XVI y XVIII, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 001, Año 2016, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interior de las Sesiones del H. Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 004, Año 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de su titular es la responsable de asistir a las sesiones del ayuntamiento, pasar lista de asistencia y declarar la existencia o inexistencia de quórum; dar lectura al Orden del Día; someter a votación los asuntos del orden del día por instrucciones del Presidente; asentar en actas lo solicitado por los integrantes del Ayuntamiento; someter a votación los asuntos y dar cuenta del resultado de la votación; dar lectura al acta de la sesión anterior; entre otras.

El Subsecretario del Ayuntamiento, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

– Gestionar la preparación del Salón de Cabildo, así como lo necesario para la celebración de la sesión del Ayuntamiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

- Llevar a cabo la preparación del Salón de Cabildo para la celebración de la sesión del Ayuntamiento.
- Asistir al Secretario y Subsecretario del Ayuntamiento durante el desarrollo de la Sesión del mismo.
- Llevar a cabo, en coordinación con el titular de Gobierno Digital, en su caso, la filmación (video-grabación) estenográfica de las sesiones del Ayuntamiento.
- Colocar y recoger, en su caso, las grabadoras de voz, en las sesiones del Ayuntamiento.
- Colocar y recoger, en su caso los personalificadores y cámara de video-grabación al término de la sesión.
- Asistir al Secretario y Subsecretario del Ayuntamiento, durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.

El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Llevar a cabo, en coordinación con el Secretario(a) del Departamento, la colocación de personalificadores de los Ediles sobre la Mesa del Salón de Cabildo, así como la instalación de la cámara de video-grabación.
- Llevar a cabo, la filmación (video-grabación) de la sesión, así como bajar la misma a los equipos de cómputo y medios digitales a que haya lugar, del Departamento de Actas y Acuerdos.
- Recoger personalificadores, cámara de video y grabadoras de voz, al término de la sesión, en coordinación con el Secretario(a) del Departamento.

El Secretario(a) del Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

- Apoyar al(a) Asistente del Departamento para recoger personalificadores, cámara de video-grabación y grabadoras de voz, al término de la sesión.

V. Definiciones.

Acta de la sesión: Documento en el cual deberán asentarse lo que ocurre en las sesiones del Ayuntamiento, los acuerdos y asuntos tratados, el resultado de la votación, los nombres de quienes hagan uso de la palabra y en su contenido se deben evitar juicios y calificaciones. Su elaboración está asignada al Secretario(a) del Ayuntamiento. El acta de la sesión es un instrumento de suma importancia como testimonio documental. Para conocimiento del gobierno municipal y habitantes del municipio se publica en la Gaceta Municipal. Después de ser aprobada, es firmada por los integrantes del Ayuntamiento y por el Secretario(a) de éste, e incorporada al libro de actas de las sesiones.

Acuerdos: Determinaciones que toma el Ayuntamiento en cabildo de las propuestas identificadas como "puntos de acuerdo" presentadas para su consideración e integradas en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento.

Apéndices: Los expedientes que formen parte de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, que contienen la información de los puntos e intégranse en el orden del día.

Ayuntamiento: Es el órgano colegiado de representación popular integrado por un Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, depositario de la función pública municipal, cuyo propósito es el de atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del Municipio.

Cabildo: Reunión del Ayuntamiento para analizar y tomar decisiones.

Información: Es la materia prima del conocimiento, que cubre los sustentos del punto de acuerdo, y puede consistir en documentos, textos, imágenes, datos, medios magnéticos y electrónicos, de video, etc. Es el



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

recurso que permite conocer, evaluar, estudiar, examinar y entender mejor la problemática del asunto puesto a consideración del Ayuntamiento en cabildo.

Orden del día: Es un listado en el que se consignar los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Ayuntamiento en una sesión, colocados conforme a lo previsto por el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y que contiene: Lista de Asistencia, y en su caso, declaración del quórum legal; lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior; aprobación del orden del día; presentación de asuntos y turno a comisiones edilicias; lectura, discusión y en su caso aprobación de los acuerdos; y asuntos generales.

Salón de Cabildos: Salón de sesiones: Lugar donde se reúne el Pleno del Ayuntamiento para instalar y celebrar sus sesiones.

Servidor público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

Sesiones: Reuniones que realizan los integrantes del Ayuntamiento en cabildo para tomar las decisiones y atender los asuntos que les correspondan de acuerdo con el mandato que se les confiere y con las facultades que les asignan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y las que de una y otra emanen.

Versión Estenográfica: Es la transcripción íntegra y fiel de las palabras pronunciadas en la sesión del Ayuntamiento.

VI. Insumos

- Citatorio que contenga convocatoria con orden del día, con hora, lugar y fecha para la celebración de sesión del Ayuntamiento.

VII. Resultados

- Celebración de las sesiones del Ayuntamiento, debidamente video-grabadas, y grabadas en audio, para la elaboración estenográfica de las actas que resulten de las sesiones, y que deberá obrar en el apéndice del acta respectiva, en medio digital.

VIII. Políticas

- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el Recinto Oficial denominado "Salón de Cabildos" ubicado en el cuarto piso del Palacio Municipal, o en el lugar que previamente se declare Recinto Oficial dentro del Municipio.
- El Ayuntamiento sesionará cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución.
- La videograbación de las sesiones del Ayuntamiento deberá obrar en medio digital en el apéndice del acta respectiva.

IX. Desarrollo

Procedimiento para la celebración de sesiones del Ayuntamiento en Cabildo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Subsecretario del Ayuntamiento	Gestiona la preparación del Salón de Cabildo, e instruye al Jefe(a) de Actas y Acuerdos provea lo necesario para llevar a cabo las sesiones del Ayuntamiento.
2	El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos de la	Instruye al(a) Asistente del Departamento para que en coordinación con el(a) Secretario(a) del Depto. de Actas



MANUAL DE *Procedimientos*

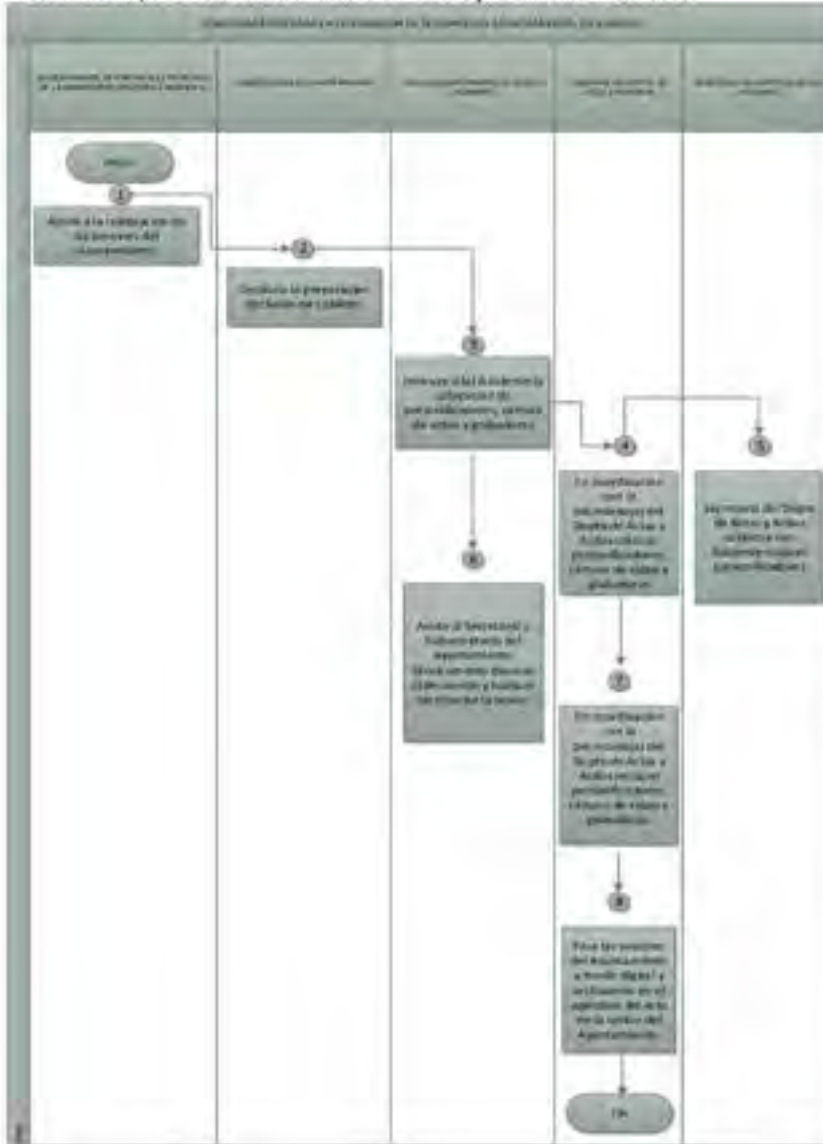
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Subsecretaría del Ayuntamiento de la Secretaría del Ayuntamiento	y Acuerdos, lleven a cabo la colocación de personalificadores de los Ediles sobre la Mesa del Salón de Cabildo, así como instalación de la cámara de video-grabación.
3	El(a) Asistente del Departamento	Lleva a cabo, la video-grabación estenográfica de la sesión, hasta su clausura.
4	El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos.	Da asistencia durante el desarrollo de la sesión del Ayuntamiento, al Secretario y Subsecretario del Ayuntamiento.
5	El(a) Asistente del Departamento	Recoge personalificadores y cámara de video al término de la sesión, en coordinación con el Secretario(a) del Departamento.
6	El Secretario(a) del Departamento	Apoyar al(a) Asistente del Departamento para recoger personalificadores y cámara de video-grabación al término de la sesión.
7	El(a) Asistente del Departamento	Baja la videograbación de la sesión a medios digitales, archivando la misma en el apéndice del acta de la sesión del ayuntamiento.

Fin.

X. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para la celebración de sesiones del Ayuntamiento en Cabildo.





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Sesiones del Ayuntamiento programadas por semana}}{\text{Número de Sesiones del Ayuntamiento llevadas a cabo por semana}} \times \text{Porcentaje de Sesiones del Ayuntamiento llevadas a cabo por semana}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los apéndices de las Actas de Sesiones del Ayuntamiento, en el Archivo del Departamento de Actas y Acuerdos de la Subsecretaría.

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.



D00-023. Elaboración de Actas de sesiones del Ayuntamiento y su integración en Libros.

I. Objetivo

Elaborar eficaz y eficientemente las Actas de las sesiones del Ayuntamiento, que contengan los acuerdos, informes y asuntos integrados en el orden del día de la convocatoria a sesión correspondiente, a través de la transcripción de la versión estenográfica del desarrollo de la misma, a fin de ponerlas a consideración del Ayuntamiento para su revisión y, en su caso, aprobación en sesión del Ayuntamiento en Cabildo, las que una vez votadas su aprobación, deberán ser firmadas por los Integrantes del Ayuntamiento que hayan participado en las sesiones, e integradas en el Libro de Actas correspondiente.

II. Alcance

Aplica a los integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, Subsecretaría del Ayuntamiento, y Departamento de Actas y Acuerdos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto, Artículo 128, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II, Capítulo Segundo, Artículos del 27 al 30, Título III, Capítulo Primero, Artículos del 48 al 51, Título IV, Capítulo Primero, Artículos del 86 al 91, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción III, inciso a); y 21 fracciones XVI y XVIII, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 001, Año 2016, y sus reformas y adiciones.

– Reglamento Interior de las Sesiones del H. Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 004, Año 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de su titular es la responsable de Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes; llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones; y validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros, entre otros.

El Subsecretario del Ayuntamiento, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

– Vigilar que se lleve a cabo la elaboración estenográfica de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento, así como gestionar la firma de dichas actas por los integrantes del Ayuntamiento que estuvieron presentes en la sesión correspondiente, y gestionar que sean integradas en un Libro de Actas de Sesiones del Ayuntamiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

- Llevar a cabo la transcripción de la versión estenográfica de las sesiones del Ayuntamiento, que der como resultado las Actas de Sesiones del Ayuntamiento.
- Revisar el contenido de las Actas de las sesiones del Ayuntamiento estenográficas, a través de video-grabación.
- Integrar en orden del día el acta de la sesión del Ayuntamiento que corresponda, para consideración y votación del Ayuntamiento.
- Recabar la firma de los integrantes del Ayuntamiento en las Actas de las sesiones celebradas.
- Solicitar la elaboración de Libros de Actas, una vez que las mismas se encuentren debidamente firmadas por los integrantes del Ayuntamiento.
- Relacionar y entregar las compilaciones de Actas para integración en Libros de Actas, al Enlace Administrativo.
- Recibir del Enlace Administrativo los Libros de Actas de sesiones del Ayuntamiento debidamente empastados y rotulados.
- Registrar, resguardar y controlar los Libros de Actas de sesiones del Ayuntamiento, así como la disposición de los mismos.

El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

- Entregar video-grabación de la sesión del Ayuntamiento en medio digital al(a) Jefe(a) del Departamento de Actas y Acuerdos.
- Colaborar, en su caso, en la transcripción de la versión estenográfica, así como los documentos contenidos en medios digitales que deban integrarse a la misma.
- Llevar a cabo, en su caso, las modificaciones de las Actas de sesiones del Ayuntamiento, observadas por el(a) Jefe(a) del Departamento.
- Entregar las Actas de Sesiones del Ayuntamiento, en medio digital, previo acuse de recibo, a los Ediles para su revisión, y en su caso, observaciones.
- Recabar las firmas de los Ediles en las Actas del Ayuntamiento que han sido sometidas a consideración del Ayuntamiento, así como su compilación y requisitación para la integración en Libros de Actas.
- Relacionar, en su caso, y entregar las compilaciones de Actas para integración en Libros de Actas, al Enlace Administrativo.
- Registrar los Libros de Actas de sesiones del Ayuntamiento, así como la disposición de los mismos, previa instrucción del Jefe(a) del Departamento de Actas y Acuerdos.

El Secretario(a) del Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

- Llevar a cabo la transcripción estenográfica de las Actas de sesiones del Ayuntamiento, en coordinación, en su caso, con el(a) Asistente del Departamento.

V. Definiciones

Acta de la sesión: Documento en el cual deberán asentarse lo que ocurre en las sesiones del Ayuntamiento, los acuerdos y asuntos tratados; el resultado de la votación, los nombres de quienes hagan uso de la palabra y en su contenido se deben evitar juicios y calificaciones. Su elaboración está asignada al Secretario(a) del Ayuntamiento. El acta de la sesión es un instrumento de suma importancia como testimonio documental. Para conocimiento del gobierno municipal y habitantes del municipio se publica en



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

la Gaceta Municipal. Después de ser aprobada, es firmada por los integrantes del Ayuntamiento y por el Secretario(a) de éste, e incorporada al libro de actas de las sesiones.

Acuerdos: Determinaciones que toma el Ayuntamiento en cabildo de las propuestas identificadas como "puntos de acuerdo" presentadas para su consideración e integradas en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento.

Ayuntamiento: Es el órgano colegiado de representación popular integrado por un Presidente Municipal, Síndico y Regidores, depositario de la función pública municipal, cuyo propósito es el de atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del Municipio.

Cabildo: Reunión del Ayuntamiento para analizar y tomar decisiones.

Orden del día: Es un listado en el que se designan los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Ayuntamiento en una sesión, colocados conforme a lo previsto por el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y que contiene: Lista de Asistencia, y en su caso, declaración del quórum legal; lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior; aprobación del orden del día; presentación de asuntos y turno a comisiones edilicias; lectura, discusión y en su caso aprobación de los acuerdos; y asuntos generales.

Salón de Cabildos: Salón de sesiones. Lugar donde se reúne el Pleno del Ayuntamiento para instalar y celebrar sus sesiones.

Servidor público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

Sesiones: Reuniones que realizan los integrantes del Ayuntamiento en cabildo para tomar las decisiones y atender los asuntos que les correspondan de acuerdo con el mandato que se les confiere y con las facultades que les asignan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y las que de una y otra emanen.

Versión Estenográfica: Es la transcripción íntegra y fiel de las palabras pronunciadas en la sesión del Ayuntamiento.

VI. Insumos

- Versión video-grabada de las sesiones del Ayuntamiento.
- Actas firmadas debidamente por los integrantes del Ayuntamiento.
- Actas debidamente firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

VII. Resultados

- Celebración de las sesiones del Ayuntamiento, debidamente asentadas en actas, que una vez aprobadas y firmadas por los integrantes del Ayuntamiento y Secretario(a) del Ayuntamiento, deberán ser conformadas e integradas en Libros de Actas; así como soportadas con su información documental, en medios digitales y virtuales, etc., que deberán obrar en sus respectivos apéndices.

VIII. Políticas

- Las Actas de las sesiones del Ayuntamiento, una vez sometidas a consideración del Ayuntamiento, deberán ser firmadas por los Ediles y por el Secretario(a) del Ayuntamiento.
- Una vez requisitadas las Actas de sesiones del Ayuntamiento, deberán compilarse e integrarse en el Libro de Actas.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Los Libros de Actas deberán ser registrados, resguardados y controlados en su disposición, por personal del Departamento de Actas y Acuerdos.
- Ningún Libro de Actas podrá salir del lugar de Archivo asignados para ellos, sin previo aviso y registro.
- Ningún Libro de Actas podrá ser rayado, doblado, maltratado o alterado, bajo ninguna circunstancia.
- Para su revisión y consulta, el interesado lo hará bajo la supervisión y observancia del servidor público adscrito al Departamento de Actas y Acuerdos, que determine el(a) Jefe de Departamento.

IX. Desarrollo

Elaboración de Actas de sesiones del Ayuntamiento y su integración en Libros.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Subsecretario del Ayuntamiento	Ordena y Vigila la transcripción estenográfica de las sesiones del Ayuntamiento.
2	El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos de la Subsecretaría del Ayuntamiento	Entrega video-grabación de la sesión en medio digital al(a) Secretario(a) del Departamento para su transcripción.
3	El(a) Secretario(a) del Departamento	Lleva a cabo la transcripción estenográfica de las Actas de sesiones del Ayuntamiento, en coordinación con el(a) Asistente del Departamento.
4	El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos	En su caso, en coordinación con el(a) Secretario(a) del Departamento colabora en la transcripción de la versión estenográfica, así como en la integración de los documentos contenidos en medios digitales, previamente escaneados, que deban integrarse a la misma.
5	El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos	Revisa el contenido de la versión estenográfica de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento, previamente transcritas de la video-grabación. ¿Tiene observaciones para modificar? Si. La Regresa al(a) Secretario del Departamento para su modificación y nueva revisión. No. Se entrega a los Ediles, en medio digital previo acuse de recibo.
6	Integrantes del Ayuntamiento	Revisan las Actas de sesiones del Ayuntamiento. ¿Tiene observaciones para modificar? Si. Regresa el Acta de la sesión al Departamento de Actas y Acuerdos para su modificación. No. Se integra al orden del día para consideración y aprobación del Ayuntamiento.
7	El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos	Recaba firmas de integrantes del Ayuntamiento y del Secretario del mismo, en las actas previamente voladas y las entrega al(a) Jefe(a) de Departamento.
8	El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos	Revisa que las actas estén debidamente firmadas por los que participaron en la sesión, y solicita su integración en libros, relacionando dichas actas y entregadas con acuse de recibo al Subsecretario del Ayuntamiento.
9	El Subsecretario del Ayuntamiento	Solicita la integración y empastado de las Actas de sesiones del Ayuntamiento, en Libros, debidamente volados.

136



MANUAL DE *Procedimientos*

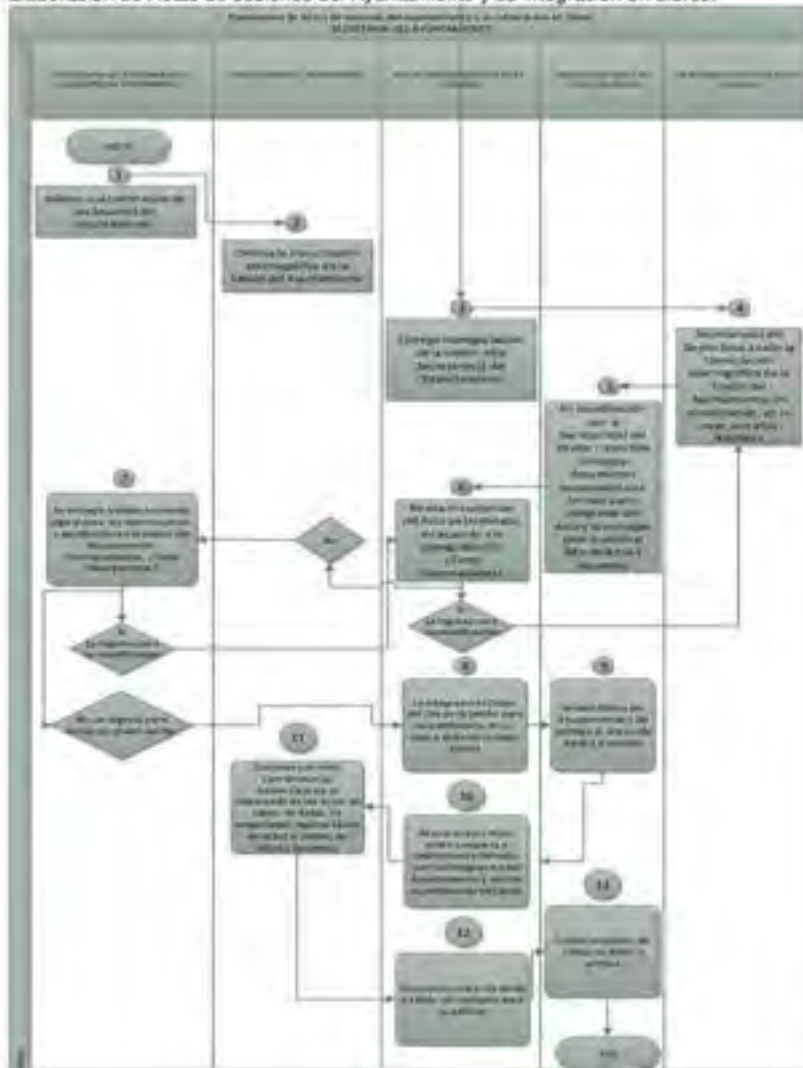
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10	El(a) Enlace Administrativo(a)	Gestiona el empastado del Libro de Actas y una vez realizada, las regresa al Jefe(a) del Departamento de Actas y Acuerdos.
11	El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos	Coseja la recepción de Libros de Actas y Registra y archiva los Libros en el Archivo bóveda ubicado en la Presidencia Municipal.
12	El(a) Jefa del Departamento de Actas y Acuerdos	Resguarda y controla la disposición de los Libros de Actas de Sesiones del Ayuntamiento.

Fin.

X. Diagrama

Elaboración de Actas de sesiones del Ayuntamiento y su integración en Libros.





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Sesiones del Ayuntamiento programadas por semana}}{\text{Número de Sesiones del Ayuntamiento llevadas a cabo por semana}} \times \text{Porcentaje de Sesiones del Ayuntamiento llevadas a cabo por semana}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los apéndices de las Actas de Sesiones del Ayuntamiento, en el Archivo del Departamento de Actas y Acuerdos de la Subsecretaría.

XII. Formatos e instructivos

No aplica.



D00-024. Para la integración de apéndices de Actas de Sesiones del Ayuntamiento,

I. Objetivo

Integrar los apéndices de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento, con los acuses de recibo de los ciudadanos que contienen las convocatorias, con orden del día y soporte documental de los asuntos consistentes en puntos de acuerdo, turnos a las comisiones edilicias e informes, las notificaciones, acusadas de recibo, de los acuerdos del Ayuntamiento en Cabildo, a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, así como medio digital que contenga videograbación de la sesión respectiva que permitan, por su debida organización y seguimiento de reglas y normas establecidas, su consulta.

II. Alcance

A servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, Subsecretaría del Ayuntamiento; Departamento de Actas y Acuerdos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115 fracción II, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto, Artículo 128, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
 – Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II, Capítulo Segundo, Artículos del 27 al 30; Título III, Capítulo Primero, Artículos del 48 al 51, Título IV, Capítulo Primero, Artículos del 86 al 91, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1983, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción III, inciso a); y 21 fracciones XVI y XVIII, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 001, Año 2016, y sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interior de las Sesiones del H. Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 004, Año 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de su titular es la responsable de tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento, entre los que están los apéndices de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento.

El Subsecretario del Ayuntamiento, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

– Instruir y vigilar que los Apéndices de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento sean integrados debidamente y archivados en el archivo bóveda que se encuentra en las oficinas de la Presidencia Municipal.



El Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos, de la Subsecretaría del Ayuntamiento deberá:

- Revisar y, en su caso, ordenar los puntos de acuerdo con su soporte documental, para su integración en los apéndices de las Actas de sesiones del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo su registro, archivo, resguardo y control de los mismos para su consulta.

El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos, deberá:

- Integrar los apéndices de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento, con los acuses de recibo de los plenarios que contienen las convocatorias, con orden del día y soporte documental de los asuntos consistentes en puntos de acuerdo, turnos a las comisiones del Ayuntamiento e informes; así como con las notificaciones acusadas de recibo, de los acuerdos del Ayuntamiento en Cabildo, a los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, así como medio digital que contiene versión video grabada de las sesiones del Ayuntamiento.
- Archivar, registrar y avisar al(a) Jefe(a) de Departamento de las solicitudes de disposición de los apéndices de actas de sesiones del Ayuntamiento para su consulta.

V. Definiciones

Acta de la sesión: Documento en el cual deberán asentarse lo que ocurre en las sesiones del Ayuntamiento, los acuerdos y asuntos tratados, el resultado de la votación, los nombres de quienes hagan uso de la palabra y en su contenido se deben evitar juicios y calificaciones. Su elaboración está asignada al Secretario(a) del Ayuntamiento. El acta de la sesión es un instrumento de suma importancia como testimonio documental. Para conocimiento del gobierno municipal y habitantes del municipio se publica en la Gaceta Municipal. Después de ser aprobada, es firmada por los integrantes del Ayuntamiento y por el Secretario(a) de éste, e incorporada al libro de actas de las sesiones.

Acuerdos: Determinaciones que toma el Ayuntamiento en cabildo de las propuestas identificadas como "puntos de acuerdo" presentadas para su consideración e integradas en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento.

Apéndices: Los expedientes que forman parte de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, que contienen la información de los puntos a integrarse en el orden del día.

Ayuntamiento: Es el órgano colegiado de representación popular integrado por un Presidente Municipal, Síndico y Regidores, depositario de la función pública municipal, cuyo propósito es el de atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del Municipio.

Cabildo: Reunión del Ayuntamiento para analizar y tomar decisiones.

Comisión del Ayuntamiento: Órgano colegiado deliberante y dictaminador, responsable de conocer, estudiar, examinar, evaluar y emitir el dictamen correspondiente sobre los asuntos que les son turnados.

Exposición de motivos: Consideraciones jurídicas, políticas, sociales y económicas que justifican una propuesta de punto de acuerdo, en el que se debe mostrar de manera clara cuál es la intención del punto. La exposición de Motivos muestra un planteamiento general y objetivo del problema o asunto presentado, explicando las soluciones propuestas.

Gaceta Municipal: Instrumento técnico de carácter informativo que tiene como propósito difundir las disposiciones de carácter general de los asuntos y documentos tratados en las sesiones del Ayuntamiento.

Información: Es la materia prima del conocimiento, que cubre los sustentos del punto de acuerdo, y puede consistir en documentos, textos, imágenes, datos, medios magnéticos y electrónicos, de video, etc. Es el



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

recurso que permite conocer, evaluar, estudiar, examinar y entender mejor la problemática del asunto puesto a consideración del Ayuntamiento en cabildo.

Orden del día: Es un listado en el que se consignan los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Ayuntamiento en una sesión, colocados conforme a lo previsto por el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y que contiene: Lista de Asistencia, y en su caso, declaración del quórum legal, lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior; aprobación del orden del día; presentación de asuntos y turno a comisiones edilicias; lectura, discusión y en su caso aprobación de los acuerdos; y asuntos generales.

Salón de Cabildos: Salón de sesiones: Lugar donde se reúne el Pleno del Ayuntamiento para instalar y celebrar sus sesiones.

Servidor público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

Sesiones: Reuniones que realizan los integrantes del Ayuntamiento en cabildo para tomar las decisiones y atender los asuntos que les correspondan de acuerdo con el mandato que se les confiere y con las facultades que les asignan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y las que de una y otra emanen.

Versión Estenográfica: Es la transcripción íntegra y fiel de las palabras pronunciadas en la sesión del Ayuntamiento.

VI. Insumos

– Acusés de recibo de los citatorios que contienen las convocatorias, con orden del día y soporte documental de los asuntos consistentes en puntos de acuerdo, turnos a las comisiones del Ayuntamiento e informes, las notificaciones, acusadas de recibo, de los acuerdos del Ayuntamiento en Cabildo, dirigidos a los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, así como medio digital que contenga video grabación para la versión estenográfica de la sesión respectiva.

VII. Resultados

– Contar con los apéndices de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento, debidamente integrados con acusés de recibo de los citatorios que contienen las convocatorias, con orden del día y soporte documental de los asuntos consistentes en puntos de acuerdo, turnos a las comisiones del Ayuntamiento e informes; las notificaciones, acusadas de recibo, de los acuerdos del Ayuntamiento en Cabildo, a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, así como con medio digital que contiene video grabación para la versión estenográfica de las sesiones del Ayuntamiento, que permitan, por su debida organización y seguimiento de reglas y normas establecidas, para su consulta.

VIII. Políticas

– Los apéndices de las actas, debidamente integrados, registrados, archivados y controlados, deberán ubicarse en el archivero bóveda ubicado en las oficinas de la Presidencia Municipal.

– Tendrán acceso al archivero municipal únicamente el Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos, el(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos, y el(a) Secretario(a) del Departamento de Actas y Acuerdos. Los dos últimos por instrucción expresa del(a) Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos.

– Ningún apéndice podrá salir del archivero municipal, sin previa autorización del Jefe(a) de Departamento de Actas y Acuerdos y debido registro previo para su control por el(a) Asistente del Departamento.

- Para el caso de consulta, el solicitante deberá presentar escrito de petición, debidamente fundado y motivado, a la Secretaría del Ayuntamiento, quien determinará la procedencia del mismo.
- Ningún apéndice en consulta podrá salir de las instalaciones de la Secretaría del Ayuntamiento y ésta se llevará, en todo momento, bajo la supervisión del personal del Departamento de Actas y Acuerdos.

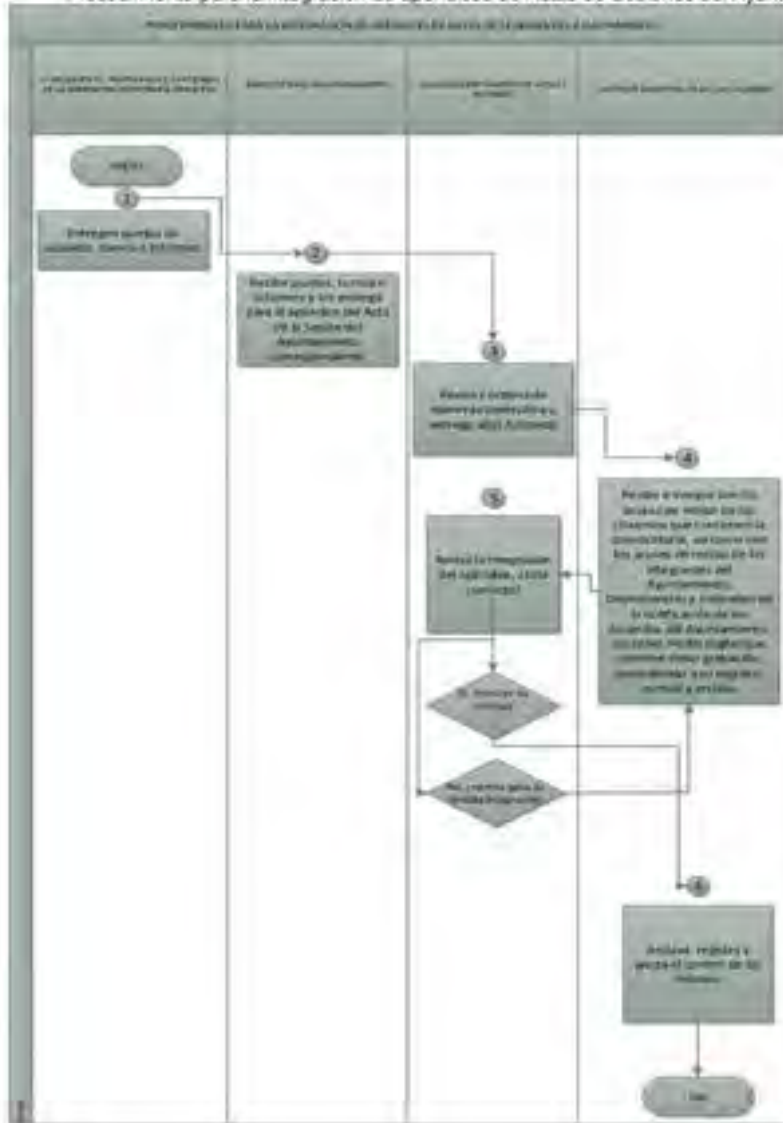
IX. Desarrollo

Para la integración de apéndices de Actas de Sesiones del Ayuntamiento.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Subsecretario del Ayuntamiento	Entrega al(a) Jefe(a) de Departamento los puntos de acuerdo, turnos e informes que forman parte del Orden del Día contenido en los citatorios/convocatorias a Sesiones del Ayuntamiento.
2	El Jefe(a) del Departamento de Actas y Acuerdos	Ordena los puntos de acuerdo, turnos e informes con su debido soporte documental, e instruye a El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos su integración en los apéndices de las Actas de sesiones del Ayuntamiento.
3	El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos	Recibe puntos de acuerdo, turnos e informes con su debido soporte documental e integra con los acuses de recibo de los citatorios que contienen las convocatorias al Ayuntamiento, con orden del día, las notificaciones, acusadas de recibo, de los acuerdos, turnos e informes dirigidos a los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, así como medio digital que contiene video grabación para la versión estenográfica de las sesiones del Ayuntamiento, procediendo a su registro, archivo y control.
4	El Jefe(a) del Departamento de Actas y Acuerdos	Revisa la integración, archivo y control de los apéndices de actas de sesiones del Ayuntamiento. ¿Está correcto? Sí, instruye su archivo. No, Regresa para su debida integración.
5	El(a) Asistente del Departamento de Actas y Acuerdos	Archiva, registra y controla la disposición de los apéndices de actas de sesiones del Ayuntamiento. Fin.

X. Diagrama

Procedimiento para la integración de apéndices de Actas de Sesiones del Ayuntamiento.





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Sesiones del Ayuntamiento programadas por semana}}{\text{Número de Sesiones del Ayuntamiento llevadas a cabo por semana}} \times \text{Porcentaje de Sesiones del Ayuntamiento llevadas a cabo por semana}$$

Registro de evidencias.

- Las evidencias quedan resguardadas en los apéndices de las Actas de Sesiones del Ayuntamiento, en el Archivo del Departamento de Actas y Acuerdos de la Subsecretaría.

XII. Formatos e instructivos

No aplica



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

D00-025. Seguimiento a las peticiones de los ediles.

I. Objetivo

Lograr una comunicación fluida y eficaz entre las áreas, unidades y dependencias para atender a las peticiones que realizan los Ediles y dar el seguimiento oportuno de acuerdo a las atribuciones conferidas a la Secretaría del Ayuntamiento.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Atención y Coordinación Edilicia y a los Ediles, Dependencias, Entidades Federales y Estatales y de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, Título V, artículo 115 y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, Título V, Capítulo Primero, artículos 112, 113, 117, 121, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, Título II, Capítulo Primero, artículo 15; Capítulo Segundo, artículos 27, 28, 30, 40, 41, 64 fracción I, 66, 67 fracción I, 91 artículo completo y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 185, 5 de febrero de 2021, Capítulo Segundo, artículo 40, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 001, 01 de enero de 2016, artículo 17, 20 fracción III inciso b; 21; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 134, del 27 de julio de 2016, artículos 1.3 fracción III inciso b, 1.4, 1.5, 2.1, 2.12 fracción II, Título Segundo artículo 2.1; y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El titular del Departamento de Atención y Coordinación Edilicia deberá recibir, contestar y notificar a las diferentes Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los oficios y solicitudes de los ediles.

El asistente administrativo deberá:

- Recibir la correspondencia turnada al departamento.
- Registrar la correspondencia recibida.
- Dar contestación a cada una de las peticiones de los ediles.
- Turnar al jefe del departamento para revisión.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Una vez revisado y firmado por el Secretario del Ayuntamiento, se entrega al notificador para que notifique al área correspondiente.
- Recibir la respuesta emitida y hacer del conocimiento mediante oficio al edil en respuesta a su solicitud.
- Archivar cada petición seguida de su respuesta.

El Jefe del Departamento de Atención y Coordinación Edilicia deberá:

- Recibir y revisar la contestación de cada petición.
- Pasar a firma del Secretario del Ayuntamiento los oficios contestados.
- Devolver al asistente los oficios firmados para notificar al área correspondiente para que continúe hasta concluir el procedimiento.

El Notificador deberá:

- Recibir, notificar y entregar acuse de recibido.

V. Definiciones

Edil: Persona que forma parte del gobierno de un municipio.

Escrito de Petición: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Municipio: El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

VI. Insumos

- Escritos de Petición de los Ediles y escritos de Dependencias o Entidades Federales y Estatales y Municipales.
- Acuse (s) de Recibo.

VII. Resultados

- Dar atención y seguimiento a escritos u oficios turnados al Departamento de Atención y Coordinación Edilicia.

VIII. Políticas

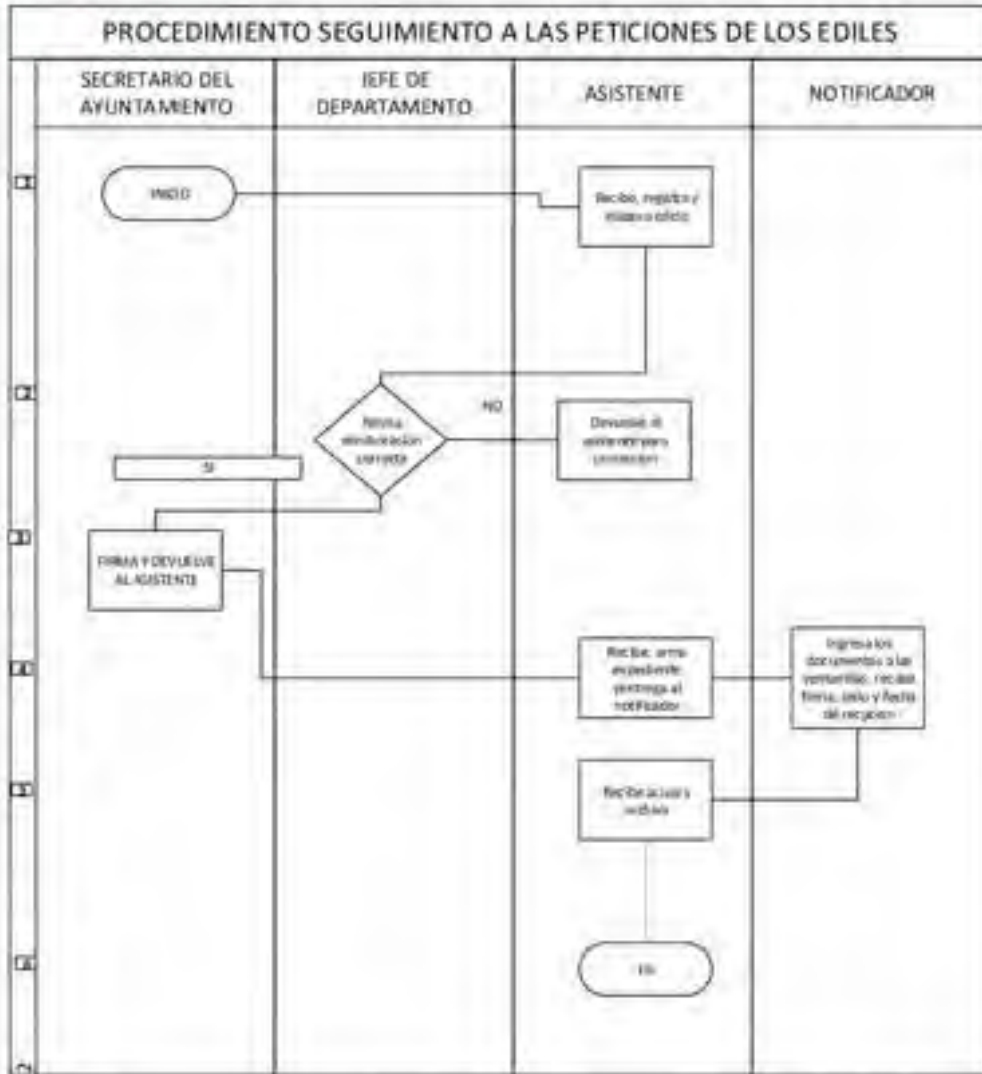
- Los oficios y escritos turnados al Departamento de Atención y Coordinación Edilicia, deberán de presentarse por escrito en original (con excepción de las copias de conocimiento) con los anexos que en su caso mencionan debidamente firmado.
- Sólo se recibirán el (los) oficios y escritos de los ediles y/o las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal en caso de ser respuestas.

IX. Desarrollo

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente	Recibe, registra la correspondencia turnada al departamento y elabora oficio de contestación
2	Jefe del Departamento de Atención y Coordinación Edilicia	<p>Revisa los oficios que estén contestados correctamente.</p> <p>¿Oficio (s) y escrito (s) correctos?</p> <p>No, entonces informa al asistente las razones de la no recepción del documento.</p> <p>Sí, entonces pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento</p>
3	Secretario del Ayuntamiento	Firma y devuelve al asistente
4	Asistente	Recibe los oficios firmados, saca copias, arma juegos y anota en la bitácora de correspondencia, para entregar al Notificador.
5	Notificador	Notifica al área correspondiente y regresa acuse de recibido.
6	Asistente	Recibe acuse y archiva.

FIN

X. Diagrama





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

La medición permite a la dependencia o unidad administrativa evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados planeados.

XII. Formatos e Instructivos

No aplica



D00-026. Atención de Temas Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.

I. Objetivo

Lograr una comunicación fluida y eficaz entre las áreas, unidades y dependencias para atender a las peticiones que realizan los Ediles y dar el seguimiento oportuno de acuerdo a las atribuciones conferidas a la Secretaría del Ayuntamiento.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Atención y Coordinación edilicia y a los Ediles, Dependencias, Entidades Federales y Estatales y de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, Título V, artículo 115 y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, Título V, Capítulo Primero, artículos 112, 113, 117, 121; y sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, Título II, Capítulo Primero, artículo 15; Capítulo Segundo, artículos 27, 28, 30, 40, 41, 64 fracción I, 66, 87 fracción I, 91 artículo completo y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 185, 5 de febrero 2021, Capítulo Segundo, artículo 40, y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal 001, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, 01 de enero de 2016, artículo 17, 20 fracción III inciso b, 21; y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 134, 27 de Julio del 2018, artículos 1.3 fracción III inciso b, 1.4, 1.5, 2.1, 2.12 fracción II, Título Segundo artículo 2.1; y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Atención y Coordinación Edilicia es el encargado de prestar asesoría jurídica a las diferentes dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal.

El (a) Solicitante deberá:

– Solicita información y/o asesoría jurídica respecto algún asunto del ayuntamiento.

El Jefe del Departamento de Atención y Coordinación Edilicia deberá:

– Asesorar en el seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas que se tuvieron del conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento.
– Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias y entidades de la Administración, extrajudiciales o de cualquier índole.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Revisar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las diferentes Dependencias Administrativas.

V. Definiciones

Asesoría jurídica: Es aquella que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho; ocupando todas las ramas de la misma.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde o intendente y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio

VI. Insumos

- Demandas, Quejas, Oficios, Convenios, Contratos, Acuerdos, Resoluciones enviados por los Ediles, Dependencias, Entidades Federales y Estatales y de la Administración Pública Municipal.

VII. Resultados

- Brindar la asesoría necesaria para dar respuesta a los asuntos en los que el Ayuntamiento y la Secretaría son parte.

VIII. Políticas

- Apegarse a las Leyes y Reformas vigentes de acuerdo a la Normatividad vigente conforme a las necesidades que se requieran.

IX. Desarrollo

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Solicita información y/o asesoría jurídica respecto algún asunto del ayuntamiento
2	Jefe del Departamento de Atención y Coordinación Edilicia	Se encarga de solucionar las dudas en base a convenios, puntos de acuerdos y diversos asuntos jurídicos-administrativos
3	Jefe del Departamento de Atención y Coordinación Edilicia	Emite una resolución sobre el asunto a tratar, motivada y fundamentada.

Fin

X. Diagrama





XI. Medición

La medición permite a la dependencia o unidad administrativa evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados planeados.

Número semanal de solicitudes » porcentaje de respuestas amidas

Número de solicitudes programadas para respuesta

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.



D00 027. Para Expurgo de Expediente.

I. Objetivo

Verificar las fechas de vencimiento de guarda precautoria de los acervos documentales, así como su valor documental para su transferencia al Archivo Histórico. Derivado de la importancia de la administración pública, la organización y conservación de los archivos de las dependencias, así como de garantizar que el lugar físico que se tiene para los acervos documentales se encuentren en condiciones adecuadas de espacio, realiza este instrumento con el objetivo de documentar las actividades que se requieren, con el fin de garantizar la adecuada guarda y custodia de la misma, de una manera ordenada y práctica.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Archivo Municipal y a todas las dependencias de la Administración del Municipio.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, actualmente vigente, Título Quinto, de los Estados de la Federación y de la Ciudad de México en su artículo 115, fracción I en su primer párrafo, fracción II en su primera y segunda párrafo, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2018. Libro primero, de la organización y administración homogénea de los archivos título primero disposiciones generales capítulo único, artículos 1, 2, 3, 4, 5, título segundo de la gestión documental y administración de archivos: capítulo IV del sistema institucional de archivos, artículos 20, 21, 22, capítulo VI del área coordinadora de archivos, artículos 27 y 28, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente, en su Título Quinto del poder Público Municipal, Capítulo Primero De los Municipios Artículo 112, 113, 123 y 124, Título Séptimo de la Responsabilidad de las y los Servidores Públicos del Estado, Patrimonial del Estado, del Sistema Estatal Anticorrupción y del Juicio Político artículo 130 primero y segundo párrafo, así como el tercer párrafo en su fracción I y II. Publicada el 8 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, publicados el 24 de marzo de 1966 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 18, 19, 22, 37, 38, 39, 38, 39, 40 y 41, con sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México, que fueron publicados el 29 de mayo de 2015 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, en su Capítulo Cuarto de los criterios para la realización de la selección final de los expedientes de trámite concluido en sus artículos 25 a 35, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021 publicado en la Gaceta Municipal 186, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, del 5 de febrero de 2021, en su Título Quinto de la Organización Administrativa del Gobierno Municipal y sus Órganos Auxiliares, Capítulo Segundo de la Administración Pública Municipal, en su artículo 39 y 40, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Archivo Municipal en su Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único artículo 2 fracciones III, IV, V, XIV, XVII, XVIII, 3, 5; Título Tercero del Archivo Municipal Capítulo Único,



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

de la Conformación del Archivo Municipal artículos 21, 22, 23, 24 y 25; Título Quinto de la Responsabilidad Capítulo Primero de las Obligaciones y Prohibiciones del Personal del Archivo Municipal artículos 26, 27, 28 y 29. Reglamento publicado en gaceta municipal el 15 de noviembre de 2005, con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Archivo Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, es el área Responsable, de verificar las fechas de guarda precautoria de los abeyros documentales, así como su valor documental para su transferencia al Archivo Histórico.

El jefe del Archivo Municipal deberá:

- Verificar y entregar la información de las transferencias documentales cuya fecha de guarda precautoria ya vencieron.
- Recibir, revisar, autorizar y firmar como acuse de recibido el formato de transferencia documental.
- Entregar el formato de transferencia documental a la Secretaría del Archivo Municipal para registrar la información.

El Asistente del Archivo Municipal deberá:

- Recibir la información donde se encuentran especificadas las transferencias que ya cumplieron el tiempo de guarda precautoria.
- Verificar y ubicar las transferencias documentales que ya vencieron el tiempo de guarda y custodia.
- Recibir el expediente, clasificar, analizar y organizar el mismo.
- Entregar el expediente para realizar el formato a la Secretaría del Archivo Municipal.
- Recibir y revisar que el formato de transferencia documental se encuentre debidamente requisitado.
- Entregar el formato al Archivista del Archivo Municipal para integrar y archivar la transferencia documental.

La Secretaría del Archivo Municipal deberá:

- Recibir la información y realizar el formato debidamente requisitado.
- Entregar el formato debidamente requisitado al Asistente del Archivo Municipal.
- Recibir y registrar la información en los libros de Gobierno.
- Entregar el formato al Asistente del Archivo Municipal.

El archivista del Archivo Municipal deberá:

- Localizar y extraer el expediente de la caja archivadora.
- Entregar el expediente al Asistente del Archivo Municipal.
- Recibir el formato y archivar la transferencia documental.

V. Definiciones

Expurgo: Técnica que permite separar, eliminar, documentos duplicados o de nulo valor administrativo que se encuentran en los expedientes de trámite concluido una vez terminada su vida útil.

VI. Insumos

- Libreta para realizar anotaciones.
- Bolígrafo.

VII. Resultados

156



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Expurgo de expedientes.

VIII. Políticas

- El jefe del Archivo debe contar con un sistema que permita verificar las fechas de caducidad de guarda precautoria.
- El Asistente y archivista realizarán el expurgo de los acervos documentales, se hará única y exclusivamente a las transferencias y/o expedientes que ya hayan concluido su fecha precautoria de guarda y custodia.
- El Archivista integrará al Archivo Histórico los acervos documentales para su guarda y custodia permanente y ésta se realizará mediante transferencia.
- El asistente entregará al Jefe del Archivo Municipal los formatos de Transferencia para su firma y autorización.
- Horario de atención de lunes a viernes de 09:00 am a 18:00 pm.

IX. Desarrollo

Expurgo de Expediente

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	El Jefe del Departamento de Archivo Municipal.	Verifica y entrega la información de las transferencias documentales cuya fecha de guarda precautoria ya feneció.
2	Asistente del Archivo Municipal.	Recibe la información donde se encuentran especificadas las transferencias que ya cumplieron el tiempo de guarda precautoria. Verifica la información y ubica las transferencias documentales que ya fenecieron el tiempo de guarda y custodia. ¿Información correcta? No, entonces se devuelve el expediente para corroborar la información. Si, entonces se solicita la búsqueda al Archivista del Archivo Municipal.
3	Asistente del Archivo Municipal.	Regresa el expediente para verificar las fechas.
4	El Jefe del Departamento de Archivo Municipal.	Revisa, corrobora la información y devuelve
5	Asistente del Archivo Municipal.	Solicita la búsqueda
6	Archivista del Archivo Municipal.	Localiza y extrae el expediente de la caja archivadora y lo turna al Asistente del Archivo Municipal.
7	Asistente del Archivo Municipal.	Recibe el expediente, clasifica, analiza organiza y entrega la información para realizar el formato
8	Secretaría del Archivo Municipal.	Recibe la información y realiza el formato de transferencia documental debidamente requerido y lo entrega al Asistente del Archivo Municipal.
9	Asistente del Archivo Municipal.	Recibe y revisa que el formato de transferencia documental que esté debidamente requerido. ¿Formato correcto?



MANUAL DE *Procedimientos*

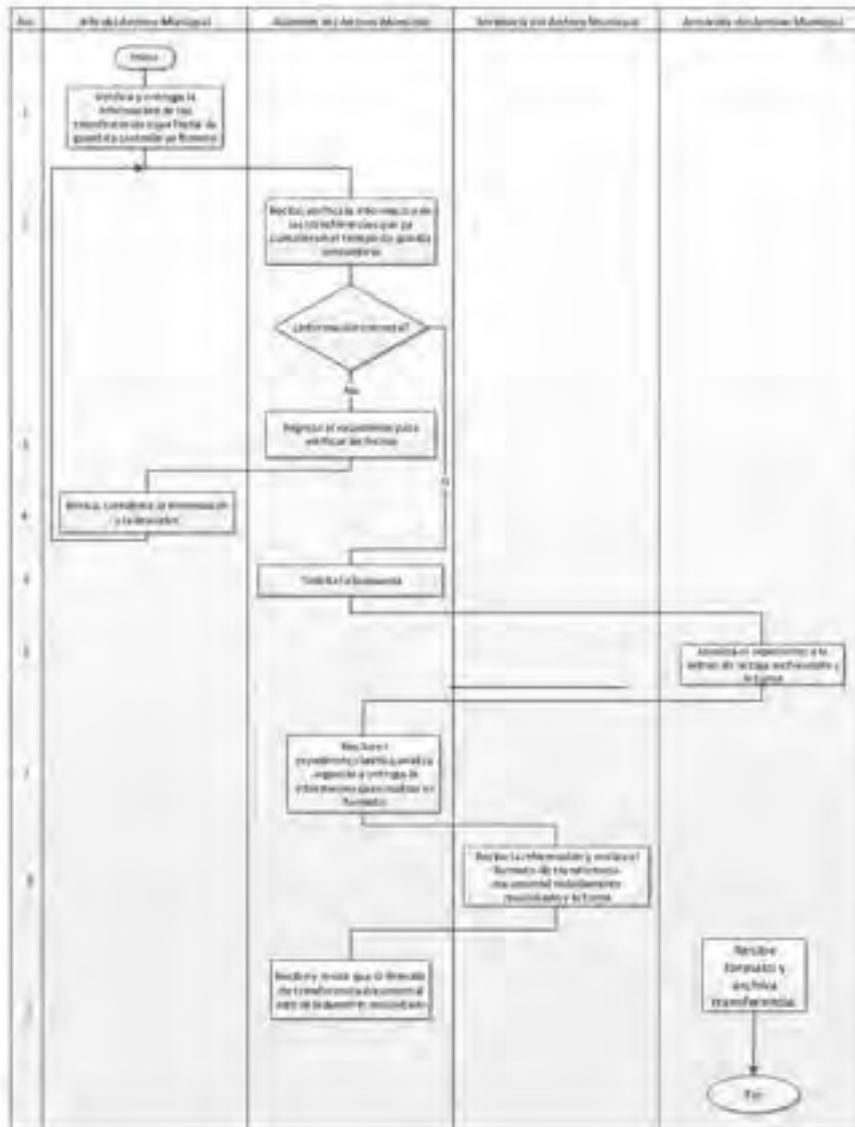
2019 - 2021

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
		No, entonces se devuelve el formato a la Secretaria del Archivo Municipal para revisión y nueva realización del formato
		Si, entonces se entrega al Jefe del Archivo Municipal para su firma y autorización.
10	Asistente del Archivo Municipal	Devuelve el formato para revisión y nueva realización del formato
11	Secretaria del Archivo Municipal	Recibe la información y realiza nuevamente el formato de transferencia documental y lo turna.
12	Asistente del Archivo Municipal	Entrega al Jefe del Archivo Municipal para su firma y autorización
13	El Jefe del Departamento de Archivo Municipal	Recibe, autoriza y firma como acuse de recibido el formato y lo entrega a la Secretaria del Archivo Municipal para su registro.
14	Secretaria del Archivo Municipal	Recibe, registra la información y entrega el formato al Asistente del Archivo Municipal.
15	Asistente del Archivo Municipal	Recibe el formato y lo entrega al Archivista del Archivo Municipal para archivar la transferencia documental
16	Archivista del Archivo Municipal	Recibe el formato y archiva la transferencia.

Fin

X. Diagrama.

Expurgo de expediente.





D00-028. Para préstamo de expedientes.

I. Objetivo

El procedimiento que se presenta tiene como objetivo fundamental establecer las actividades sustantivas a cargo del Archivo de Concentración, respecto al préstamo de expedientes a las diferentes áreas de la entidad.

II. Alcance

El procedimiento involucra a la Secretaría del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal y a todas las dependencias de la Administración del Municipio.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, actualmente vigente, Título Quinto, de los Estados de la Federación y de la Ciudad de México en su artículo 115, fracción I en su primer párrafo, fracción II en su primero y segundo párrafo, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Libro primero, de la organización y administración homogénea de los archivos título primero disposiciones generales capítulo único, artículos 1, 2, 3, 4, 5, título segundo de la gestión documental y administración de archivos, capítulo IV del sistema institucional de archivos, artículos 20, 21, 22, capítulo VI del área coordinadora de archivos, artículos 27 y 28, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente, en su Título Quinto del poder Público Municipal, Capítulo Primero De los Municipios Artículo 112, 113, 123 y 124, Título Séptimo de la Responsabilidad de las y los Servidores Públicos del Estado, Patrimonial del Estado, del Sistema Estatal Anticorrupción y del Juicio Político artículo 130 primero y segundo párrafo, así como el tercer párrafo en su fracción I y II. Publicada el 8 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, publicados el 24 de marzo de 1986 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 18, 19, 22, 37, 38, 39, 38, 39, 40 y 41, con sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México, que fueron publicados el 29 de mayo de 2015 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, en su Capítulo Cuarto de los criterios para la realización de la selección final de los expedientes de trámite concluido en sus artículos 25 a 35, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021 publicado en la Gaceta Municipal 186, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, del 5 de febrero de 2021, en su Título Quinto de la Organización Administrativa del Gobierno Municipal y sus Órganos Auxiliares, Capítulo Segundo de la Administración Pública Municipal, en su artículo 39 y 40, con sus reformas y ediciones.
- Reglamento del Archivo Municipal en su Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único artículo 2 fracciones III, IV, V, XIV, XVII, XVIII, 3, 5; Título Tercero del Archivo Municipal Capítulo Único de la Confirmación del Archivo Municipal artículos 21, 22, 23, 24 y 25; Título Quinto de la Responsabilidad Capítulo Primero de las Obligaciones y Prohibiciones del Personal del Archivo Municipal artículos 26, 27, 28 y 29. Reglamento publicado en gaceta municipal el 15 de noviembre de 2005, con sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

El Archivo Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, es el área responsable de establecer las actividades sustantivas a cargo del Archivo de Concentración, respecto al préstamo de expedientes a las diferentes áreas que los requieran.

La Dependencia solicitante deberá:

- Elaborar un oficio de solicitud de expediente a la Secretaría del Ayuntamiento,
- Recibir, revisar y firmar como acuse de recibido el oficio y el formato de préstamo anexo.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Solicitar al Jefe del Archivo Municipal el expediente (s) proporcionando los datos del mismo para su localización.

El área que generó el expediente deberá anotar:

- Clasificación (en caso de que la haya).
- Fecha del Expediente.
- Descripción del asunto.
- Número de Transferencia.
- Número de caja en la que se encuentra el expediente.
- Número de Expediente.

El Jefe del Archivo Municipal deberá:

- Recibir, revisar, firmar y turnar a la secretaria del Archivo Municipal, el oficio con el servicio de préstamo y el expediente anexo, para sellar y registrar el oficio.

El Asistente del Archivo Municipal deberá:

- Recibir, revisar y turnar los datos al Archivista Municipal para su localización.
- Recibir y revisar que sea el expediente solicitado por las Dependencias.

La secretaria del Archivo Municipal deberá:

- Recibir el oficio con la solicitud de expediente y acusar de recibido y turnar los datos al Asistente del Archivo.
- Recibir y realizar el oficio de contestación y llenará el formato, en original para el área solicitante y copia para el Archivo de Concentración.
- Entregar el oficio con el servicio de préstamo y el expediente anexo para su firma y autorización al Jefe del Archivo Municipal.
- Recibir, sellar, registrar y turnar al Archivista del Archivo Municipal para notificar.
- Recibir acuse de recibido, registrar y archivar oficio y anexos.

El Archivista del Archivo Municipal deberá:

- Localizar y extraer el expediente de la caja archivadora.
- Elaborar etiqueta de servicio de préstamo y colocarla en la caja para indicar que en esa caja salió un expediente.
- Realizar el conteo de láminas que conforman el expediente.
- Entregar el expediente foliado al asistente.
- Recibir, revisar, firmar el libro y notificar al área correspondiente incluyendo la Secretaría del Ayuntamiento.



V. Definiciones

Archivo de Trámite: Conjunto de documentos o expedientes que se localizan físicamente en las dependencias municipales, que los producen y que contienen información necesaria para la adecuada toma de decisiones y despacho de los asuntos y su información contenida es de uso constante.

Archivo de Concentración: Grupo o conjunto de expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por parte de las Dependencias del Municipio, para su conservación precaucional, hasta el tiempo de vencimiento de su vida administrativa.

Archivo Histórico: Grupo o conjunto de expedientes o documentos, cuya vigencia administrativa ha concluido y que, por su valor histórico, evidencial y testimonial, contiene información sustantiva de la memoria del Municipio, son seleccionados para su custodia y conservación permanentemente.

Archivo Municipal: Área responsable en el que se concentra, administra, guarda y custodia los archivos de concentración e histórico, recibidos por las diferentes Dependencias de la Administración en el ejercicio diario de sus funciones.

Calendario de Caducidades: Es la lista de expedientes de tipo documental en el que se indica su período o tiempo sensitivo, durante el cual se deberá conservar los acervos documentales en el Archivo de Concentración.

Inventario: Instrumento que proporciona a detalle la información sobre el contenido de las transferencias y series documentales que integran el Archivo Municipal, facilitando su localización.

Plazo de Conservación Precaucional: Tiempo mínimo en el que debe de permanecer el expediente en el archivo de concentración, el cual es fijado por la Dependencia que lo generó.

Selección Preliminar (expurgo): Técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo, que se encuentran en los expedientes de trámite concluido, en los archivos de gestión y que debe de realizarse por la Dependencia antes de su transferencia al Archivo de Concentración.

VI. Insumos

- Oficio de Solicitud de préstamo de expedientes.

VII. Resultados

- Préstamo de expedientes.

VIII. Políticas

- El periodo para el préstamo de expedientes, no podrá exceder de 30 días hábiles. En caso de que el área solicitante requiera el expediente por más tiempo, deberá renovar el préstamo, informando mediante oficio al Titular del Archivo, con 2 (dos) días de anticipación al vencimiento del periodo de préstamo.
- Los expedientes prestados deberán ser regresados al Archivo de Concentración, en las mismas condiciones y con el número de fojas existentes, al momento del préstamo. No podrá prestarse el expediente de información clasificada como reservada o confidencial, sin previa autorización del Responsable del Área generadora, dicha autorización deberá presentarse por escrito en el Archivo de



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Concentración. El horario de servicio para el préstamo de expedientes será en horario hábil de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

IX. Desarrollo

Préstamo de Expediente

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Dependencia Solicitante	Elabora un oficio de solicitud de expediente a la Secretaria del Ayuntamiento.
2	Secretaria del Ayuntamiento.	La Secretaria del Ayuntamiento solicita al Titular del Archivo el expediente (s), proporcionando los datos del mismo para su localización: Área que generó el expediente Clasificación (en caso de que la haya) Fecha del Expediente Descripción del asunto Número de Transferencia Número de caja en la que se encuentra el expediente Número de Expediente
3	Secretaria del Archivo Municipal.	Recibe el oficio con la solicitud de expediente y acusa de recibido y turna los datos al Asistente del Archivo Municipal para su localización.
4	Asistente del Archivo Municipal.	Recibe, revisa y turna los datos para su localización al Archivista del Archivo Municipal.
5	Archivista del Archivo Municipal.	Localiza el expediente y lo extrae de la caja archivadora. Elabora etiqueta de préstamo y pega en la caja para indicar que en esta caja se ha tomado un expediente, se realiza el foliado de fojas que conformarán el expediente
6	Asistente del Archivo Municipal	Recibe y revisa que sea el expediente solicitado ¿Expediente solicitado? No, entonces se regresa el expediente al Archivista del Archivo Municipal para extraer el expediente correcto. Si se turna a la Secretaria del Ayuntamiento Municipal para realizar el oficio correspondiente
7	Asistente del Archivo Municipal.	Regresa el expediente incorrecto y solicita el expediente correcto.
8	Archivista del Archivo Municipal.	Recibe el expediente incorrecto verifica la información y extrae el expediente correcto
9	Archivista del Archivo Municipal	Turna a la Secretaria del Archivo Municipal para realizar el oficio
10	Secretaria del Archivo Municipal	Realiza el oficio de contestación y el llenado del formato, en original(para el archivo de concentración) y copia para el área solicitante, entrega el oficio con el servicio de préstamo y el expediente anexo para su firma y autorización al jefe del Archivo Municipal
11	Jefe del Archivo Municipal	Recibe, revisa, firma y turna a la Secretaria de Archivo Municipal, el oficio con el servicio de préstamo y el expediente anexo para sellar y registrar el oficio



MANUAL DE *Procedimientos*

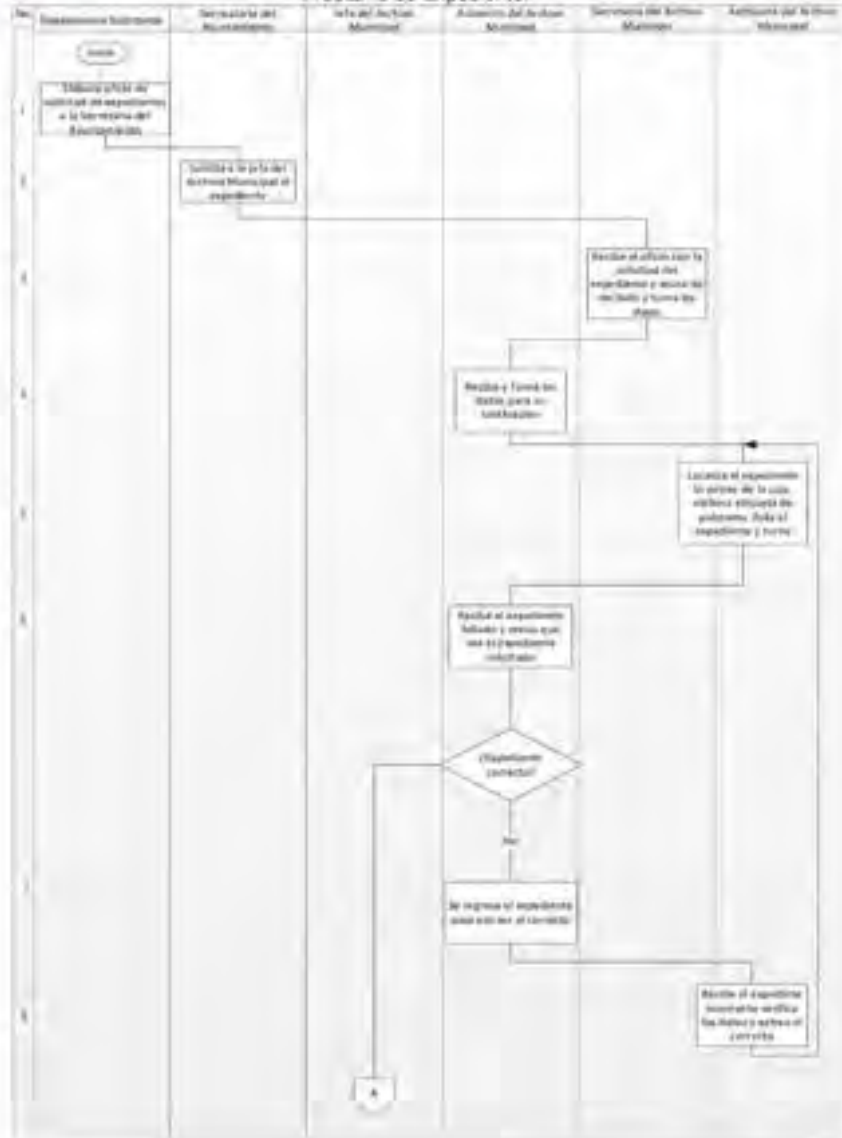
2019 - 2021

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
12	Secretaría del Archivo Municipal	Recibe, sella y registra el oficio y lo turna al Archivista del Archivo municipal para su notificación
13	Archivista del Archivo Municipal	Recibe, revisa, firma el libro y notifica al Área correspondiente, incluyendo La Secretaría del Ayuntamiento
14	Dependencia Solicitante	Recibe, revisa y firma como acuse de recibido el oficio y el formato de préstamo anexo
15	Archivista del Archivo Municipal	Recibe acuse de recibo y lo entrega para su registro y archivo
16	Secretaría del Archivo Municipal	Recibe, registra y archiva oficios con anexos

Fin

X. Diagrama

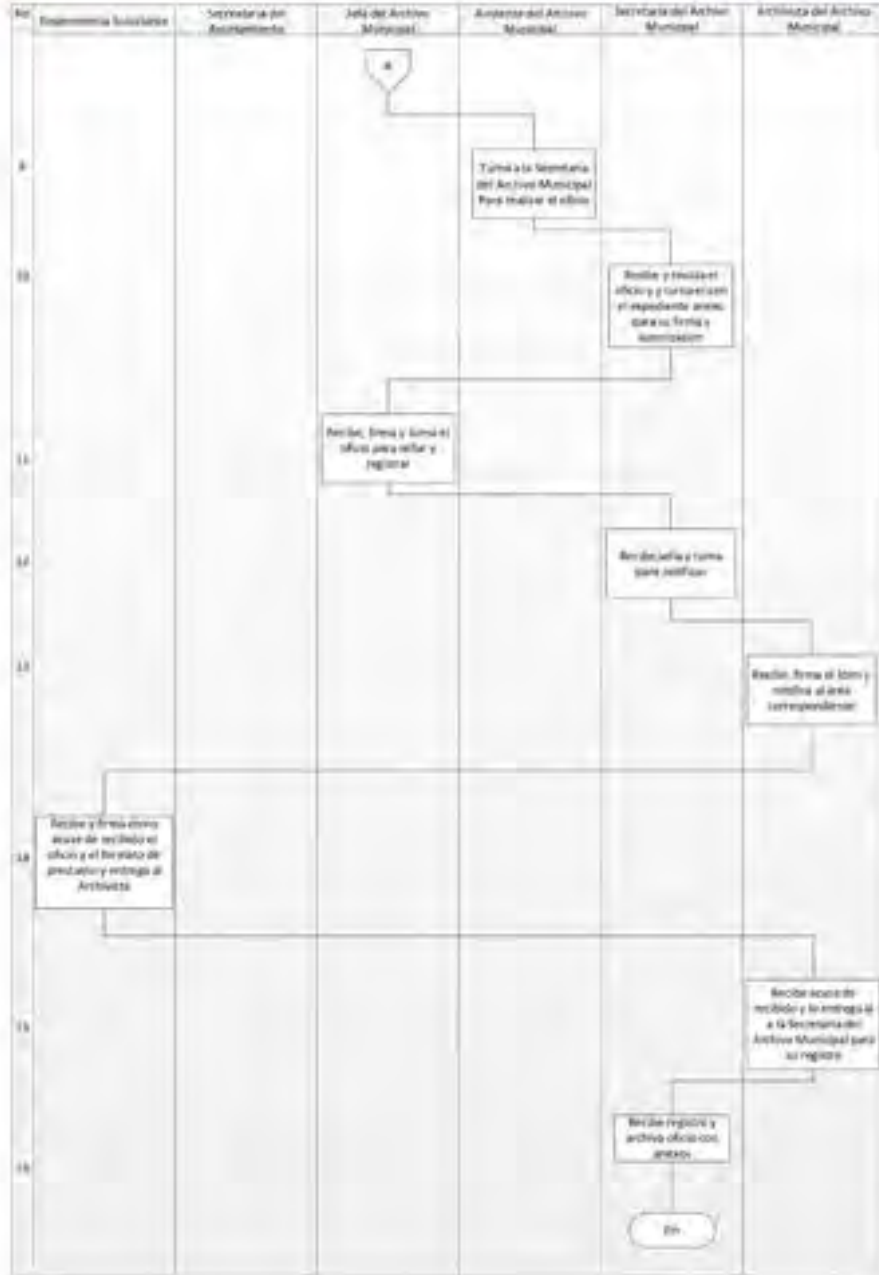
Préstamo de Expediente.





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición.

La medición permite a la dependencia o unidad administrativa evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados proyectados en los indicadores de gestión del Archivo Municipal.

Numero mensual, bimestral, trimestral y anual de las (Peticiónes de Acervo de otras dependencias)

Expedientes encontrados y prestados.

Proyectado anualmente = número de peticiones calculadas.

Expedientes no encontrados.

XII. Formatos e instructivos.

Por cuanto hace al instructivo, es de mencionar que solo implica el llenado con los datos del expediente, su ubicación en archivo municipal, solicitante y autorización.

Formato de Servicio de Préstamo

FECHA DE PRESTAMO:

FECHA REQUERIDA DE DEVOLUCION:

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

DATOS DEL EXPEDIENTE

EXPEDIENTE	DATOS DEL EXPEDIENTE	UBICACION	AÑO

FECHAS EXTREMAS:

Nº DE EXPEDIENTES PRESTADOS:

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

NOTA: MUCHO LE AGRADECERÉ QUE EL EXPEDIENTE ANTES MENCIONADO SEA DEVUELTO EN LA FECHA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN MEJOR CONTROL DEL MISMO.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

D00-029. Transferencia de Trámite Concluido al Archivo de Concentración.

I. Objetivo

El procedimiento que se presenta tiene como objetivo identificar y llevar a cabo las acciones correspondientes para la transferencia de documentos del Archivo de Trámite Concluido al Archivo de Concentración, para una adecuada guarda y custodia de los mismos.

II. Alcance

El procedimiento involucra a la Secretaría del Ayuntamiento, a través del Archivo Municipal y a todas las Dependencias de la Administración del Municipio.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, actualmente vigente, Título Quinto, de los Estados de la Federación y de la Ciudad de México en su artículo 115, fracción I en su primer párrafo, fracción II en su primero y segundo párrafo, con sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2016, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente, en su Título Quinto del poder Público Municipal, Capítulo Primero De los Municipios Artículo 112, 113, 123 y 124, Título Séptimo de la Responsabilidad de las y los Servidores Públicos del Estado, Patrimonial del Estado, del Sistema Estatal Anticorrupción y del Juicio Político artículo 130 primero y segundo párrafo, así como el tercer párrafo en su fracción I y II. Publicada el 8 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, publicados el 24 de marzo de 1986 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 19, 22, 37, 38, 39, 39, 40 y 41, con sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México, que fueron publicados el 29 de mayo de 2016 en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, en su Capítulo Cuarto de los criterios para la realización de la selección final de los expedientes de trámite concluido en sus artículos 25 a 35, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021 publicado en la Gaceta Municipal 186, el 5 de febrero de 2021, en su Título Quinto de la Organización Administrativa del Gobierno Municipal y sus Órganos Auxiliares, Capítulo Segundo de la Administración Pública Municipal, en su artículo 39 y 40, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Archivo Municipal en su Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único artículo 2 fracciones III, IV, V, XIV, XVII, XVIII, 3, 5; Título Tercero del Archivo Municipal Capítulo Único, de la Conformación del Archivo Municipal artículos 21, 22, 23, 24 y 25; Título Quinto de la Responsabilidad Capítulo Primero de las Obligaciones y Prohibiciones del Personal del Archivo Municipal artículos 26, 27, 28 y 29. Reglamento publicado en gaceta municipal el 15 de noviembre de 2005, con sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

El Archivo Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, es el área responsable de identificar y llevar a cabo las acciones correspondientes para la transferencia de documentos del Archivo de Trámite, Concluido al Archivo de Concentración, para una adecuada guarda y custodia de los mismos.

La Dependencia Solicitante deberá:

- Solicitar al Archivo Municipal programar una asesoría sobre los lineamientos establecidos para la transferencia de la documentación de trámite concluido mediante oficio.
- Preparar la transferencia documental elaborando los inventarios de la documentación ingresada y en medio magnético utilizando el formato de expedientes de la administración actual.
- Verificar que lo asentado en el inventario coincida físicamente con la ordenación de los expedientes hacia el interior de las cajas.
- Solicita vía telefónica fecha para el ingreso de transferencia documental.
- Elaborar oficio dirigido al Jefe del Archivo Municipal, indicando el total de cajas y expedientes a transferir al Archivo Municipal.
- Recibe la información con los errores y se llevará su transferencia para corregirla.

El Jefe del Archivo Municipal deberá:

- Recibir la solicitud para la Transferencia Documental, indicando fecha y hora para el ingreso de la misma mediante un oficio.

El Asistente del Archivo Municipal deberá:

- Recibir, programar asesoría y turnar la información al Archivista del Archivo Municipal.
- Recibir e indicar al Archivista del Archivo Municipal, revisar la información para el ingreso de la transferencia documental.

La secretaria del Archivo Municipal deberá:

- Recibir, acusar de recibido y turnar al Asistente del Archivo Municipal, para programar asesoría documental.
- Recibir y turnar el oficio al Asistente del Archivo Municipal, para su revisión.

El archivista del Archivo Municipal deberá:

- Recibir la información y posteriormente realizar la asesoría a la Dependencia Solicitante indicando los lineamientos establecidos.
- Revisar y verificar el contenido con lo que se describe en los inventarios correspondientes.
- Recibir y rotular, indicando el número correspondiente a la Transferencia Documental.
- Acomodar y archivar la Transferencia Documental.

V. Definiciones

Acervo Documental: Conjunto de Documentos que se custodian en una Unidad Documental.

Acuerdo de autorización de Baja Documental. Documento a través del cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos autoriza la baja de los Documentos de trámite concluido cuyo periodo de conservación precaucional ya prescribió en los Archivos de Concentración y que son resultantes del proceso del proceso de selección final.

Acta de Baja Documental: Documento por el que el Comité de Selección Documental ó el titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito el Archivo de Trámite, autoriza la baja de los



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido con paso previo a su transferencia a un Archivo de Concentración.

Administración de Archivos: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente planeación, organización, dirección, control y funcionamiento de los Archivos o de la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como sus recursos humanos, materiales, tecnológicos, tecnológicos y presupuestales.

Archivo: Conjunto organizado de documentos con independencia de la fecha de generación o creación de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan acumulados en proceso natural por una institución pública o privada o por una persona física o jurídica colectiva en el transcurso de su gestión conservados por su creadores o superiores para sus propias necesidades o para servir como testimonio y fuente de información para los ciudadanos y la investigación científica. Institución responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos expedientables.

Archivo de Trámite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios.

de una Unidad administrativa, así como la unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa.

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido cuya consulta es esporádica los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad Responsable de documentos cuya consulta es ocasional por parte de unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo Histórico: Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico cultural de su información y que constituyen parte del patrimonio documental del Estado. Unidad Responsable de recibir o administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por los documentos o colecciones documentales facticias de la relevancia para la historia del Estado de México.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica colectiva de manera natural y espontánea en el transcurso y como apoyo de su actividad haciendo uso de la informática que se conservan y se transmiten a través de los medios electrónicos en depósitos de conservación con medidas de autenticación, organización y preservación con el fin de garantizar su valor informativo y legal así como permitir su acceso mediante las tecnologías de información.

Archivo Municipal: Área responsable en el que se concentra, administra, guarda y custodia los archivos de concentración e histórico, recibidos por las diferentes Dependencias de la Administración en el ejercicio diario de sus funciones.

Calendario de Caducidades: Es la lista de expedientes de tipo documental en el que se indica su periodo o tiempo semiactivo, durante el cual se deberá conservar los acervos documentales en el Archivo de Concentración.

Inventario: Instrumento que proporciona a detalle la información sobre el contenido de las transferencias y series documentales que integran el Archivo Municipal, facilitando su localización.

Plazo de Conservación Precaucional: Tiempo mínimo en el que debe de permanecer el expediente en el archivo de concentración, el cual es fijado por la Dependencia que lo generó.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Selección Documental Preliminar (expurgo): Técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo, que se encuentran en los expedientes de trámite concluido, en los archivos de gestión y que debe de realizarse por la Dependencia antes de su transferencia al Archivo de Concentración.

VI. Insumos

- Oficio dirigido al jefe del Archivo Municipal solicitando la Asesoría, y posteriormente para el ingreso de transferencia documental.

VII. Resultados

- Admisión en el Archivo de Concentración, de transferencias que contienen cajas con expedientes cuyo trámite ha sido concluido en las unidades productoras y ha transcurrido el tiempo establecido.

VIII. Políticas

- Una vez que se ha concluido un expediente por cuanto hace al asunto que motivara su origen, el mismo deberá permanecer dos años más en el Archivo de Trámite, para que, luego de transcurrido éste, sea remitido al Archivo de Concentración, atendiendo a la normalidad vigente y, en este sentido, el Archivo Municipal realizará las asesorías correspondientes a quienes se encuentren en posibilidad remitir al Archivo de Concentración su archivo de trámite concluido.
- Horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

IX. Desarrollo

Transferencia de Trámite Concluido al Archivo de Concentración:

No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Dependencia Solicitante.	Solicita al Archivo Municipal programe una asesoría sobre los lineamientos establecidos para la transferencia de la documentación de trámite concluido mediante un oficio.
2	Secretaría del Archivo Municipal.	Recibe, acusa de recibido y turna al Asistente del Archivo Municipal para programar asesoría.
3	Asistente del Archivo Municipal.	Recibe, programa asesoría y turna la información al Archivista del Archivo Municipal.
4	Archivista del Archivo Municipal.	Recibe la información y posteriormente realiza la asesoría a la dependencia solicitante indicando los lineamientos establecidos.
5	Dependencia Solicitante.	Prepara la transferencia documental elaborando los inventarios de la documentación utilizando el formato de expedientes de la administración actual.
6	Jefe del Archivo Municipal.	Recibe solicitud indicando fecha y hora para el ingreso de transferencia mediante un oficio.
7	Dependencia Solicitante.	Dependencia Solicitante.
8	Secretaría del Archivo Municipal.	Recibe y turna el oficio al asistente del Archivo Municipal para indicar su revisión.

172



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

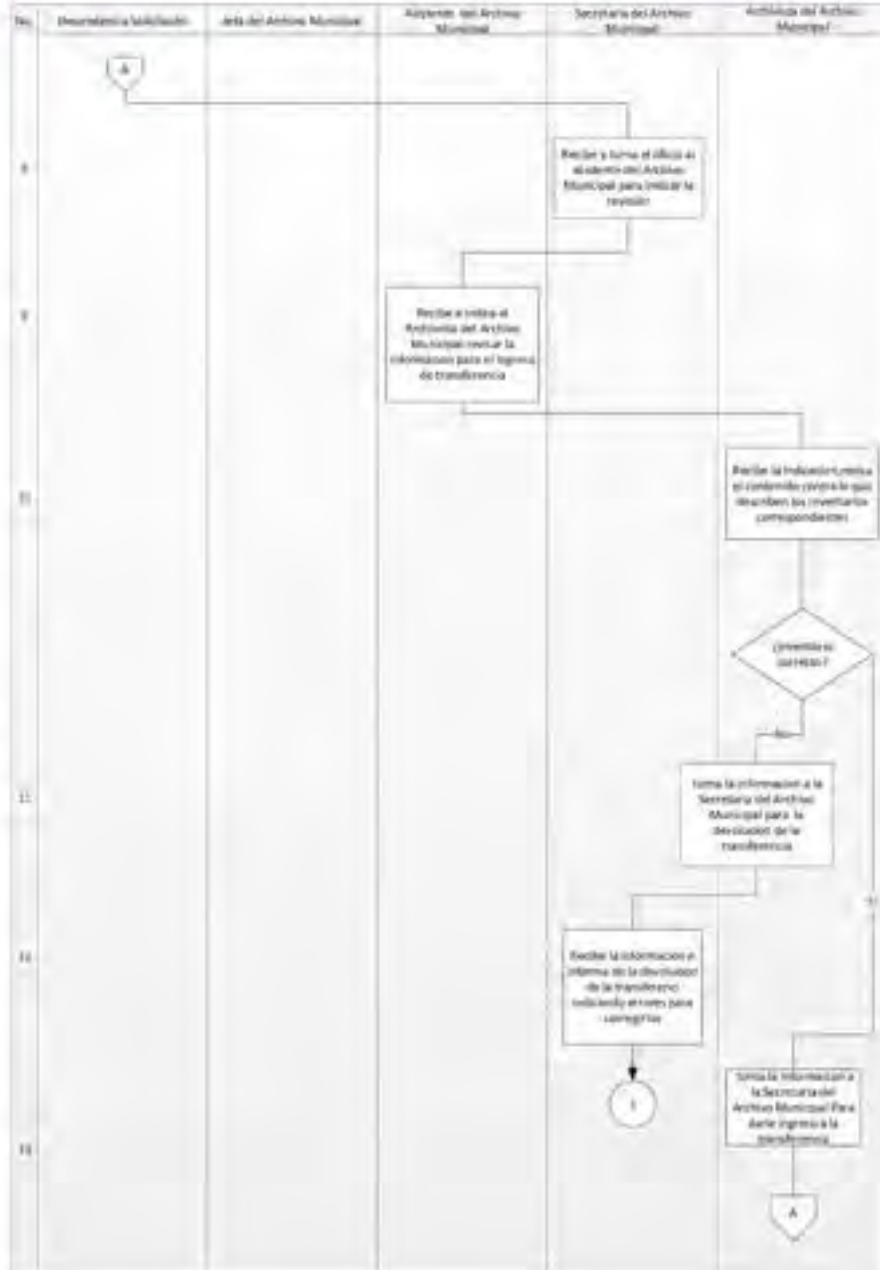
No.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
9	Asistente del Archivo Municipal.	Recibe e indica al Archivista del Archivo Municipal, revisar, información para el ingreso de transferencia documental.
10	Archivista del Archivo Municipal.	<p>Revisa y verifica el contenido con lo que describen los inventarios correspondientes.</p> <p>¿Inventario correcto?</p> <p>No, entonces se turna la información a la Secretaría del Archivo Municipal para la devolución de la transferencia documental a la Dependencia Solicitante.</p> <p>Si, entonces se turna la información a la Secretaría del Archivo Municipal para darle ingreso a la transferencia documental.</p>
11	Archivista del Archivo Municipal	Turna la información a la Secretaria del Archivo Municipal.
12	Secretaría del Archivo Municipal	Recibe la información e informa de la devolución con los errores, y regresa la transferencia.
13	Archivista del Archivo Municipal	Turna la información a la Secretaría del Archivo Municipal para darle ingreso a la transferencia documental.
14	Secretaría del Archivo Municipal.	Recibe, registra, otorga número a la transferencia documental, descarga en medio magnético y turna la información al Archivista del Archivo Municipal.
	Archivista del Archivo Municipal.	Recibe, rotula la transferencia indicando el número correspondiente a la transferencia documental, acomoda y archiva la información.
15		

Fin



MANUAL DE Procedimientos

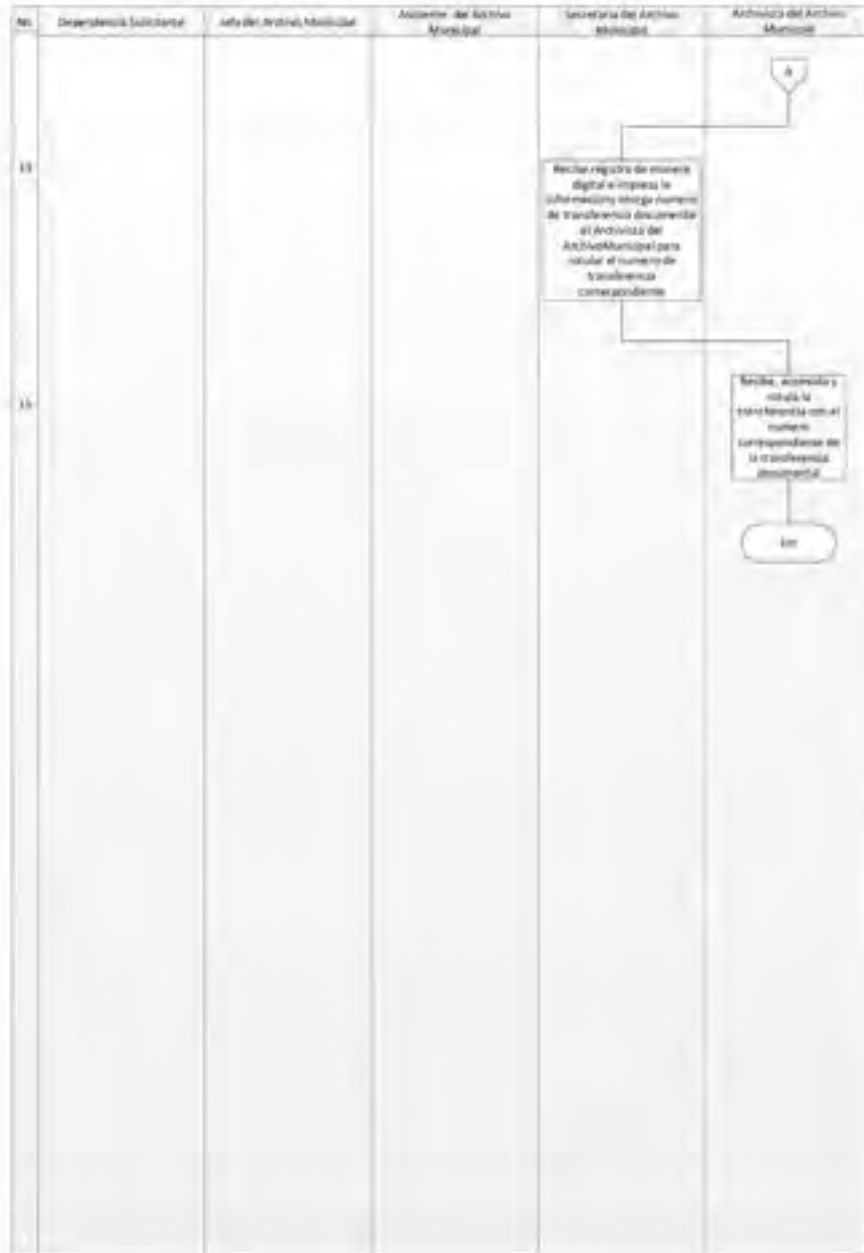
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Numero mensual, bimestral, trimestral y anual de la clasificación de Acervos

Trasferencias Recibidas = Total de expedientes recibidos

XII. Formatos e instructivos

Formato de transferencia.

GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTITLÁN IZCALLI
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 ARCHIVO MUNICIPAL
 FORMATO DE INVENTARIO DE ACERVOS

FONDO: (Dirección que depende la Comisión)
 SECCIÓN: (Dirección que depende el Subir. Sus subdivisiones de/)
 SERIE: (Depende de los expedientes de los contratos)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MATERIAL	SERIE	DESTINO FINAL		ESTADO
					A.T.	A.C.	
1	1			199	199	199	199
2	2			200	200	200	200
3	3			201	201	201	201
4	4			202	202	202	202
5	5			203	203	203	203
6	6			204	204	204	204
7	7			205	205	205	205
8	8			206	206	206	206
9	9			207	207	207	207
10	10			208	208	208	208
11	11			209	209	209	209
12	12			210	210	210	210
13	13			211	211	211	211
14	14			212	212	212	212
15	15			213	213	213	213
16	16			214	214	214	214
17	17			215	215	215	215
18	18			216	216	216	216
19	19			217	217	217	217
20	20			218	218	218	218
21	21			219	219	219	219
22	22			220	220	220	220
23	23			221	221	221	221
24	24			222	222	222	222
25	25			223	223	223	223
26	26			224	224	224	224
27	27			225	225	225	225
28	28			226	226	226	226
29	29			227	227	227	227
30	30			228	228	228	228
31	31			229	229	229	229
32	32			230	230	230	230
33	33			231	231	231	231
34	34			232	232	232	232
35	35			233	233	233	233
36	36			234	234	234	234
37	37			235	235	235	235
38	38			236	236	236	236
39	39			237	237	237	237
40	40			238	238	238	238
41	41			239	239	239	239
42	42			240	240	240	240
43	43			241	241	241	241
44	44			242	242	242	242
45	45			243	243	243	243
46	46			244	244	244	244
47	47			245	245	245	245
48	48			246	246	246	246
49	49			247	247	247	247
50	50			248	248	248	248
51	51			249	249	249	249
52	52			250	250	250	250
53	53			251	251	251	251
54	54			252	252	252	252
55	55			253	253	253	253
56	56			254	254	254	254
57	57			255	255	255	255
58	58			256	256	256	256
59	59			257	257	257	257
60	60			258	258	258	258
61	61			259	259	259	259
62	62			260	260	260	260
63	63			261	261	261	261
64	64			262	262	262	262
65	65			263	263	263	263
66	66			264	264	264	264
67	67			265	265	265	265
68	68			266	266	266	266
69	69			267	267	267	267
70	70			268	268	268	268
71	71			269	269	269	269
72	72			270	270	270	270
73	73			271	271	271	271
74	74			272	272	272	272
75	75			273	273	273	273
76	76			274	274	274	274
77	77			275	275	275	275
78	78			276	276	276	276
79	79			277	277	277	277
80	80			278	278	278	278
81	81			279	279	279	279
82	82			280	280	280	280
83	83			281	281	281	281
84	84			282	282	282	282
85	85			283	283	283	283
86	86			284	284	284	284
87	87			285	285	285	285
88	88			286	286	286	286
89	89			287	287	287	287
90	90			288	288	288	288
91	91			289	289	289	289
92	92			290	290	290	290
93	93			291	291	291	291
94	94			292	292	292	292
95	95			293	293	293	293
96	96			294	294	294	294
97	97			295	295	295	295
98	98			296	296	296	296
99	99			297	297	297	297
100	100			298	298	298	298
101	101			299	299	299	299
102	102			300	300	300	300

ELABORO: _____ FECHA: _____
 (Nombre de quien elabora el inventario)

El instructivo se contiene en el formato y va detallando los contenidos que deben integrarse al inventario.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Proceso	Descripción	Observación
5. Conclusión de expediente, se deposita en la caja.	Los expedientes se depositarán, respectivo de orden progresivo, en cajas autoadhesivas, de acuerdo a fecha terminal como referencia al tanto de fecho.	
6. Identificación de las cajas autoadhesivas utilizadas para el archivo.	Nombre de la unidad administrativa que tramite los Asesores, Dirección, Subdirección y Departamento, fecha donde aplica. Número de expedientes que contiene la caja (Ejemplo Caja 1: ENP: 1 a 50, y caja 2: ENP: 51 al 100).	
7. Información en relación con material color negro.	Años anteriores (período) que contienen los expedientes que se encuentran en cada caja (Ejemplo: 2018 y si en esa caja se deposita 2:) pero años 2018, 2019 y 2021.	
8. Oficina de destino de transferencia al Archivo Municipal.	Un número progresivo para el total de las cajas a pasar en los formatos: Formato Cajas: 10 y Caja: 10.	
9. Oficina de destino de transferencia al Archivo Municipal.	El escrito de solicitud de ingreso deberá ser dirigido al Lic. HUGO SALVADOR VIVERDE ALONSO, Jefe del Departamento de Archivo Municipal, indicando el total de cajas, expedientes, el nombre de la Unidad Administrativa, indicando la Dirección a la que pertenece, su domicilio y número telefónico.	

Observaciones por parte del Archivo Municipal:
 Realizar un inventario SI/2-1521 al Departamento de Archivo Municipal, con el que se haga constado en el momento para su revisión final.

Total de cajas a ingresar: _____
 Fecha de la revisión final: _____

Fecha y hora de salida de la transferencia: _____

Claro: _____

Por parte del área solicitante:

Por parte del Archivo Municipal:

Nombre, firma y cargo:

Nombre, firma y cargo:



D000-30. Expedición de constancias de vecindad, última residencia y de identidad.

I. Objetivo

Incrementar el número de personas que cuenten con un documento oficial que puede utilizar para acreditar su vecindad, su última residencia o su origen en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, mediante la expedición de constancias de vecindad o de última residencia o de identidad.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento del Sistema de Información Municipal, al Subsecretario del Ayuntamiento, al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a los habitantes del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 121, Gaceta de Gobierno del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, Artículos 86, 87 fracción I y 91 fracción X, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículos 19, 20, 21 y 22 fracción I, "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 186, año 2021 del 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículos 3 fracción I, inciso a) y 20, "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, número 001, año 2016 del 01 de enero del 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.1, fracción IX, "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 001, año 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, es la dependencia responsable de expedir las constancias de vecindad, última residencia y de identidad, a los habitantes del Municipio de Cuautitlán Izcalli, que la solicitan, por lo tanto, el Departamento del Sistema de Información Municipal, es el responsable de realizar el proceso para que se expidan dichas constancias.

La Jefa de Departamento del Sistema de Información Municipal deberá:

- Otorgar el sello electrónico en su caso.
- Coordinar al personal del Departamento del Sistema de Información Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Asesorar al personal del Departamento del Sistema de Información Municipal.
- Llevar el Control y el registro electrónico de las Constancias.

El personal adscrito al Departamento del Sistema de Información Municipal (Ventanilla de Constancias) deberá:

- Recpcionar las solicitudes de constancias de vecindad, o de última residencia, o de identidad y los documentos requeridos.
- Revisar los documentos presentados por los usuarios.
- Llevar el archivo y el registro físico de las Constancias.

V. Definiciones

Vecindad: Condición de contar con residencia efectiva en el territorio del Municipio por un periodo no menor de seis meses.

Constancia de vecindad: Documento en el cual se hace constar que el solicitante cuenta con una residencia efectiva de seis meses o más en el territorio de este municipio.

Constancia de última residencia: Acredita al ciudadano haber sido habitante en el territorio de este municipio.

Constancia de identidad: Se expide a ciudadanos y vecinos de Cuautitlán Izcalli, que son originarios del municipio y que en algunos casos no cuentan con identificación oficial alguna.

VI. Insumos

- Formato de Petición de Constancias Digitales.

VII. Resultados

- La constancia digital de vecindad, última residencia y de identidad.

VIII. Políticas

- El personal adscrito al Departamento del Sistema de Información Municipal, revisara previamente los datos y documentos requeridos, para la expedición de constancias.
- El personal adscrito al Departamento del Sistema de Información Municipal, elaborara la orden de pago.
- El solicitante deberá entregar el recibo de pago, para que se le entregue las constancias solicitada.
- El personal adscrito al Departamento del Sistema de Información Municipal, una vez que reciba la solicitud de constancias, inmediatamente la revisara.
- Las constancias se expedirán en un plazo de treinta minutos.
- El trámite de las constancias se realiza en línea.

IX. Desarrollo

Expedición de constancias de vecindad, última residencia y de identidad.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
-----	------------------------------	-----------



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- 1 Habitante del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Usuario).
Ingresa a la página: constancias.izcalli.gob.mx. se registra, confirma correo electrónico, inicia sesión, llena formato, adjunta documentos e imprime solicitud.
- 2 Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal.
Recibe y revisa que los datos y documentos sean los correctos.

¿Datos y documentos correctos?
No, entonces rechaza la solicitud.
Si, entonces acepta la solicitud y continúa con el trámite.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Habitante del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Usuario)	Recibe notificación, vuelve a realizar el trámite. (Se conecta con la operación 2)
4	Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal	Los datos y la documentación esta correcta, entonces dan aceptar y se envía un correo al usuario, donde se le indica el día y la hora para recibir su constancia e informa a la Titular del Departamento del Sistema de Información Municipal para que firme la constancia.
5	Titular del Departamento del Sistema de Información Municipal.	Recibe, firma y envía por correo la constancia firmada al Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal.
6	Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal.	Recibe e imprime la constancia.
7	Habitante del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Usuario)	Recibe el correo electrónico, acude a la ventanilla de Constancias y entrega los documentos originales para su cotejo.
8	Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal.	Coteja los documentos originales, elabora la orden de pago y entrega al Usuario.
9	Habitante del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Usuario)	Recibe la orden de pago, paga y recibe y entrega su recibo de pago.
10	Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal.	Recibe el recibo de pago y entrega la constancia de vecindad, de identidad o de última residencia, al habitante del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Usuario).



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

- | | | |
|----|---|--|
| 11 | Habitante del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Usuario) | Recibe la constancia de vecondad, de identidad o de última residencia y otorga el acuse y firma de recibido. |
| 12 | Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal. | Recibe el acuse y archiva. |

Fin

X. Diagrama

Expedición de constancias de vecondad, última residencia y de identidad.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Donde dice el o la que suscribe debe colocar, el solicitante su nombre completo.

En el apartado de **nombre completo, CURP, parentesco y domicilio**, debe ir los datos de la persona a la cual se le expedirá constancia.

Deberá señalar de forma breve para que requiere la constancia.

En el apartado de teléfonos, debe indicar por lo menos un número telefónico de los solicitados.

Deberá escribir su nombre y firmar la constancia.



D00-031. Expedición de copias certificadas.

I. Objetivo

Proporcionar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública Municipal, un documento con valor probatorio pleno, el cual otorgue certeza de ser una reproducción de su original, mediante la expedición de copias certificadas.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento del Sistema de Información Municipal, al Subsecretario del Ayuntamiento, al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades de la Administración Pública Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, CAPÍTULO PRIMERO "De las Dependencias Administrativas, Artículo 91, fracción X. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, TÍTULO SEGUNDO "DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL", CAPÍTULO SEGUNDO "De las Atribuciones Genéricas de las y los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados", Artículos 17, CAPÍTULO TERCERO "De la Secretaría del Ayuntamiento", Artículos 20 fracción III, inciso d) y 21 fracción XXXVI. "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 001, año 2016, y sus reformas y adiciones.

– Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, CAPÍTULO SEGUNDO "De la Administración Pública Municipal", Artículos 3 fracción I, inciso a), 5, TÍTULO SEGUNDO "DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS", CAPÍTULO PRIMERO "DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, Artículo 2.1, fracción IX, CAPÍTULO TERCERO, "DE LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO", Artículos 2.12 fracción IV, 2.13 fracción VI y 2.17 fracción II, 27 de julio de 2018, "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 134, año 2018 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, es la dependencia responsable de expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, por lo tanto, el Departamento del Sistema de Información Municipal, es el encargado de elaborar las certificaciones procedentes.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

– Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.

La asistencia del Secretario del Ayuntamiento deberá:

– Recepcionar las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan para obtener la firma del Secretario del Ayuntamiento.
– Entregar las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

El Subsecretario del Ayuntamiento deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Revisar y vigilar la elaboración de las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.

La Jefa de Departamento del Sistema de Información Municipal deberá:

- Revisar las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, elaboradas por el personal adscrito a su Departamento.
- Rubricar las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.

El Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal deberá:

- Elaborar las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
- Cotejar que los documentos originales coincidan con las copias simples que se van a certificar.

V. Definiciones

Copia Certificada. Aquella reproducción de un documento, que valida el Secretario del Ayuntamiento para legalizar documentos oficiales del Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud de copias certificadas.

VII. Resultados

- Copia certificada.

VIII. Políticas

- El personal adscrito al Departamento del Sistema de Información Municipal, deberá revisar previamente las copias simples a certificar con los documentos originales.
- El personal adscrito al Departamento del Sistema de Información Municipal, una vez que reciba el oficio de solicitud de copias certificadas, inmediatamente elaborar las mismas.
- Las copias certificadas elaboradas por el personal adscrito al Departamento del Sistema de Información Municipal, deberá ser revisada por la Jefa de Departamento del Sistema de Información Municipal.

IX. Desarrollo

Expedición de copias certificadas.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.	Entrega el oficio de solicitud de copias certificadas en Oficina de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y entrega la documentación a certificar al personal del Departamento del Sistema de Información Municipal, para su revisión.
3	Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal	Coteja que los documentos originales coincidan con las copias simples a certificar. ¿Documentos correctos? No , entonces regresa a la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Si , entonces indica a Oficialía de Partes que recepción el oficio.
4	Dependencia de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.	Recibe, corrige y entrega. (Se conecta a la operación 3)
5	Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el oficio por el cual la Dependencia solicita las copias certificadas y lo entrega al personal del Departamento del Sistema de Información Municipal, para su atención.
6	Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal	Elabora el oficio para remite las copias certificadas y la certificación en la copia y turna para su revisión.
7	Jefe de Departamento del Sistema de Información Municipal	Recibe, revisa y en su caso rubrica el oficio para remite las copias certificadas y la certificación en la copia. ¿Oficio y certificación en la copia correctas? No , entonces regresa para correcciones correspondientes. Si , entonces turna al Subsecretario del Ayuntamiento, el oficio para remite las copias certificadas y la certificación en la copia.
8	Jefe de Departamento del Sistema de Información Municipal	Regresa al Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal para correcciones.
9	Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal	Recibe y corrige el oficio para remite las copias certificadas y la certificación en la copia y turna para revisión de la Jefe del Departamento Sistema de Información Municipal. (Se conecta con la operación 7)
10	Jefe de Departamento del Sistema de Información Municipal	Rubrica el oficio y turna al Subsecretario de Ayuntamiento.
11	Subsecretario del Ayuntamiento	Recibe y revisa el oficio para remitir las copias certificadas y la certificación en la copia. ¿Oficio y certificación en la copia correcta? No , entonces regresa a la Jefe de Departamento del Sistema de Información Municipal para las correcciones correspondientes. Si , entonces turna a la asistente del Secretario del Ayuntamiento, el oficio para remite las copias certificadas y la certificación en la copia.



MANUAL DE Procedimientos

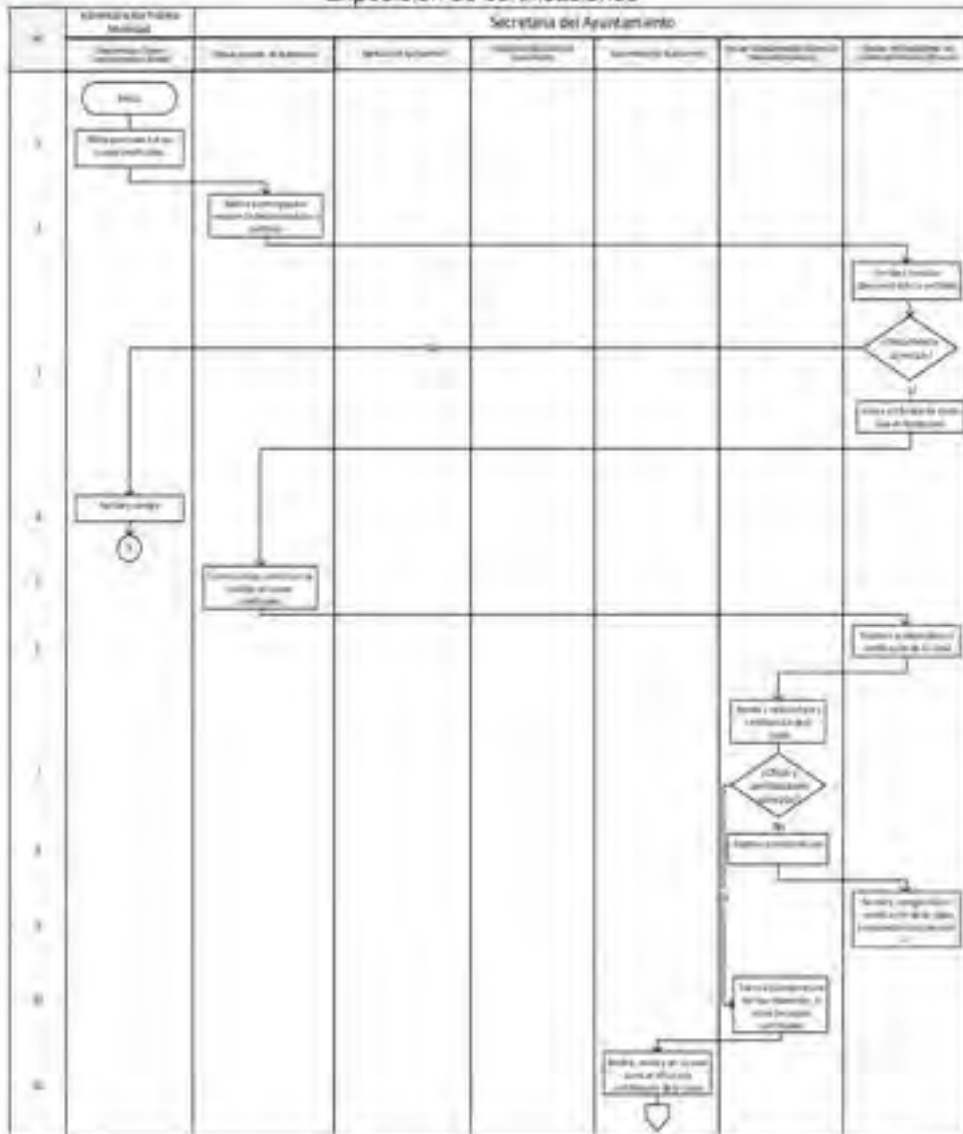
2019-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
12	Subsecretario del Ayuntamiento	Regresa para modificaciones.
13	Jefe del Sistema de Información Municipal	Recibe y regresa al Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal para correcciones (Se conecta a la operación 11)
14	Subsecretario del Ayuntamiento	Turna el oficio para remite las copias certificadas y la certificación en la copia, a la asistente del Secretario del Ayuntamiento.
15	Asistente del Secretario del Ayuntamiento	Recibe y entrega el oficio para remite las copias certificadas y la certificación en la copia, al Secretario del Ayuntamiento, para firma.
16	Secretario del Ayuntamiento	Firma el oficio para remite las copias certificadas y la certificación en la copia y entrega a su asistente.
17	Asistente del Secretario del Ayuntamiento	Recibe y entrega el oficio para remite las copias certificadas y la certificación en la copia firmadas, al Jefe de Departamento del Sistema de Información.
18	Jefe del Sistema de Información Municipal	Recibe y entrega el oficio para remite las copias certificadas y la certificación en la copia firmadas, al Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal.
19	Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal	Recibe y entrega el oficio para remite las copias certificadas y la certificación en la copia, a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
20	Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.	Recibe el oficio para remite las copias certificadas y la certificación en la copia y otorga el sello de acuse y firma de recibido.
21	Auxilio Administrativo del Departamento del Sistema de Información Municipal	Recibe acuse y archiva.

Fin

X. Diagrama

Expedición de certificaciones





D00-032. Publicación de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.

I. Objetivo

Mantener la difusión de los acuerdos de Cabildo; de los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general y de otros asuntos de interés público, en el municipio mediante la publicación de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y la página oficial del Municipio.

II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento del Sistema de Información Municipal, al personal de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y habitantes del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, CAPÍTULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas, Artículo 91 fracciones VIII y XIII, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1983, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, TÍTULO SEGUNDO "DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS" CAPÍTULO PRIMERO "DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, Artículo 2.1, fracciones VII y XIII, CAPÍTULO TERCERO, DE LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, Artículo 2.13 fracción VIII y 2.17 fracción IV, 1 de enero de 2016, "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 001, año 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, es la Dependencia responsable de la publicación de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, por lo tanto, el Departamento del Sistema de Información Municipal, es el responsable de elaborar las "Gacetas Municipales".

Dependencia, Órganos Desconcentrados, Entidad o Unidad Administrativa deberán:

– Entregar el documento en medio físico y magnético a publicar en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

– Publicar la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.

El Subsecretario del Ayuntamiento, deberá:

– Controlar y dirigir la publicación de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.
– Revisar y dar visto bueno del proyecto de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.

La Jefe de Departamento del Sistema de Información Municipal, deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibe y turna al personal de su Departamento, los puntos de acuerdos a publicar en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.
- Elaborar la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.
- Organizar y Distribuir la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.

V. Definiciones

- **"Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.** Publicación escrita, la cual tiene una función fundamental como medio de difusión de los acuerdos del Ayuntamiento, los reglamentos y otras disposiciones generales y actividades de la Administración Pública Municipal, entre otros.
- **Publicación.** Difundir o hacer del conocimiento a las y los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, así como de los habitantes los acuerdos de Cabildo, de los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general y de otros asuntos de interés público.
- **Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.** Medio de comunicación ubicada en un sitio abierto al público de las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, en el cual se fija y se publica la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.

VI. Insumos

- Acuerdo de las sesiones del Ayuntamiento.
- Solicitudes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

VII. Resultados

- "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, publicado por el Secretario del Ayuntamiento.

VIII. Políticas

- La "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, debe ser elaborada por el o la Jefe de Departamento del Sistema de Información Municipal.
- El Subsecretario del Ayuntamiento debe dar el visto bueno, de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.
- La publicación de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, debe ser cada semana, como máximo.
- La "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, se publicará en los días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La publicación la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, debe ser en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la página web del Municipio.

IX. Desarrollo



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Publicación de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia, Órganos Desconcentrados, Entidad o Unidad Administrativa	Entrega el documento en medio físico y magnético a publicar en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.
2	Jefe de Departamento del Sistema de Información Municipal.	Recibe y turna al personal de su Departamento, los puntos de acuerdos a publicar en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.
3	Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal.	Recibe y elabora el proyecto de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.
4	Jefe de Departamento del Sistema de Información Municipal.	Recibe y revisa el proyecto de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México. ¿Proyecto correcto? No , entonces regresa al personal para correcciones. Si , entonces turna al Subsecretario del Ayuntamiento, el proyecto de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, para su visto bueno.
5	Jefe de Departamento del Sistema de Información Municipal.	Regresa al personal del Departamento del Sistema de Información Municipal para correcciones.
6	Personal del Departamento del Sistema de Información Municipal.	Recibe y corrige el proyecto de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México y turna para revisión y rubrica de la Jefe del Departamento Sistema de Información Municipal. (Se conecta con la operación 4)
7	Jefe de Departamento del Sistema de Información Municipal.	Recibe y turna al Subsecretario de Ayuntamiento.
8	Subsecretario del Ayuntamiento	Recibe, revisa y en su caso turna el proyecto de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México. ¿Proyecto correcto? No , entonces regresa al Jefe de Departamento del Sistema de Información Municipal para las correcciones correspondientes. Si , entonces turna al Secretario del Ayuntamiento. Regresa para modificaciones.
9	Subsecretario del Ayuntamiento	
10	Jefe del Departamento del Sistema de Información Municipal	Recibe y regresa al personal del Departamento del Sistema de Información Municipal para correcciones.

195



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

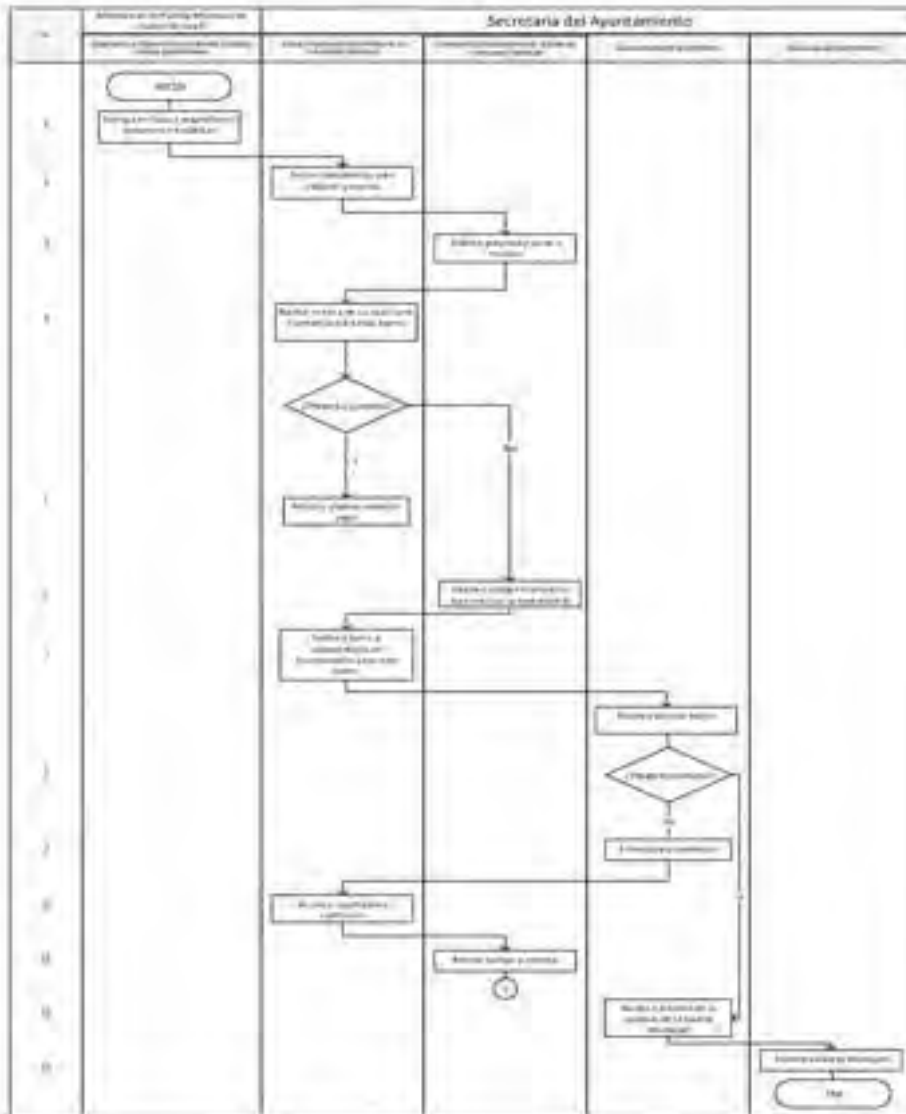
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11	Personal de la Departamento del Sistema de Información Municipal	Recibe, corrige y entrega. (Se conecta con la operación 7)
12	Subsecretario del Ayuntamiento	Recibe e Informa al Secretario del Ayuntamiento, de la publicación la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.
13	Secretario del Ayuntamiento	Publica la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.

Fin



X. Diagrama

Publicación de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México.





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de gacetas municipales elaboradas por semana}}{\text{Número de gacetas municipales publicadas por semana}} \times \text{porcentaje de publicaciones por semana}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en las carpetas de las Gacetas Municipales, en el archivo del Departamento del Sistema de Información Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento.

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.



D000-33. Autorización de evento público.

I. Objetivo

Embrir de manera eficiente y eficaz la autorización para realizar un evento público dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría de Vinculación, al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a personas físicas o jurídicas colectivas que pretendan realizar un evento público dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8. Del 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero, y Título IV, Capítulo Primero, Artículo 91 fracción XIV. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Título Primero, Capítulo I, Artículo 9 fracción I. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 10, Capítulo Tercero, artículo 33; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 116, 118, 119; Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 124. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Décimo Quinto, Capítulo Único, Artículo 181 fracción X. "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 166, año 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 17 y 18 fracciones III y XXVI. "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 001, año 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la realización de Eventos Públicos en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único y Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2 fracciones II, 4 fracción II, 5 fracción I, IV, y V y 6. "Gaceta Municipal", Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, 108, año 2014, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, es la dependencia responsable de tramitar la autorización para la realización de un evento público dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

El Persona física o Jurídica Colectiva deberá:

- Ingresar Oficio de solicitud para la autorización de evento público.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Titular de la Subsecretaría de Vinculación deberá:

- Recibir el oficio mediante el cual se solicita la autorización para la realización del evento.
- Revisar el oficio en el que se solicita la autorización solicitada.
- Firmar el oficio en el que se proporciona la autorización solicitada.

El Asistente de la Subsecretaría de Vinculación deberá:

- Verificar que el oficio de solicitud y el croquis de localización completen los datos necesarios para llevar a cabo la autorización correspondiente.
- Verificar si se cumple con los requisitos necesarios, de no ser así se le apercibe.
- Elaborar el documento de autorización para la realización del evento público.

V. Definiciones

Autorización. Acto jurídico mediante el cual la Secretaría del Ayuntamiento otorga permiso para realizar un evento público.

Evento público. Es una representación, función, acto, exposición o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral o cultural, organizada por persona física o jurídica colectiva del sector privado, realizado en inmuebles registrados, lugares al aire libre, locales cerrados o instalaciones desmontables, convocando al público ya sea con fines culturales o de esparcimiento, sea de forma gratuita o mediante pago en dinero o especie y cuando el número de personas asistentes sea superior a mil personas.

Apercibimiento: Documento por el cual se solicita al interesado que aclare o complete su petición a fin de que cumpla con los requisitos señalados.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud para la autorización de evento público.

VII. Resultados

- Autorización.

VIII. Políticas

- La autorización se expedirá previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos y exhibición de pago correspondiente en tesorería municipal.

IX. Desarrollo

Autorización de eventos públicos.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona física o Jurídica Colectiva	Ingreso Oficio de solicitud para la autorización para la realización de un evento público.

200



MANUAL DE *Procedimientos*

2019-2021

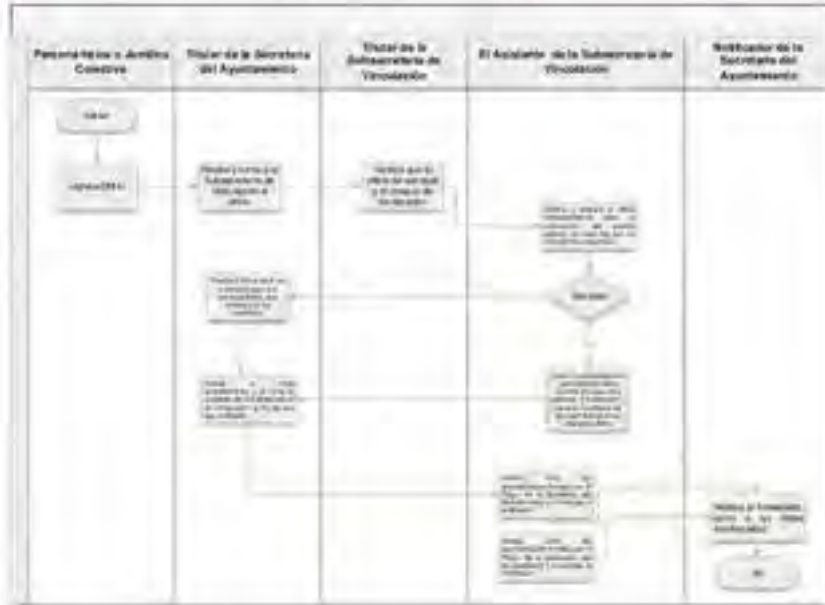
2	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y turna a la Subsecretaría de Vinculación el oficio mediante el cual se solicita la autorización para la realización de un evento público.
3	Titular de la Subsecretaría de Vinculación	Verifica que el oficio de solicitud y el croquis de localización contengan los datos necesarios identificar dónde se llevará a cabo el evento público.
4	El Asistente de la Subsecretaría de Vinculación	Verifica y elabora el oficio correspondiente para la autorización del evento público, en caso de que se cumplan los requisitos.
5	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	De no cumplir elabora el apercibimiento para solicitar los requisitos faltantes al interesado, y turna al Secretario del Ayuntamiento para su respectiva firma. Revisa y Firma oficio de autorización para el evento público, que cumple con los requisitos.
6	El Asistente de la Subsecretaría de Vinculación	Revisa y firma apercibimiento y lo turna al asistente de la Subsecretaría de Vinculación a fin de que sea notificado. Recibe oficio de autorización para el evento público, que cumple con los requisitos y lo entrega al notificador.
7	Notificador de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de apercibimiento firmado por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y lo entrega al notificador. Notifica al interesado, como a las áreas involucradas.

Fin

X. Diagrama

201

Autorización de evento público.



XI. Medición

Número de solicitudes atendidas para la autorización de un evento público en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México

= Porcentaje de respuestas emitidas

Número de solicitudes ingresadas para la autorización de un evento público en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en los Expedientes de la Subsecretaría de Vinculación de la Secretaría del Ayuntamiento.

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

D00-034. Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

I. Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional para gestionar y dar seguimiento al trámite para la expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a los jóvenes ciudadanos del municipio de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

- Aplica a la ciudadanía (sexo masculino) con residencia en el municipio de Cuautitlán Izcalli. Clase (16 años), y Remios (hasta 39 años)

III. Referencias

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 17, párrafo quinto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar capítulo II, artículo 11, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1942 y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, "De los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 27, fracción III, publicada en Gaceta de Gobierno del 10 noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Título Primero "De la Secretaría del Ayuntamiento, Capítulo Único" Artículo 1.3, fracción IV, inciso a); Título Segundo "De la Organización Y Atribuciones De La Secretaría Del Ayuntamiento Y Sus Unidades Administrativas", Capítulo Cuarto "De la Subsecretaría de Vinculación, Artículo 2.18, fracción L y 2.19. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, No. 134, año 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Depto. de Reclutamiento es el área, Encargada de tramitar la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a todos los ciudadanos de Cuautitlán Izcalli.

El Presidente Municipal Constitucional y Presidente del Depto. de Reclutamiento deberá:

- Deberá firmar las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.

La Secretaría de Presidencia deberá:

- Recibir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional para realizar la firma del Presidente Municipal Constitucional y Presidente del Depto. de Reclutamiento.

El Titular del Depto. de Reclutamiento deberá:

- Revisa las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.

203



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Recibe las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
 Firma las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
 Recaba la firma del Presidente Municipal Constitucional y Presidente del Depto. de Reclutamiento.

La Secretaría del Depto. de Reclutamiento deberá:

- Asesora, informa la documentación para la Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
- Revisa y colecciona los documentos.
- Entrega formato que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Recibe y revisa formato de y elabora la cartilla.

V. Definiciones

Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional: Es un documento oficial que certifica que el reclutado cumplió satisfactoriamente con el Servicio Militar de edad).

Clase (sexo masculino 18 años de edad)

Remisos (sexo masculino de 19 hasta 39 años de edad).

VI. Insumos

- Formato que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional.

VII. Resultados

- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

VIII. Políticas

- El Depto. de Reclutamiento deberá atender de manera amable y profesional; entregar a los solicitantes un volante impreso con los requisitos que deberá presentar para la Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, y entregar en un lapso no mayor de 10 días la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
- El horario de atención será de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.
- El solicitante deberá traer la documentación completa para poder iniciar el trámite.
- Del 15 de enero al 15 de octubre de cada año se recibe la documentación para iniciar el trámite.
- De la Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

IX. Desarrollo

Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional

No.	Puesto Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Decide si asiste al Depto. de Reclutamiento a pedir información o a tramitar la cartilla.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

		¿El ciudadano solicita asesoría? Si , Obtiene información necesaria y se retira. (Pasa al punto 2) No , Asiste al Depto. de Reclutamiento con los documentos necesarios. (Pasa al punto 3)
2	Ciudadano	Obtiene información y se retira.
3	Ciudadano	Asiste al Depto. de Reclutamiento con los documentos necesarios.
		Revisa y coteja los documentos. ¿Requisitos completos?
4	La Secretaria del Depto. de Reclutamiento	No , Informa al ciudadano la documentación que le hace falta para realizar el trámite. (Pasa al punto 5)
		Si , Entrega formato de solicitud de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. (Pasa al punto 6)
5	La Secretaria del Depto. de Reclutamiento	Informa al ciudadano la documentación que le hace falta para realizar el trámite. (Pasa al punto 7)
6	Ciudadano	Recibe formato de solicitud. (Pasa al punto 8)
7	Ciudadano	Obtiene información y se retira.
8	Ciudadano	Recibe, revisa y entrega el formato de solicitud de la cartilla militar.
9	La Secretaria del Depto. de Reclutamiento	Recibe y revisa el formato de solicitud y elabora la cartilla de identidad militar.
10	Secretaria del Depto. de Reclutamiento	Elabora oficio de envío de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
11	Titular del Depto. de Reclutamiento	Recibe y firma las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como el oficio de envío.
12	Secretaria de Presidencia	Recibe oficio y turna al Presidente Municipal Constitucional y Presidente del Depto. De Reclutamiento.
13	Presidente Municipal Constitucional y Presidente del Depto. de Reclutamiento	Recibe y firma las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
14	Secretaria de Presidencia	Regresa mediante oficio las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional firmadas.
15	La Secretaria del Depto. de Reclutamiento	Recibe oficio, sella acuse y archiva, entrega las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional a la Titular del Depto. De Reclutamiento.

205



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

16	Titular del Depto. de Reclutamiento	Recibe Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional firmadas cuantifica y resguarda.
17	Ciudadano	Asiste a recoger la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
18	Titular del Depto. de Reclutamiento	Realiza la búsqueda y entrega Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
19	Ciudadano	Recibe y revisa que los datos de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. Sean correctos, firma de conformidad en el libro de registro.

FIN

X. DIAGRAMA

Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

206



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición.

Número de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional Programadas	=	Porcentaje ciudadanos atendidos
<hr/>		
Número de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional Otorgadas		

XII. Formatos e Instructivos

No aplica



D00-035. Elaboración de Actas Informativas.

I. Objetivo

Elaborar a petición de los ciudadanos de Cuautitlán Izcalli, que acudan a la Oficialía Calificadora, un Acta Informativa, en donde se asienten manifestaciones unilaterales, que bajo protesta de decir verdad declaren los comparecientes ante el Oficial Calificador, documento que será expedido siempre y cuando no se competencia otra autoridad.

II. Alcance

Aplica al personal de la Oficialía Calificadora, a la ciudadanía de Cuautitlán Izcalli que soliciten la expedición del Acta Informativa.

III. Referencias

Legislación Estatal:

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V de la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos, Capítulo Primero de las Oficialías Mediadora-Conciliadora y de las Calificadoras Municipales, artículo 150 fracción II inciso j), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

– Reglamento de las Oficialías Calificadora y Mediadora-Conciliadora de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Tercero de la Oficialía Calificadora, Capítulo Séptimo de las Actas Informativas, artículos 90 al 93, publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 151, de fecha 29 de septiembre de 2020, sus reformas y adiciones.
 – Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Décimo Octavo de la Oficialía Calificadora, Mediadora-Conciliadora y de la Procuraduría Condominial Municipal, Capítulo Primero de la Función Calificadora, artículo 206. Publicada en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No.186, de fecha 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Oficialía Calificadora es el encargado de ofrecer el servicio de expedición de Actas Informativas, mismas que tendrán el valor probatorio que las autoridades municipales, estatales o federales les otorguen.

El Ciudadano deberá:

– Acudir ante la Oficialía Calificadora a solicitar informes para la expedición de Actas Informativas, así como los requisitos que se necesitan para la expedición de la misma.

Auxiliar Administrativo deberá:

– Informar al ciudadano y solicitarle los requisitos necesarios para la elaboración del Acta Informativa correspondiente, así como la elaboración de la misma.

El Oficial Calificador deberá:

– Validar con su firma y sello el Acta Informativa, solicitada por el ciudadano que habite en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Secretario de Acuerdos deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Firmar el Acta Informativa solicitada por el ciudadano que habite en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

V. Definiciones

Acta Informativa: Documento en el cual se asentarán manifestaciones que de manera unilateral y bajo protesta de decir verdad, declara el compareciente.

Oficial Calificador: El Titular de la Oficialía Calificadora, quien, con su firma y sello, validará el Acta Informativa.

Secretario de Acuerdos: El Secretario de Acuerdo de la Oficialía Calificadora

Auxiliar Administrativo: Servidor Público perteneciente a la Oficialía Calificadora, el cual elaborará el acta informativa.

VI. Insumos

- Solicitud de toda persona para la elaboración del Acta Informativa.

VII. Resultados

- Acta Informativa

VIII. Políticas

- Horario de atención, las 24 horas del día, los 365 días del año.
- Las actas informativas se elaboran a todo ciudadano del Municipio de Cuautitlán Izcalli, que cumpla con los documentos requeridos y el pago correspondiente.
- En todos los casos se atenderá a la ciudadanía de manera profesional amable y oportuna.
- Toda acta informativa deberá ser elaborada y entregada al ciudadano el mismo día de su solicitud. Cumple con el convenio que ponga fin a la controversia; Toda persona interesada en la solución pacífica de sus conflictos, tiene derecho a que se le informe sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa.

IX. Desarrollo

Elaboración de Actas Informativas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Acude ante la Oficialía Calificadora a solicitar informes para la expedición de Actas Informativas, así como los requisitos que se necesitan para la expedición de la misma.
2	Auxiliar Administrativo	Atiende al ciudadano, para preguntarle qué tipo de Acta Informativa requiere, proporcionándole en caso de ser competente, los requisitos necesarios para la expedición de la misma y el costo del trámite.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Auxiliar Administrativo	En el caso de que no sea posible expedir el Acta Informativa, por razón de incompetencia de la Oficialía Calificadora, se le hará del conocimiento en ese momento al ciudadano, y se le canalizará con la autoridad competente.
4	Ciudadano	Si en ese momento lleva la documentación solicitada, se la entregará al Auxiliar Administrativo para su revisión y en caso de que no los llevará, el Auxiliar Administrativo la proporcionará los horarios de atención de la Oficialía Calificadora, para que cuando recabe los requisitos solicitados pueda acudir de nueva cuenta a solicitar la expedición del Acta Informativa.
5	Auxiliar Administrativo	Recibirá y revisará los requisitos y documentos solicitados y entregados por el ciudadano y en caso de estar incorrectos, se lo hará del conocimiento al solicitante, para que éste pueda proporcionar la documentación correcta.
6	Auxiliar Administrativo	Una vez que revise la documentación requerida, y ésta esté correcta, procederá a elaborar el Acta Informativa, recabando la comparecencia del ciudadano.
7	Ciudadano	Procederá a comparecer ante el Auxiliar Administrativo manifestando sus declaraciones, bajo protesta de decir verdad, para que el Auxiliar Administrativo las plasme en el Acta Informativa.
8	Auxiliar Administrativo	Cuando el ciudadano termine de comparecer, procederá a imprimir el Acta Informativa, proporcionándosele al ciudadano para que verifique que los datos estén correctos, y en caso de que haya algunas observaciones o correcciones, el auxiliar procederá de inmediato a corregir los errores y a imprimirla de nueva cuenta por duplicado.
9	Auxiliar Administrativo	Cuando estén correctos los datos plasmados en el Acta Informativa, se la entregará al ciudadano para que la firme, así mismo entregará la orden de pago, para que el ciudadano realice el pago correspondiente ante la caja de tesorería que se encuentre adscrita a la Oficialía Calificadora.
10	Ciudadano	Acude a la Caja de Tesorería a realizar el pago y recibirá el comprobante de pago correspondiente.
11	Auxiliar Administrativo	Entregará el acta informativa al Oficial Calificador para que sea firmada por éste y por el Secretario de Acuerdos.
12	Oficial Calificador	Firmará y sellará el Acta Informativa y recabará la firma del Secretario de Acuerdos.
13	Ciudadano	Mostrará al Auxiliar Administrativo el comprobante de pago que él fue entregado en la caja de Tesorería para que le sea entregada el acta Informativa.
14	Auxiliar Administrativo	Recibirá el comprobante de pago y procederá a entregar el Acta Informativa al ciudadano.
15	Ciudadano	Recibirá el Acta Informativa.



MANUAL DE *Procedimientos*

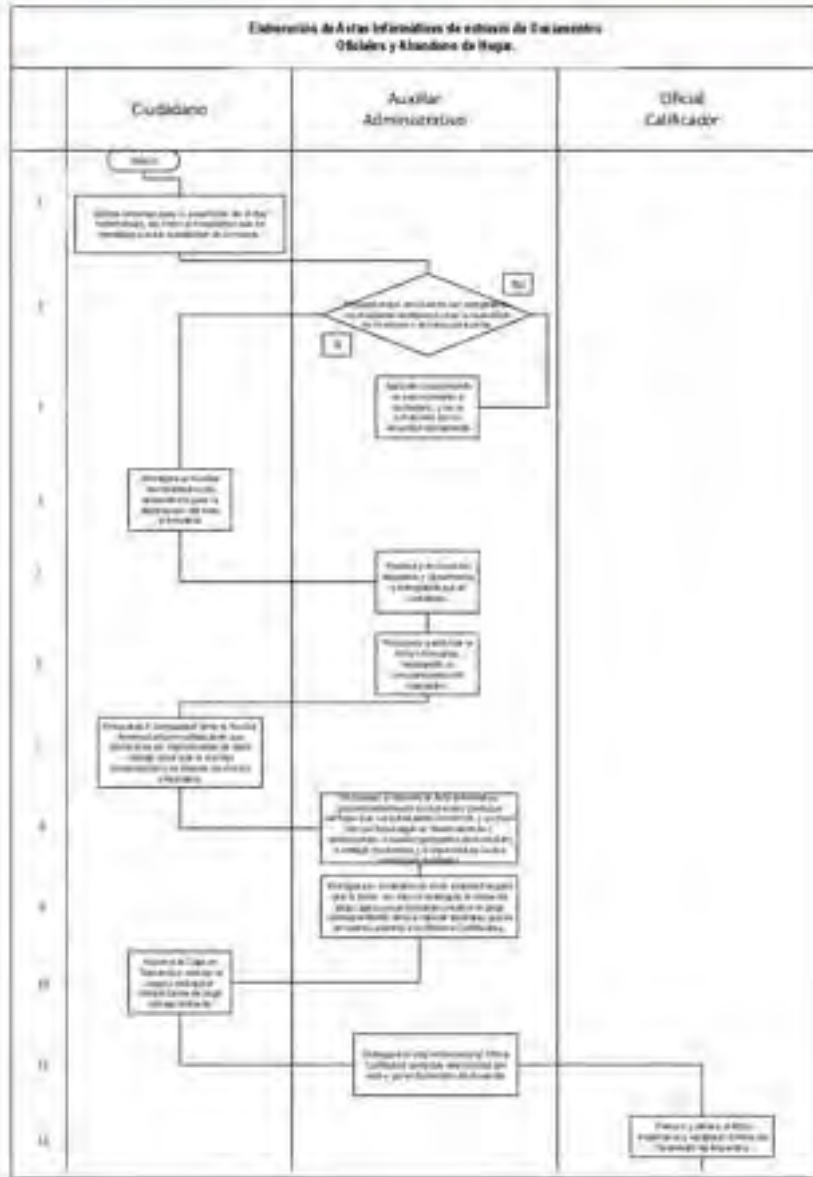
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Auxiliar Administrativo	Registrará en el Libro de Gobierno correspondiente y a archivar una de las Actas informativas que fueron firmadas.

Fin

X. Diagrama

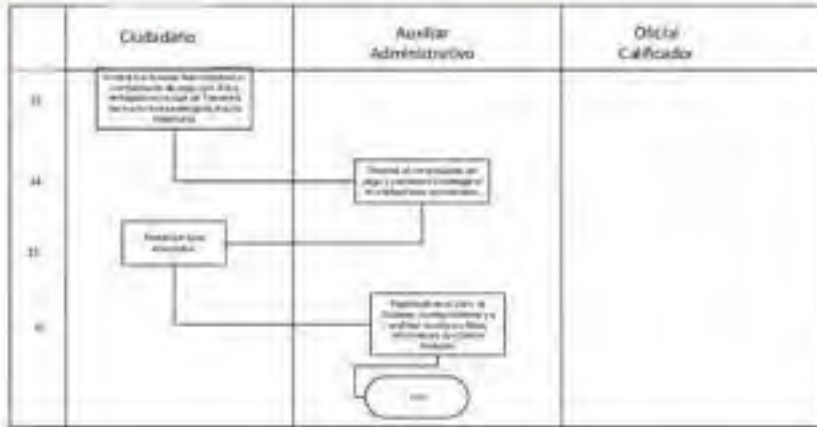
213





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición.

$$\frac{\text{Número de Actas Programadas}}{\text{Número de Actas Emisidas}} = \text{Porcentaje ciudadanos atendidos}$$

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

D00-036. Aplicación de Sanciones por Infracciones a Bando Municipal y Reglamentos.

I. Objetivo

Atender a los vecinos del Municipio de Cuautitlán Izcalli en los conflictos que no sean constitutivos de delito, así como conocer, calificar e imponer sanciones administrativas por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidos por este Ayuntamiento, de igual manera realizar el levantamiento de actas informales a petición del ciudadano por diversas circunstancias.

II. Alcance

Aplica al personal de la Oficialía Calificadora, a los primeros respondientes que tengan conocimiento de la comisión de una Faltas o Infracción Administrativa cometida en flagrancia, así como a la población mayor de edad que cometa una Faltas o Infracción Administrativa dentro del territorio municipal.

III. Referencias

Legislación Federal:

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 21 párrafos cuarto, quinto, sexto y séptimo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V de la Función Medadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos, Capítulo Primero de las Oficialías Medadora-Conciliadora y de las Calificadoras Municipales, artículos 148, 149 fracción II y 150 fracción II, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Tercero de la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 20 fracción IV inciso b), publicada en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 001, de fecha 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

– Reglamento de las Oficialías Calificadora y Medadora Conciliadora de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Tercero de la Oficialía Calificadora, Capítulo Primero de la Organización de la Oficialía Calificadora, Capítulo Segundo del Procedimiento en General ante la Oficialía Calificadora, Capítulo Tercero del Procedimiento de Calificación de Faltas o Infracciones Administrativas Capítulo Cuarto del Desahogo de la Audiencia, artículos 33 fracción II, 37 al 60, Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli No. 151, de fecha 29 de septiembre de 2020, sus reformas y adiciones.

– Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Décimo Octavo de la Oficialía Calificadora, Medadora-Conciliadora y de la Procuraduría Condominal Municipal, Capítulo Primero de la Función Calificadora, artículos 205, 206, 208, 209, 210, 211 y 212, Publicada en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No.186, de fecha 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

-315-



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Departamento de Oficialía Calificadora, es responsable de calificar las Faltas o Infracciones Administrativas cometidas en flagrancia, establecidas en el Bando Municipal.

La o El Oficial Calificador deberá:

- A la presentación del presunto o presuntos infractores por el primer respondiente, verificará la puesta a disposición por los elementos que presentan al o los presuntos infractores a fin de poder determinar si la conducta desplegada por el presunto infractor amerita ser sancionada o no. Para lo anterior debe estar físicamente el presunto infractor; que el médico de turno le haga la valoración correspondiente para verificar el estado físico en el que lo presentan los elementos de seguridad pública; de igual manera verificar la presencia del ofendido o parte agraviada en el caso que sea presentada el presunto infractor a petición de parte.

El Secretario de Acuerdos deberá:

- Dar fe de tener a la vista al presunto infractor, el certificado médico, así como a la persona agraviada.

El Médico en Turno deberá:

- Realiza la certificación psicológica y de lesiones del presunto infractor.

El Elemento de Policía de Barandilla deberá:

- Recibir al presunto infractor, toma sus generales y hace entrega al primer respondiente del formato de la 'puesta a disposición'

Los Primeros Respondientes deberán:

- Realizar la detención del presunto infractor y lo presentará en la barandilla (a) la Oficialía Calificadora.

V. Definiciones

Oficial Calificador: El Titular de la Oficialía Calificadora.

Secretario de Acuerdos: El Secretario de Acuerdo de la Oficialía Calificadora.

VI. Insumos

- Libro de Gobierno.
- Orden de pago de multas.

VII. Resultados

- Sanción por incumplimiento del Bando Municipal y los Reglamentos.

VIII. Políticas

- Las 24 horas del día, los 365 días del año.
- Calificar las Faltas o Infracciones Administrativas establecidas en el Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Aplicar las sanciones marcadas dentro del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Será política de la Oficialía Calificadora respetar los derechos del infractor durante su estancia en las instalaciones, durante el procedimiento, garantía de audiencia y en el lugar que permanezca en arresto administrativo.



MANUAL DE Procedimientos

2016-2021

IX. Desarrollo

Aplicación de Sanciones por Infracciones al Bando Municipal y Reglamentos.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Primer respondiente	El Primer respondiente que realizó la detención del presunto infractor lo presenta en la banderilla de la Oficina Calificadora.
2	Elemento de Policía de Banderilla.	Elemento de Policía de banderilla recibe al presunto infractor, le toma sus generales y hace entrega al primer respondiente del formato de puesta a disposición.
3	Primer respondiente	El primer respondiente que realizó la detención del presunto infractor realiza el llenado de la apuesta a disposición y hace mención si existe o no persona agraviada.
4	Médico en turno.	El Médico en turno realiza la certificación psicológica y de lesiones del presunto infractor.
5	Secretario de Acuerdos.	El Secretario de Acuerdos da fe de tener a la vista al presunto infractor, el certificado médico y de la persona agraviada (solo en caso de existir).
6	Oficial Calificador.	El Oficial Calificador procede a verificar la presencia del presunto infractor, el contenido del certificado médico.
7	Agraviado.	El agraviado da sus generales y manifiesta los hechos que a su consideración ocurrieron.
8	Secretario de Acuerdos.	El Secretario de Acuerdos da fe de lo actuado hasta el momento y lo remite nuevamente al Oficial Calificador.
9	Oficial Calificador.	El Oficial Calificador procede tomar en consideración las manifestaciones hechas por el elemento de policía en la puesta a disposición, así como del agraviado y del contenido del certificado médico.
10	Presunto infractor.	El Presunto infractor da sus generales expresa los hechos que a su consideración ocurrieron.
11	Oficial Calificador.	Si el Oficial Calificador determina que es improcedente la detención hecha por el elemento de policía, ya que de lo actuado no se acredite la infracción cometida, se pone en inmediata libertad al presunto infractor y ordena se archive el expediente como totalmente concluido.
12	Secretario de Acuerdos.	El Secretario de Acuerdos da fe de lo actuado.
13	Presunto infractor.	El Presunto infractor firma su boleta de libertad.
14	Secretario de Acuerdos.	El Secretario de Acuerdos asienta en el Libro de Gobierno la información correspondiente.
15	Oficial Calificador.	En caso de que el Oficial Calificador determine que es multa o arresto, se le informa al infractor que puede hacer una llamada y el monto de la misma y se le expide orden de pago, para que realice el pago en caja de la Tesorería Municipal.
16	Infractor.	El infractor realiza el pago.
17	Oficial Calificador.	Una vez realizado el pago de la multa, el Oficial Calificador le otorga inmediata libertad y ordena que se archive el asunto como totalmente concluido.



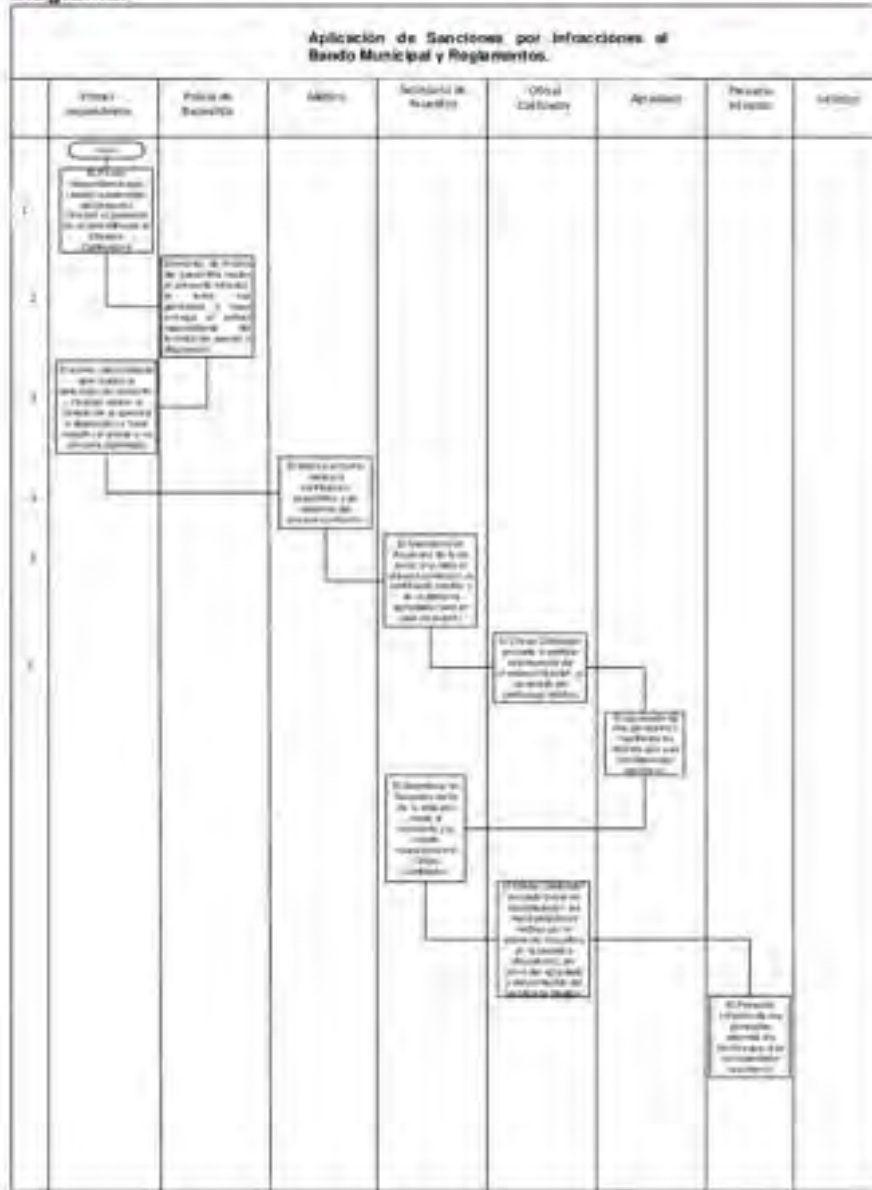
MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
18	Infractor.	El infractor firma su boleta de libertad.
19	Secretario de Acuerdos.	El Secretario asienta en el libro de gobierno la información correspondiente.
20	Oficial Calificador.	En caso de que el Oficial Calificador determine que sea arresto, se le informa al infractor el tiempo del mismo.
21	Elemento de Policía de Barandilla.	El Elemento de Policía de Barandilla, procede a introducir al infractor a la galera.
22	Infractor.	El infractor cumple el tiempo de su arresto, con el mismo tiempo de ingreso o en su caso contrario queda a disposición, del turno siguiente para completar el arresto o bien el pago de la multa que disminuyó por sus horas.
23	Secretario de Acuerdos.	El Secretario asienta en el libro de gobierno la información correspondiente.

Fin

X. Diagrama.





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

	Área responsable	Fuente de Recursos	Método	Secretaría de Asesoría	Oficial Calificado	Aprobado	Rescudo (Módulo)	Infracción
/1								

XI. Medición.

$$\frac{\text{Número de infracciones programadas}}{\text{Número de infracciones recibidas}} = \text{Porcentaje infracciones realizadas}$$

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica



D00-037. Procedimiento para la Aplicación de Sanciones a los Adolescentes Infractores por Infracciones al Bando Municipal y los Reglamentos.

I. Objetivo

Atender a los habitantes, visitantes o transeúntes del municipio de Cuautitlán Izcalli por infracciones cometidas al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general por los adolescentes, dentro del territorio del municipio. A través del procedimiento establecido en la normatividad indicada.

II. Alcance

Aplica al personal de la Oficialía Calificadora, a los Primeros Respondientes, al personal de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, los padres de los adolescentes y los adolescentes que infringen la normatividad dentro del territorio del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal:

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I "De los Derechos Humanos y sus Garantías", artículo 21 párrafos cuarto, quinto, sexto y séptimo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V de la Función Medadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos, Capítulo Primero de las Oficinas Medadora-Conciliadora y de las Calificadoras Municipales, artículos 148, 149 fracción II y 150 fracción II, Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Tercero de la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 20 fracción IV inciso b), Gaceta Municipal Periódica Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

– Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Título Décimo Octavo de la Oficialía Calificadora, Medadora-Conciliadora y de la Procuraduría Condominal Municipal, Capítulo Primero de la Función Calificadora, artículos 205, 206, 208, 209, 210, 211 y 213, Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 185, de fecha 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

– Reglamento de las Oficinas Calificadora y Medadora Conciliadora de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Tercero de la Oficialía Calificadora, Capítulo Primero de la Organización de la Oficialía Calificadora, Capítulo Segundo del Procedimiento en General ante la Oficialía Calificadora, Capítulo Quinto del Procedimiento de Calificación de Falta o Infracciones Administrativas de los Adolescentes Infractores, Capítulo Sexto del Desahogo de la Audiencia de los Adolescentes Probables Infractores, artículos 33 fracción II, 37, 38, 39, 40 y 61 al 79, Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli No. 151, de fecha 29 de septiembre de 2020, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

El Departamento de Oficialía Calificadora es responsable de calificar las Faltas o Infracciones Administrativas cometidas en flagrancia por Adolescentes, establecidas en el Bando Municipal.

El Oficial Calificador deberá:

– A la presentación del adolescente en calidad de presunto o presuntos infractores por la autoridad municipal, estatal o federal, verificará la puesta a disposición por los elementos que presentan al o los presuntos infractores a fin de poder determinar si la conducta desplegada por el presunto infractor amerita ser sancionada o no. Para lo anterior debe estar físicamente el presunto infractor; así como sus padres o tutores y un Representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Cuauhtlán Izcalli, que el médico de turno le haga la valoración correspondiente para verificar el estado físico en el que lo presenten los elementos de seguridad pública; de igual manera verificar la presencia del ofendido o parte agraviada en el caso que sea presentada el presunto infractor a petición de parte.

El Secretario de Acuerdos deberá:

– Dar fe de tener a la vista al presunto infractor, sus padres o tutores y un Representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Cuauhtlán Izcalli, el certificado médico, así como a la persona agraviada.

El Médico en turno deberá:

– Realizar la certificación del estado físico en el que es presentado el adolescente presunto infractor y de las lesiones que en su caso presente.

El Elemento de Seguridad Pública de Barandilla deberá:

– Recibir al adolescente presunto infractor, con la puesta a disposición de los Oficiales remitentes para proceder a indicarle que debe dejar en resguardo sus pertenencias por el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Oficialía Calificadora en presencia sus padre o tutor y del Representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Cuauhtlán Izcalli, para que se pueda llevar a cabo el desahogo del procedimiento para adolescentes, y a fin que no introduzca ningún objeto al interior de la Sala de Espera por motivo de seguridad propia y de los demás infractores que se encuentren desahogando el procedimiento por la conducta que causó la infracción y por la que fue presentado.

Los Elementos de Seguridad Pública deberán:

– Tener conocimiento de una conducta desplegada por el adolescente y que sea considerada una falta administrativa de las que se encuentran establecidas en el Bando Municipal, de inmediato dará aviso a sus padres o tutores y al Representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Cuauhtlán Izcalli, que avanzará con el Adolescente llevando a cabo la detención del presunto infractor y lo presenta en la barandilla de la Oficialía Calificadora para desahogar el procedimiento.

V. Definiciones

Adolescente: Persona cuya edad está entre los doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

Oficial Calificador: El Titular de la Oficialía Calificadora.

Secretario de Acuerdos: El Secretario de Acuerdo de la Oficialía Calificadora.

Insumos

– Libro de Gobierno.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VI. Resultados

Sanción por incumplimiento del Bando Municipal y los Reglamentos.

VII. Políticas

- Horario de atención las 24 horas del día, los 365 días del año.
- La Oficialía Calificadora aplicará el catálogo de las sanciones establecidas dentro del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Será política de la Oficialía Calificadora respetar los derechos del Adolescente infractor durante su estancia en las instalaciones de la Oficialía durante el tiempo que dure el desahogo del procedimiento para adolescentes por la conducta desplegada conforme al Bando Municipal.

VIII. Desarrollo

Aplicación de Sanciones a los Adolescentes infractores por (infracciones al Bando Municipal) y los Reglamentos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Cuerpo de seguridad Municipal, Estatal o Federal	Los elementos de seguridad que realizaron la detención del presunto infractor y lo presentan ante la Oficialía Calificadora en la Barandilla
2	Elemento de Seguridad Pública de Barandilla	Elemento de Seguridad Pública de barandilla que recibe al Adolescente presunto infractor, registra el número de Remisión, fecha y hora de ingreso, y hace entrega a los elementos de Seguridad del formato de puesta a disposición.
3	Elemento de Seguridad Pública de Barandilla	Elementos de Seguridad que realizaron la detención del Adolescente presunto infractor, llevan a cabo el llenado del formato de remisión para la puesta a disposición de la Oficialía Calificadora, indicando si existe parte ofendida o agravada.
4	Médico de turno	El Médico de turno lleva a cabo la certificación física y en su caso de lesiones del Adolescente presunto infractor.
5	Secretario de Acuerdos.	El Secretario de Acuerdos da fe de tener a la vista al Adolescente presunto infractor, la Remisión de Ingreso, La Carta de Derechos, el certificado médico, los Padres o Tutores, el Representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli y persona ofendida en caso de haber.
6	Oficial Calificador	El Oficial Calificador procederá a verificar la presencia del adolescente presunto infractor, la presencia de los padres o tutores y el representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, el contenido de la remisión, la carta de derechos, el contenido del certificado médico.
7	Parte Ofendida	La parte Ofendida proporciona sus generales y manifiesta los hechos que a su consideración fue cómo ocurrieron



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Secretario de Acuerdos.	El Secretario de Acuerdos da fe de todo lo actuado hasta el momento y lo remite nuevamente al Oficial Calificador.
9	Oficial Calificador.	El Oficial Calificador procede a valorar las manifestaciones hechas por los elementos de seguridad en la puesta a disposición del Adolescente, así como de la parte ofendida si existe así como del contenido del certificado médico.
10	Presunto Adolescente infractor.	El Adolescente Presunto Infractor proporciona sus generales, expresa la forma como ocurrieron los hechos de acuerdo a su consideración.
11	Oficial Calificador.	Si el Oficial Calificador del estudio que lleva a cabo de los elementos presentados por el cuerpo de seguridad, determina que es improcedente la detención hecha por los elementos de Seguridad, ya que de lo actuado no se acredite la infracción cometida, procederá a dejar en inmediata libertad al Adolescente presunto infractor y ordenará se archive el expediente como totalmente concluido.
12	Secretario de Acuerdos.	El Secretario de Acuerdos dará fe de todo lo actuado.
13	Presunto infractor.	El Adolescente Presunto Infractor en presencia de sus padres o tutor y el Representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli firma su boleta de libertad.
14	Secretario de Acuerdos.	El Secretario de Acuerdos asienta en el Libro de Gobierno toda la información recibida hasta ese momento.
15	Oficial Calificador.	Si del estudio del caso concreto de todo lo presentado por los elementos de Seguridad, el Oficial Calificador determina que la sanción impuesta al Adolescente infractor será multa, se lo informa al adolescente infractor en presencia de sus padres o tutor y del representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli para que pueda cubrir el monto de la misma y se le expida orden de pago, para que lo realice en caja de la Tesorería Municipal. En caso que la determinación sea trabajo en favor de la comunidad, de igual forma se le informará para que sepa donde será canalizado, y el tiempo que permanecerá cumpliendo con el trabajo en favor de la comunidad y que consistirá en labores que permitan elevar su autoestima y valores humanos en las Áreas del DIF o Institutos municipales para adolescentes y jóvenes.
16	Adolescente infractor.	El Adolescente Infractor realiza el pago a través de sus padres o tutor y queda en inmediata y absoluta libertad por la infracción cometida.



MANUAL DE Procedimientos

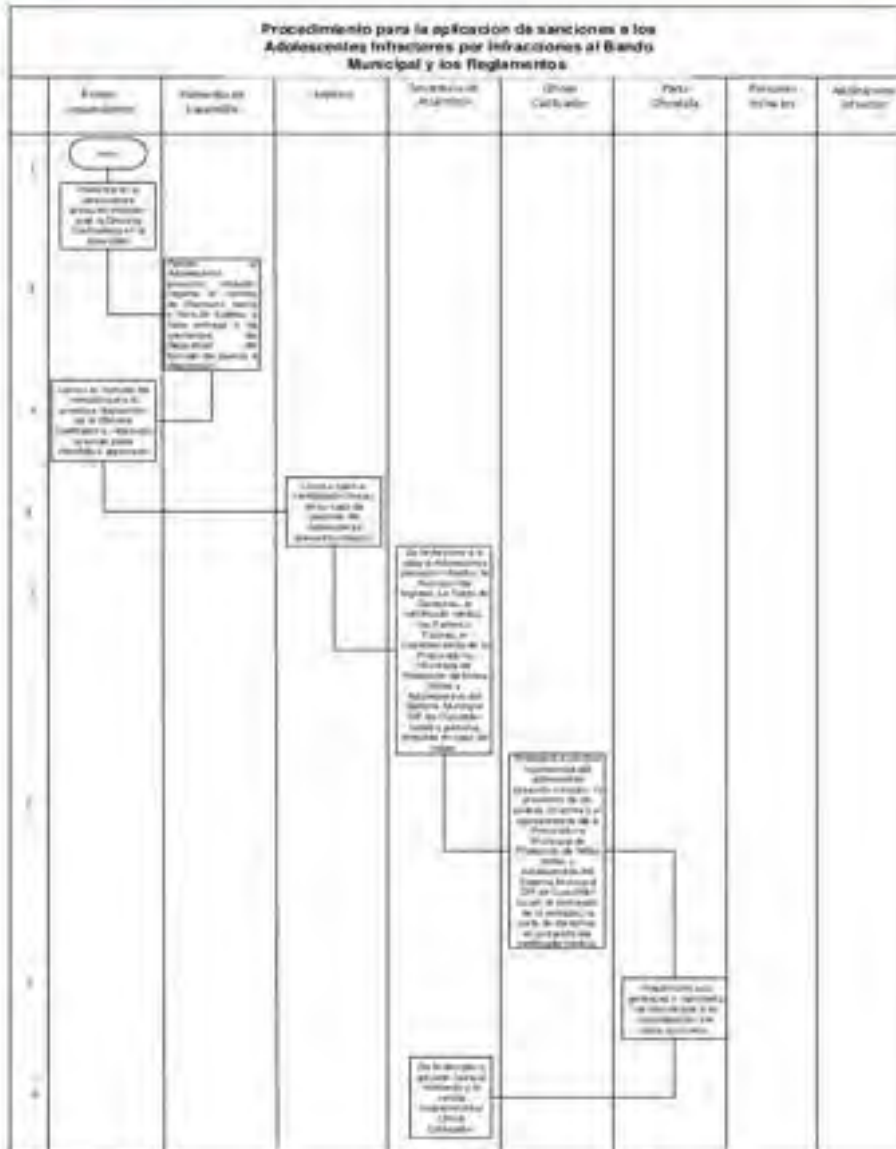
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
17	Oficial Calificador	Una vez realizado el pago de la multa por el Adolescente infractor a través de sus padres o tutor, el Oficial Calificador le otorga inmediata libertad y ordena que se archive el asunto como totalmente concluido.
18	Adolescente Infractor	El Adolescente Infractor firma su boleta de libertad y sale de las instalaciones de la Oficina Calificadora.
19	Secretario de Acuerdos	El Secretario asienta en el libro de gobierno la determinación correspondiente al Adolescente infractor.
20	Oficial Calificador	En caso de que el Oficial Calificador determine que la sanción sea amonestación o improcedencia, se le informa al Adolescente infractor, en presencia de sus padres o tutor o Representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli la resolución para que se retire en absoluta libertad.
21	Elemento de Seguridad Pública de Barrandilla	En el caso de los Adolescentes infractores, no es procedente que sean detenidos, cualquiera que sea la determinación final.
22	Adolescente Infractor	En el caso de Adolescentes infractores no procede el arresto.
23	Secretario de Acuerdos	El Secretario de Acuerdos asienta en el libro de gobierno la Resolución correspondiente, como en los adultos.

Fin

IX. Diagrama

227





MANUAL DE Procedimientos

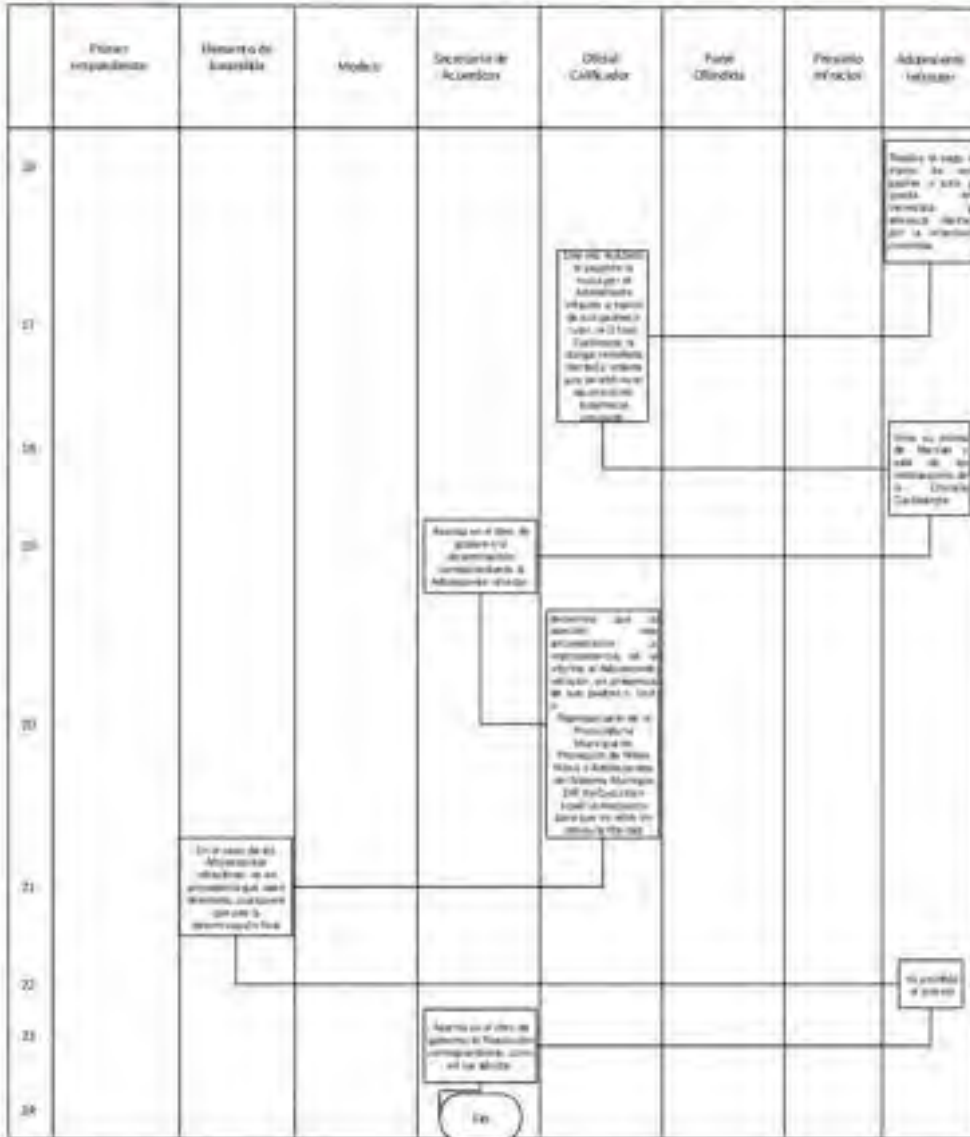
2019 - 2021

Fases operativas	Elementos de base	Límites	Sistema de Acreditación	Oficio/Calificación	RUBRO/Oficio	Presupuesto	Admisión
I				<p>Trabaja a cargo de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>			
II				<p>Elaboración de la programación de actividades de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>			<p>Elaboración de programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>
III			<p>Elaboración de la programación de actividades de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>				
IV			<p>Elaboración de la programación de actividades de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>				
V			<p>Elaboración de la programación de actividades de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>				
VI			<p>Elaboración de la programación de actividades de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>				
VII			<p>Elaboración de la programación de actividades de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>				
VIII			<p>Elaboración de la programación de actividades de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>				
IX			<p>Elaboración de la programación de actividades de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>				
X			<p>Elaboración de la programación de actividades de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>				
XI			<p>Elaboración de la programación de actividades de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>				
XII			<p>Elaboración de la programación de actividades de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>				
XIII			<p>Elaboración de la programación de actividades de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>				
XIV			<p>Elaboración de la programación de actividades de las dependencias de la Secretaría de Educación Municipal para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria en el ámbito de la zona urbana de Cuautitlán Izcalli.</p>				
XV							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

X. Medición.

$$\frac{\text{Número de Adolescentes Remitidos}}{\text{Número de Adolescentes Sancionados}} = \text{Porcentaje Faltas Sancionadas}$$

XI. Formatos e Instructivos.

No aplica.



D00-038. Mediación Conciliación.

I. Objetivo

Promover la solución de conflictos por la vía del diálogo en materia comunitaria, vecinal, familiar, escolar, social y política.

II. Alcance

Aplica al personal de la Oficina Mediadora Conciliadora, a todas las personas que generen un procedimiento de mediación-conciliación o las personas que sean invitadas al procedimiento de mediación-conciliación que tengan domicilio en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal:

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 17, párrafo quinto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

– Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, Título Primero, Capítulo I y Capítulo II, Artículos 5 fracción IV y 10, Periódico Oficial, "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, Decreto número 251, fecha de publicación 22 de diciembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V de la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos, Capítulo Primero, de las Oficinas Mediadora-Conciliadoras y de las Oficinas Calificadoras Municipales, Artículos 148 y 150 fracción I del inciso a) al j), Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, fecha de publicación 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

– Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, publicación 15 de diciembre de 2011 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

– Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Capítulo Tercero, Artículos 214 y 215, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 186, fecha de publicación 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 20 fracción IV, inciso b), Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 001, fecha de publicación 01 de enero de 2016 y sus reformas y adiciones.

– Reglamento de las Oficinas Calificadora y Mediadora Conciliadora del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo de la Oficina Mediadora Conciliadora, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto, Artículos 11 al 30, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 151, fecha de publicación 29 de septiembre de 2020 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de la Oficina Mediadora-Conciliadora es responsable de ofrecer los servicios de mediación y conciliación para solucionar los conflictos vecinales, comunitarios, familiares, escolares.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

sociales y políticos de manera pronta, pacífica, eficaz e imparcial, ya que el trámite o proceso que se sigue facilita la resolución de controversias de manera sencilla, otorgando a las partes la posibilidad de saberse atendidos por una instancia diferente a la judicial.

El Oficial Mediador-Conciliador del Departamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora deberá:

- Celebrar sesiones de Mediación-Conciliación.
- Validar con su firma los acuerdos o convenios celebrados.
- Someter al Centro Estatal para su validez y reconocimiento legal los convenios relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operativas de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

Los Co-mediadores del Departamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora deberán:

- Asistir al Titular y/o Mediador-Conciliador en las sesiones de mediación-conciliación, así como las actividades que le sean encomendadas por el titular o el Oficial Mediador-Conciliador inherentes a la Oficialía.

Los Asistentes del Departamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora deberán:

- Registrar a los usuarios en el Libro de Registro de Atención y asesoría al público en general.
- Aperturar los expedientes de Procedimiento de Mediación-Conciliación.
- Generar invitaciones.
- Llenar el Libro de Gobierno.
- Elaboración de informes.
- Realizar demás actividades encomendadas inherentes a la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

El Invitador del Departamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora deberá:

- Hacer llegar las invitaciones al domicilio de las personas que han sido señaladas como invitadas para el Procedimiento de Mediación-Conciliación.

V. Definiciones

Acuerdo de Mutuo Respeto: Documento en el cual se plasma la voluntad y compromiso de los mediadores en guardarse respeto tanto físico como verbal, así como en sus bienes, posesiones y familia.

Asistente: Persona con conocimiento de Mediación-Conciliación que realiza actividades administrativas en la Oficialía.

Co-Mediador: Profesional con conocimiento de Mediación-Conciliación que interviene en los conflictos de manera asistencial.

Conciliación: Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a los interesados facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.

Consentimiento informado: El que se refiere a la completa comprensión de las partes sobre los principios, naturaleza, fines y compromisos de la mediación-conciliación.

Convenio: Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto.

Formato de apertura de expediente: Formato en el cual se capturan los datos generales del generador del Procedimiento de Mediación-Conciliación y de las personas señalados como invitados.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

Invitador: Persona encargada de hacer llegar las invitaciones al domicilio de las personas señaladas como invitados.

Mediación: Proceso en el que uno o más mediadores intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con el objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto.

Oficial: Oficial Mediador-Conciliador certificado por el Poder Judicial del Estado de México a través de la Escuela Judicial para celebrar Procedimiento de Mediación-Conciliación.

Oficialía: Oficialía Mediadora-Conciliadora.

Procedimiento: Procedimiento de Mediación-Conciliación.

Titular: Al profesional certificado por el Poder Judicial del Estado de México a través de la Escuela Judicial para celebrar Procedimiento de Mediación-Conciliación.

Turnar: Remitir una comunicación, expediente o actuación a otro departamento, juzgado, funcionario, etc.

VI. Insumos

- Solicitud de toda persona, para aperturar un Procedimiento de Mediación-Conciliación por algún conflicto en materia comunitaria, vecinal, familiar, escolar, social o política y que tenga su domicilio o la persona que pretenda invitar tenga su domicilio en este municipio.

VII. Resultados

- Solución de conflictos en materia comunitaria, vecinal, familiar, escolar, social y política, para que los conflictos no vayan en escalada y se tenga que acudir a otra instancia, obteniendo según sea el caso, a través de Acuerdos de mutuo respeto, Convenios, Convenios respecto de derechos de niños, niñas y adolescentes (Guarda y Custodia y Régimen de Visitas) o Constancia de conclusión de procedimiento.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- Cumplir con los principios que rigen los servicios de mediación y conciliación: la voluntariedad, gratuidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad.
- Conducirse con respeto, tolerancia y cordesía.
- Cumplir con el convenio que ponga fin a la controversia; Toda persona interesada en la solución pacífica de sus conflictos, tiene derecho a que se le informe sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa.

IX. Desarrollo

Mediación Conciliación

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita los servicios de la Oficialía Mediadora-Conciliadora de Cuautlilan Izcalli.
2	Asistente	Solicita el registro del Ciudadano o Ciudadana en el Libro de atención al público.
3	Ciudadano	Se registra en el Libro de atención al público.
4	Asistente	Brinda la asesoría correspondiente al Ciudadano, valorando su solicitud, si de acuerdo a la problemática planteada no es apto aperturar expediente se canaliza

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		al Ciudadano con la autoridad competente mediante oficio.
5	Ciudadano	Si es su deseo someterse al procedimiento solicitará al Asistente haga la apertura del expediente.
6	Asistente	Apertura el expediente y asigna folio de acuerdo al Libro de Gobierno, continua con el llenado del formato de apertura con los generales del solicitante y del invitado, asigna día y hora para sesión de mediación-conciliación de acuerdo a la agenda, informa al Ciudadano del día y hora de la sesión.
7	Ciudadano	Una vez que tiene conocimiento de la fecha y hora de sesión de mediación-conciliación, se retira de las oficinas.
8	Asistente	Registra y asigna folio a la invitación, para su inmediata elaboración, para remitirla al Oficial Mediator-Conciliador para su firma y sellado de la invitación.
9	Oficial Mediator-Conciliador	Firma y sella la invitación y devuelve al Asistente.
10	Asistente	Remite la invitación al Invitador, acompañada de copia del croquis de localización, previo registro en su Libro de control.
11	Invitador	Registra la invitación en su libro de control, posteriormente y por lo menos con cuatro días antes de la fecha de sesión de mediación-conciliación se constituye en el domicilio señalado para hacer la entrega de la invitación. Asentará al reverso de la invitación la fecha y modo de entrega. Dará cuenta al Oficial Mediator-Conciliador de la entrega, haciendo el registro en su Libro de control.
12	Oficial Mediator-Conciliador	Hará la revisión de la entrega de invitaciones y devolverá las invitaciones al Asistente.
13	Asistente	Anejará la invitación en el expediente y asentará en su Libro de control la fecha y forma de entrega de la invitación. Llegado el día de la sesión de mediación-conciliación informará al Oficial Mediator-Conciliador si se encuentran presentes los mediados.
14	Oficial Mediator-Conciliador	En caso de que no asista el invitado, el Asistente programará una segunda sesión de mediación-conciliación, asignando nuevamente fecha y hora de acuerdo a la agenda, regresando al paso 5. Dará inicio a la celebración de la sesión de mediación-conciliación, informando a los mediados los fines y alcances del Procedimiento de Mediación-Conciliación, solicitando firmen el Consentimiento Informado.
15	Ciudadano	Firmará el Consentimiento Informado si es su deseo y se dará continuidad al desahogo de la sesión.



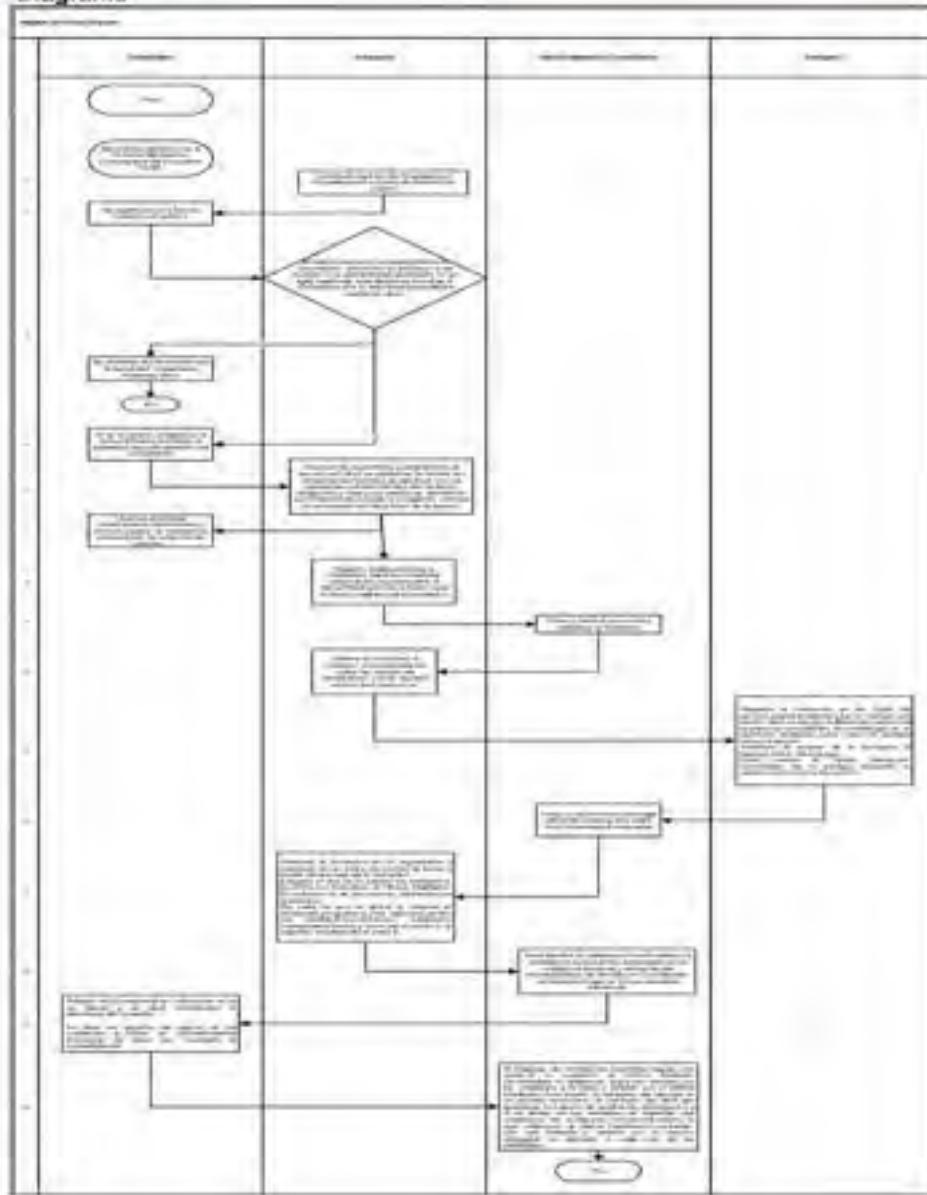
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Oficial Mediador-Conciliador	<p>En caso de negativa de alguno de los mediados a firmar el Consentimiento Informado se dará por concluido el procedimiento.</p> <p>Si después del diálogo los mediados llegan a un acuerdo o convenio el Oficial Medidor-Conciliadora lo elaborará, para ser firmado por los mediados y firmado y sellado por el Oficial Mediador-Conciliador.</p> <p>Si después del diálogo no es posible solucionar el conflicto, se dará por concluida la sesión de mediación-conciliación y si es deseo de los mediados se expedirá una constancia de conclusión de procedimiento, la cual elaborará el Oficial Mediador-Conciliador, una vez firmada y sellada por el mismo, entregará un ejemplar a cada uno de los mediados.</p>

Fin

X. Diagrama





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

(Procedimientos iniciados al trimestre)

X 100=100% de procedimientos
 (Expedientes concluidos satisfactoriamente concluidos
 Con acuerdo o convenio trimestralmente)

XII. Formatos e instructivos

I. Formato de apertura

Objetivo

Recabar los generales de los mediados, en especial del invitado para poder enviar la invitación correspondiente, para lo cual se solicita el nombre completo o únicamente el nombre, domicilio, y un croquis de localización para poder llegar al domicilio señalado.

AYUNTAMIENTO CUAUTITLAN IZCALLI
 GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO

FORMULARIO DE APERTURA
 PARA EXPEDIENTES DE MEDIACIÓN IZCALLI

Estado de México: _____
 Municipio: _____

Escriba el nombre del demandante		Escriba el nombre del demandado	
Nombre:		Apellido Paterno:	
Apellido Materno:		Apellido Materno:	
Escriba el domicilio completo		Escriba el domicilio completo	
Escriba el croquis de localización		Escriba el croquis de localización	
Escriba el número de expediente		Escriba el número de expediente	



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



Programa Operativo de Desarrollo de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



Forma del Formato

Nombre:		Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
E-mail:		Teléfono:			
Calle:					
Código Postal:					
Código de Verificación:					
Código de Verificación:					
Código de Verificación:					
Código de Verificación:					
Código de Verificación:					
Código de Verificación:					

Código de Verificación del Formato

Nombre:		Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
E-mail:		Teléfono:			
Calle:					
Código Postal:					
Código de Verificación:					
Código de Verificación:					
Código de Verificación:					
Código de Verificación:					
Código de Verificación:					

2. Consentimiento informado.

Objetivo

Informar a los mediadores de los fines y alcances del procedimiento de mediación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Ayuntamiento Municipal 2019 - 2021



2019 - 2021

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Los que suscriban, accedan de acuerdo en participar en los procedimientos alternativos, con la intención de resolver la controversia que los surge entre nosotros, arbitralmente y de acuerdo a lo que se indica a continuación:

I.- Intención que el proceso es gratuito, voluntario y que se podrá ser por nosotros en cualquier momento.

II.- Entendemos y aceptamos que el proceso es Confidencial y sus compromisos a ser dentro el ámbito: Confidencial como regla en el tiempo.

III.- Nos comprometemos a acudir puntualmente a los sesiones y partes que se ofrezcan de buena fe, con Rapidez y Celeridad.

IV.- Entendemos que el Mediator - Arbitrador no podrá actuar como asesor o abogado para ninguno de nosotros.

V.- Que para efectos de un consentimiento de depósito por el artículo 44 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, entendemos que _____, en su persona judicialmente en los hechos, causas de la controversia, con el fin de _____.

VI.- Entendemos que de acuerdo a los artículos 20, 21 y 22 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, asumimos Preceder y Preceder con los siguientes:

Derechos: Solicitar la intervención del Cuore Estatal, si uno cualquiera de los árbitros, mediadores, asesores y asesores de la mediación, conciliación y justicia restaurativa, si uno alguno no mediador, conciliador, asesorado con una causa de mediación, conciliación y asesorado según el artículo de la Ley de la Paz Social para el Estado de México.

Obligaciones: Conductiva, con respeto y silencio, guardar la confidencialidad y cumplir con el convenio que se celebre.

Al firmar y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 fracción II de la Ley de la Paz Social, nos obligamos a ser fieles cumplidores de lo que se indica a continuación de lo que se indica en la que suscriben participando, siempre con el consentimiento de todos los participantes a las sesiones.

El presente consentimiento informado es un documento que debe ser firmado por todos los participantes en el proceso de mediación, conciliación y justicia restaurativa. Este documento es un requisito indispensable para la realización de los procedimientos alternativos de resolución de controversias. El consentimiento informado es un documento que debe ser firmado por todos los participantes en el proceso de mediación, conciliación y justicia restaurativa. Este documento es un requisito indispensable para la realización de los procedimientos alternativos de resolución de controversias.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a _____ de _____ de 2021.

Mediator
Nombre completo y firma

Mediator
Nombre completo y firma

Mediator
Nombre completo y firma



D00-039. Hechos de Tránsito.

I. Objetivo

El presente Manual de Procedimiento tiene como objetivo reglamentar la Organización, Competencia, Facultades y Obligaciones del Oficial Calificador para hechos de tránsito, establecido en el Artículo 150 Fracción II inciso h) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás ordenamientos aplicables, para dar respuesta a la Ciudadanía en la solución de Hechos de tránsito.

II. Alcance

Aplica al personal de la Oficialía Calificadora Solucionar las controversias que se presentan por hechos de tránsito ocurridos en el territorio Municipal de Cuautitlán Izcalli, donde resulten daños a vehículos de propiedad privada, en los casos en que las lesiones correspondan a las de primer grado, no se afecte a la hacienda pública, y cuando los conductores que participen no se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de psicotrópicos o sustancias tóxicas.

III. Referencias

Legislación Estatal:

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V de la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos, Capítulo Primero de las Oficinas Mediadora-Conciliadora y de las Calificadoras Municipales, artículos 148, 149 fracción II y 150 fracción II inciso h), publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Tercero de la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 20 fracción IV inciso b), publicada en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 001, de fecha 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
 – Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Título Décimo Octavo de la Oficialía Calificadora, Mediadora-Conciliadora y de la Procuraduría Condominial Municipal, Capítulo Primero de la Función Calificadora, artículo 207, Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 186, de fecha 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
 – Reglamento de las Oficinas Calificadora y Mediadora Conciliadora de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Tercero de la Oficialía Calificadora, Capítulo Primero de la Organización de la Oficialía Calificadora, artículo 36, Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 151, de fecha 29 de septiembre de 2020, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Oficialía Calificadora, es el responsable de conocer, mediar y conciliar en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, siempre que no se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso iniciar a los que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

El Oficial Calificador deberá:

– Asesorar Legalmente a la población que así lo requiera.
 – Hacer saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su llegada hasta la vía del apremio.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Canalizar a las instancias correspondientes los asuntos cuando no sea Competencia de la Oficialía Calificadora.
- Elaborar el procedimiento correspondiente en sus diferentes etapas, una vez cerciorado de tener Jurisdicción y Competencia en el hecho de tránsito.
- Instar a los conductores a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución.
- Redactar y elaborar los convenios que los participantes en el hecho de tránsito lleguen, vigilando en todo momento que las cláusulas se ajusten a la normatividad vigente.
- Informar a los involucrados los alcances legales en los que se comprometen a la firma del convenio.
- Revisa y autoriza toda la documentación que se emita en el procedimiento en hechos de tránsito.
- Elaborar los reportes mensuales de los expedientes elaborados para el Informe a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Implementar y establecer las estrategias de las sesiones de conciliación, para concluir el procedimiento a través de una resolución al conflicto, favoreciendo a ambas partes de manera equitativa.

El Secretario en Hechos de Tránsito deberá:

- Asesorar Legalmente a la población que así lo requiera.
- Control y registro de expedientes en el libro de gobierno.
- Elaboración, control y archivo de expedientes y oficios de los procedimientos en hechos de tránsito.
- Elaborar solicitudes y oficios varios, vigilando en todo momento su correcta fundamentación y motivación legal.
- Dar inicio al procedimiento expresando las causas que dan origen a la solicitud de inicio del proceso de conciliación en arbitraje por hechos de tránsito.
- Elaborar convenios de acuerdo a lo que prevé la normatividad vigente.
- Elaboración de reportes de actividades de la Oficialía Calificadora en hechos de tránsito.
- En ausencia del oficial Calificador o por sobre carga de trabajo llevar a cabo sesiones de Conciliación y sesiones de cumplimiento de convenios.

V. Definiciones

Oficial Calificador: El Titular de la Oficialía Calificadora.

Secretario de Hechos de Tránsito: Secretario adscrito a la Oficialía Calificadora en turno que auxilia en materia de hechos de tránsito.

VI. Insumos

- Solicitud de inicio de procedimiento

VII. Resultados

- Solución a los procedimientos de hechos de tránsito a través de laudo o conciliación de las partes

VIII. Políticas

- Horario de atención las 24 horas del día, los 365 días del año.
- La Oficialía Calificadora aplicará el procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal relativa a los percances de hechos de tránsito terrestre, de acuerdo a los supuestos que marca la misma ley.

IX. Desarrollo

Hechos de Tránsito

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Policia o Participantes	Solicitud de inicio del procedimiento o conciliación por hecho de tránsito.
2	Oficial Calificador y Secretario de Hechos de Tránsito	Solicita la presencia de ambos conductores y pregunta su versión de ¿Cómo sucedieron los hechos?, para posteriormente realizar la inspección ocular de los vehículos involucrados, así como del lugar donde sucedieron los hechos.
3	Oficial Calificador y Secretario de Hechos de Tránsito	Solicitan la documentación correspondiente tanto del (los) conductor(es) como del (los) vehículo(s).
4	Oficial Calificador y Secretario de Hechos de Tránsito	Hace saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio.
5	Secretario de Hechos de Tránsito	Levanta constancia de inicio de procedimiento
6	Oficial Calificador y Secretario de Hechos de Tránsito	Concilian a las partes involucradas a fin de que lleguen a un acuerdo en la reparación de sus daños.
7	Oficial Calificador y Secretario de Hechos de Tránsito	Una vez que las partes llegan a un acuerdo, levanta el Acta-Convenio.
8	Oficial Calificador y Secretario de Hechos de Tránsito	Si las partes no llegan a un acuerdo, se continúa con el procedimiento
9	Secretario de Hechos de Tránsito	Acordar el término de la etapa de conciliación.
10	Secretario de Hechos de Tránsito	Tomar la declaración de los interesados y, en su caso, de los testigos.
11	Secretario de Hechos de Tránsito	Proceder a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presentan, tomar fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
12	Oficial Calificador	Recibir garantía, para garantizar el pago de la reparación de los daños.
13	Oficial Calificador	Se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional los vehículos en caso de otorgar garantía.
14	Servicio de grúas concesionadas	Solicita realizar el (los) inventario(s) del (los) vehículo(s) involucrado(s) y el traslado del (los) mismo(s) al encierro vehicular por medio de las grúas de guardia.
15	Oficial Calificador y Secretario de Hechos de Tránsito	Dar intervención al perito en hechos de tránsito terrestre del H. Ayuntamiento.
16	Oficial Calificador y Secretario de Hechos de Tránsito	Realizar consulta a la Procuraduría General de Justicia del Estado o al C-4, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo.
17	Oficial Calificador y Secretario de Hechos de Tránsito	Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento.
18	Oficial Calificador y Secretario de Hechos de Tránsito	Recepción de dictamen pericial en hechos de tránsito terrestre.
19	Secretario de Hechos de Tránsito	Una vez rendido el dictamen pericial se citará a las partes por el medio que se tenga estipulado en el procedimiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

No.	Puesto Unidad Administrativa	Actividad
20	Oficial Calificador y Secretario de Hechos de Tránsito	Se hará del conocimiento de los involucrados del contenido del dictamen pericial, y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.
21	Oficial Calificador y Secretario de Hechos de Tránsito	Solicitar la documentación que acredite la propiedad de los vehículos involucrados
22	Propietario o representante legal de la persona moral.	Presentar la factura original del vehículo, identificación vigente del propietario, documento jurídico que acredite la representación legal.
23	Oficial Calificador	Nuevamente, instará a los interesados a que concilien y volver a proponerles alternativas equitativas de solución.
24	Oficial Calificador y Secretario de Hechos de Tránsito	Se otorgará la liberación de los vehículos involucrados si el responsable realizara en ese momento el pago o presentare garantía para el pago de los daños, si no fuere el caso solo se dará liberación al que resultare afectado, quedando en garantía el vehículo responsable
25	Oficial Calificador	Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo.

Fin



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición.

$$\frac{\text{Número de Hechos de Tránsito Ocurrencias}}{\text{Número de Procedimientos iniciados}} = \text{Porcentaje de Procedimientos Concluidos}$$

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

D00-040. Atención a los y las Adolescentes en estado de riesgo de cometer conductas antisociales.

I. Objetivo

Prevenir la comisión de conductas antisociales en adolescente de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad, así como su reincidencia, consolidando la integración total de los adolescentes a la familia y a la sociedad con la participación del sector público, social y privado.

II. Alcance

Aplica a los y las adolescentes de 12 a menos 18 años de edad, considerados en estado de riesgo de cometer conductas antisociales y que residan en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Artículo 18 párrafo cuarto y quinto), Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última Publicación Diario Oficial de la Federación publicado 19 de febrero del 2021, sus reformas y adiciones.
- Ley nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescencia, (Artículos 1, 3, 5 y 71), Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio del 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de Justicia para menores (Reglas de Beijing) Emitidas por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas a través de la Resolución 40/33, 29 de noviembre de 1985, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Artículo 5), Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de noviembre del año 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de las Preceptorías Juveniles Regionales de Reinserción Social del Estado de México, (Artículos 20 y 21), Publicado en la Gaceta del Gobierno el 11 de febrero de 2015; entrando en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, estado de México, Título Primero, Capítulo Tercero Artículos 1, 2 fracción IV, Capítulo II, Artículo 3 fracción I, inciso a) Capítulo III, Artículo 20 Fracción IV, Inciso d), "Gaceta Municipal" Periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Preceptoría Juvenil es responsable de realizar acciones que fortalezcan la integridad social y familiar del adolescente, a través de la instrucción académica y el desarrollo de actividades artísticas, deportivas y culturales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Prevención de la Antisociedad.

El Jefe de Departamento de Preceptoría Juvenil deberá:

- Atender los Programas de Prevención de la Antisociedad y de Reinserción para Adolescentes, así como realizar las acciones que le sean encomendadas por la Subsecretaría de Vinculación.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de los Vocales.
- Informar a la Subsecretaría de Vinculación, el funcionamiento de la Preceptoría Juvenil, proponiendo las medidas que considere pertinentes y necesarias para el mejor funcionamiento del Departamento de Preceptoría Juvenil.
- Dar cumplimiento a las resoluciones de los Jueces de Adolescentes, de la Sala Especializada y los Jueces de Ejecución y Control Especializados en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

El secretario de acuerdos deberá:

- Acordar con el Titular los asuntos de su competencia.
- Realizar el Registro de Ingresos en el libro de gobierno y bitácora.
- Recabar documentación necesaria relacionada con la práctica del diagnóstico, aplicación de las medidas correspondientes.
- Elaborar el Carné correspondiente.
- Las demás inherentes al área de su competencia.

La vocalía de medicina deberá:

- Elaborar el estudio médico de ingreso y el certificado correspondiente de las y los adolescentes, informando de manera inmediata al jefe(a) del Departamento.
- Elaborar la historia clínica de las y los adolescentes.
- Impartir pláticas, talleres conferencia para la prevención de la antisocialidad y para detectar adolescentes en riesgo.

-

La vocalía psicología de deberá:

- Realizar los estudios y entrevistas correspondientes para emitir el diagnóstico de personalidad de cada uno de las y los adolescentes que ingrese a la Preceptoría Juvenil.
- Elaborar el dictamen terapéutico de cada del adolescente que ingrese a la Preceptoría Juvenil.
- Integrar al expediente de cada de las y los adolescentes que ingrese a la Preceptoría Juvenil, que deberá incluir el diagnóstico biopsicosocial, entrevistas realizadas, pruebas psicométricas, estudios practicados, hojas de evolución, plan individual y demás documentos que con motivo de la atención fueron elaborados.
- Impartir pláticas, talleres conferencia para la prevención de la antisocialidad y para detectar adolescentes en riesgo.

-

La vocalía de trabajo social deberá:

- Elaborar el estudio social de ingreso de las y los adolescentes.
- Fomentar y fortalecer la relación familiar y social de las y los adolescentes.
- Notificar a los padres, tutores o quien ejerza la patria potestad, el ingreso de las y los adolescentes a la Preceptoría Juvenil.
- Elaborar y remitir oportunamente los estudios, informes y hojas de evolución que le sean requeridos.
- Impartir pláticas, talleres conferencia para la prevención de la antisocialidad y para detectar adolescentes en riesgo.

-

La vocalía de pedagogía deberá:

- Elaborar el diagnóstico pedagógico de las y los adolescentes a la Preceptoría Juvenil.
- Elaborar el dictamen terapéutico biopsicosocial.
- Integrar al expediente de cada adolescente que ingrese a la Preceptoría Juvenil que deberá incluir el diagnóstico biopsicosocial, entrevistas realizadas, evaluación diagnóstica del proceso de aprendizaje, aplicación de estudios de aprendizaje, estudios practicados, hojas de evolución, plan individual y demás documentos que con motivo de la atención fueron elaborados.
- Elaborar y remitir oportunamente los estudios, informes y hojas de evolución que le sean requeridos.
- Impartir pláticas, talleres conferencia para la prevención de la antisocialidad y para detectar adolescentes en riesgo.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

Preceptoria Juvenil: la Preceptoria Juvenil es la encargada de ejecutar, aplicar y desarrollar los programas de Prevención de la Antisocialidad.

Vocalías: instancias integradas por los profesionistas que fungen como vocales en las áreas de Medicina, Psicología, Pedagogía y Trabajo Social, quienes desarrollan acciones inherentes a los Programas de Prevención de la Antisocialidad.

Adolescente: Persona cuya edad está entre los doce años cumplidos y menos de dieciocho.

Persona responsable de la/el adolescente: Quien o quienes ejercen la patria potestad, custodia o tutela de la persona adolescente.

VI. Insumos

- Papelería
- Libros foresta
- Bolígrafos
- Impresora
- Vehículo oficial para el traslado del personal, indispensable para realizar visitas escolares, domiciliarias en cumplimiento al Programa de Prevención de la antisocialidad.
- Equipos de cómputo, indispensables para el desempeño de las funciones.

VII. Resultados

- La reinserción social del adolescente integrándolo al grupo familiar y a la sociedad.
- Coadyuvar en la disminución de conductas antisociales en los y las adolescentes residentes del municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Culminar un tratamiento multidisciplinario, tendiente a prevenir la comisión de conductas antisociales en los y las adolescentes de 12 a menos de 18 años de edad otorgando la constancia de conclusión de tratamiento.

VIII. Políticas

- Horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, observando la normatividad aplicable y vigente.

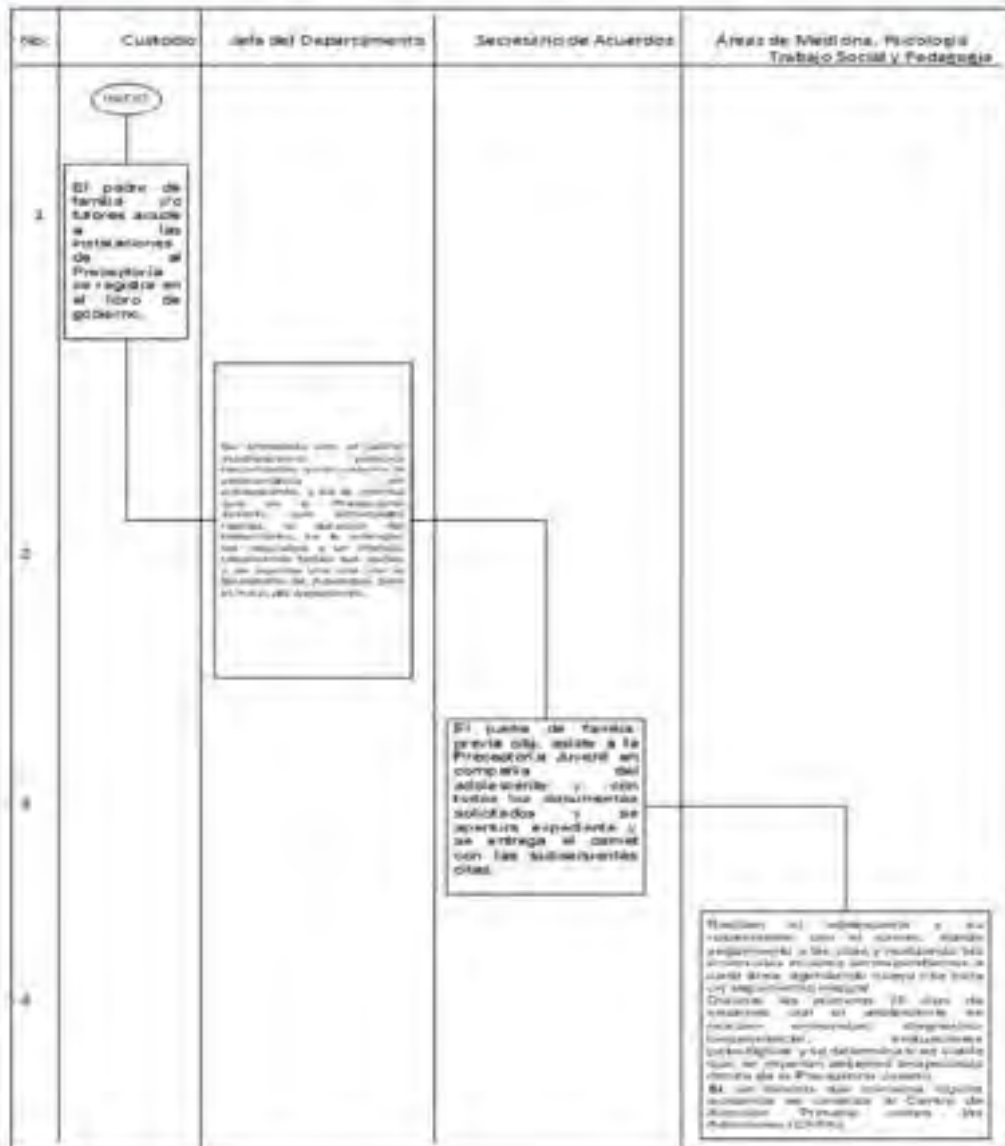
IX. Desarrollo

Atención a los y las Adolescentes en estado de riesgo de cometer conductas antisociales.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Custodio o personal administrativo	El padre de familia y/o tutores acude a las instalaciones de la Preceptoría se registra en el libro de gobierno.
2	Jefa del Departamento, en su ausencia el Secretario de Acuerdos.	Se entrevista con el padre/madre/tutor persona responsable quien expone la problemática del adolescente, y se le informa que es la Preceptoría Juvenil, que actividades realiza, la duración del tratamiento, se le entregan los requisitos y un tríptico, resolviendo todas sus dudas y se agenda una cita con el Secretario de Acuerdos para el inicio del expediente.
3	El Secretario de Acuerdos	El padre de familia, previa cita, asiste a la Preceptoría Juvenil en compañía del adolescente y con todos los documentos solicitados y se apertura expediente y se entrega el carnet con las subsecuentes citas.
4	Vocalías de Medicina, Trabajo Social, Psicología y pedagogía.	Reciben al adolescente y su responsable con el carnet, dando seguimiento a las citas y realizando las entrevistas iniciales correspondientes a cada área, agendando nueva cita para un seguimiento integral. Durante los primeros 15 días de sesiones con el adolescente se realizan entrevistas, diagnóstico biopsicosocial, evaluaciones psicológicas y se determina si es viable que se impartan sesiones terapéuticas dentro de la Preceptoría Juvenil.
5	Áreas de Medicina, Psicología, Trabajo Social y Pedagogía	Si, se detecta que consume alguna sustancia se canaliza al Centro de Atención Primaria contra las Adicciones (CAPA). Pasados tres meses, previos estudios técnicos realizados por las áreas técnicas y a su consideración en consejo Técnico Interdisciplinario que se lleva a cabo en la Secretaría de Acuerdos, proponen el alta o baja del adolescente según sea el caso por deserción o culminación del tratamiento.
6	El Secretario de Acuerdos	Entrega Constancia de conclusión de tratamiento por conclusión del mismo

Fin

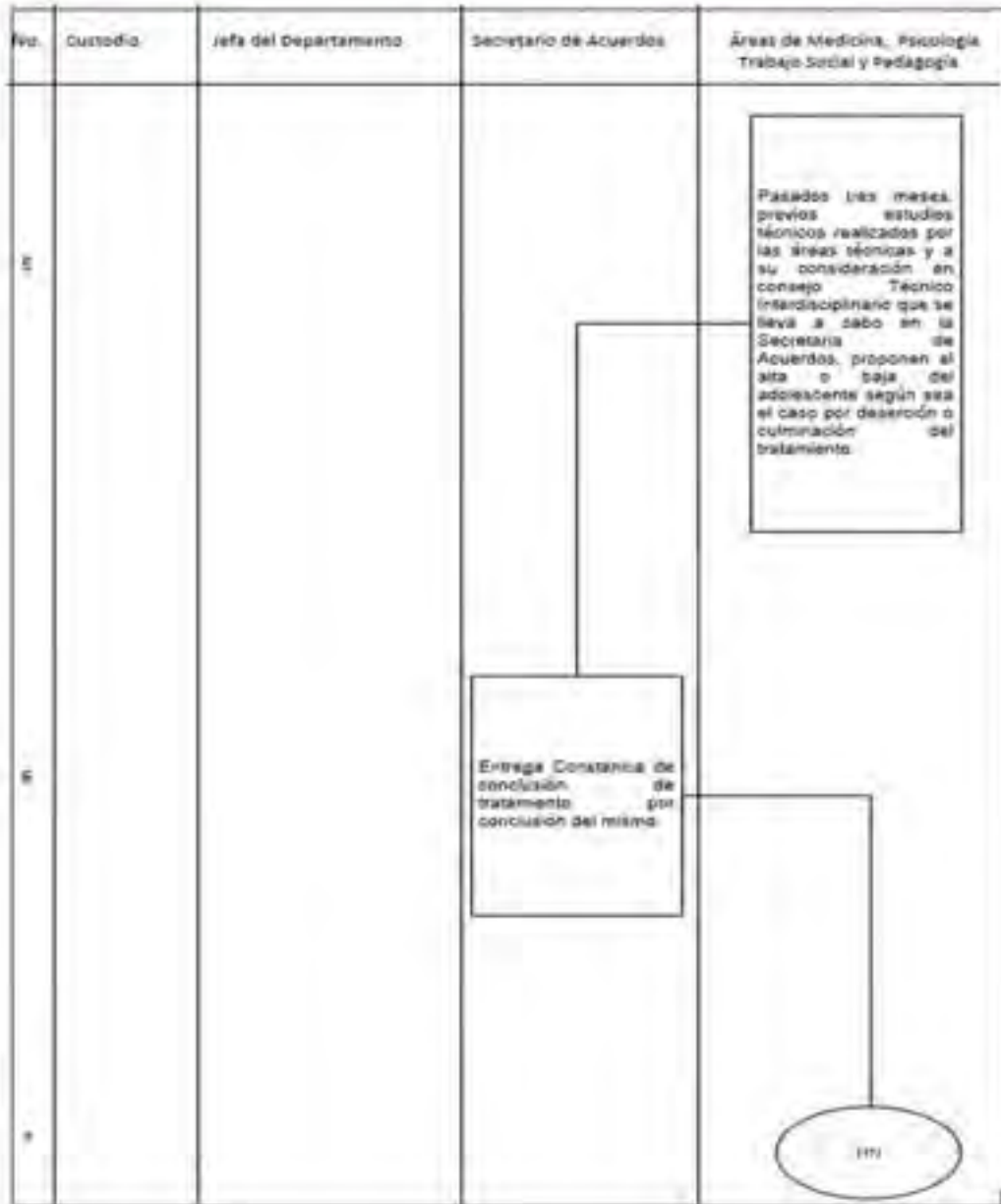
X. Diagrama





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021









MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición
No aplica.

XII. Formatos e instructivos.
No aplica.

4. 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 el 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.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúe.
	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.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

5. Registro de ediciones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 de febrero de 2012	Manual de Organización de la Contraloría del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de Febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración
11 de diciembre de 2015	Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de Diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
__ de __ de 2021	Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. __, __ de de 2021. Tercera Edición. Actualización

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina de Presidencia.
2. Contraloría Municipal.
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

7. Validación

C. MARGARITA RIVERO RÍOS.

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por Ministerio de Ley.

(RÚBRICA)

C. AXAYACATL MELGAREJO CARRANZA.

Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado de Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento.

(RÚBRICA)

C. JAIME AURELIO MARTÍNEZ OSORIO.

Contrator Municipal.

(RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. JESÚS CRUZ GARCÍA.
Encargado de Despacho de la
Procuraduría Condominal.

(RÚBRICA)

C. HUGO INFANTE LLERENAS.
Titular de la Unidad de Transparencia.

(RÚBRICA)

C. CESAR CONTRERAS MORLAN.
Unidad de Análisis e Información.

(RÚBRICA)

C. MANUEL KURI GARCÍA.
Titular de la Unidad de Administración
Patrimonial.

(RÚBRICA)

**C. PATRICIA MA. DEL SOCORRO
HERNÁNDEZ URIBE.**
Subsecretaría de Gobierno.

(RÚBRICA)

Departamento de Atención a Organizaciones
Vecinales y Residenciales.

(RÚBRICA)

**C. MARCO ANTONIO MARQUEZ
HERNÁNDEZ.**
Departamento de Atención a Unidades
Habitacionales.

(RÚBRICA)

Departamento de Organizaciones Comunitarias.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. DOROTEA TABARES SARABIA.
Jefa de Departamento de Actas y Acuerdos.

(RÚBRICA)

C. ERICK ROSAS OLGUIN.
Jefe Departamento de Atención y Coordinación Edicia.

(RÚBRICA)

C. HUGO SALVADOR VIVEROS ALONSO.
Titular del Departamento de Archivo Municipal.

(RÚBRICA)

C. DEYSSY BENITEZ JIMÉNEZ.
Titular del Departamento del Sistema de Información Municipal.

(RÚBRICA)

C. SILVIA BERENICE ROMERO ARANDA
Encargada de Despacho de la Subsecretaría de Vinculación.

(RÚBRICA)

C. GRACIELA CAMARGO HERNANDEZ.
Titular del Departamento de Reduamieto.

(RÚBRICA)

C. JOSÉ ANTONIO ALCANTARA CORTÉS.
Jefe de Departamento de Oficinas Calificadoras, Mediadoras y Conciliadoras.

(RÚBRICA)

C. MAURILIO MARTINEZ HERNANDEZ.
Jefe de Departamento de Oficinas del Registro Civil.

(RÚBRICA)

C. NORA GUADALUPE ROJAS ORTEGA.
Departamento de Preceptoria Juvenil.

(RÚBRICA)

C. LILIANA CAROLINA BADILLO FLORES.
Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.

(RÚBRICA)

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL

Abril 2021

H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli

2019-2021

Tesorería Municipal

Av. 1º de mayo 100, Centro Urbano, 54640 Cuautitlán Izcalli, Méx

Teléfono: 55 58 64 2513

Correo electrónico: tesoreria.municipal@cizcalli.gob.mx

Abril 2021

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INDICE

Página

1. Presentación	5
2. Objetivo General	6
3. Descripción de Procedimientos	7
L00 001 Tesorería Municipal, Recepción y Seguimiento de Correspondencia	7
L00 002 Ejecución de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios	13
L00 003 Atención al Público y Control de Gestión para la Prestación de Servicios y Generación de Productos Catastrales	33
L00 004 Asignación, Baja, Reasignación y Certificación de Trámites Catastrales	44
L00 005 Levantamiento Topográfico Catastral y Verificación de Linderos	57
L00 006 Atención al Pliego de Observaciones	74
L00 007 Emisión de Póliza de Diario	81
L00 008 Elaboración de Cheque, Póliza de Cheque y Transferencias	90
L00 009 Recaudación de Contribuciones Municipales	99
L00 010 Atención a la Ciudadanía para la realización de trámites en la Tesorería Municipal	108
L00 011 Liquidación para el cobro de impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio	114
L00 012 Rectificación de Datos en la Declaración para el pago de impuestos sobre la Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio	122
L00 013 Elaboración de órdenes de pago para el ingreso de Contribuciones Municipales	129
L00 014 Facturación Electrónica (CFDI). Comprobante Fiscal Digital por Internet	134
L00 015 Permiso para Eventos Públicos y Particulares	137
L00 016 Expedición de Certificado de Aportación de Mejoras	143
L00 017 Expedición de Certificado de Impuesto Predial	149
L00 018 Emisión de liquidación (estados de cuenta del impuesto predial)	155
L00 019 Expedición de Copia Certificada de Comprobante Fiscal	161
L00 020 Expedición de Convenio de Pago	166
L00 021 Procedimiento Administrativo de Ejecución	177
L00 022 Elaboración de las Pólizas de Ingresos	192



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

L00 023 Elaboración y registro de las Pólizas Cheque	200
L00 024 Elaboración de las Pólizas de Egresos	208
L00 025 Elaboración de Pólizas de Diario	216
L00 026 Elaboración de las Conciliaciones Bancarias	224
L00 027 Digitalización, integración y presentación del Informe Trimestral	230
L00 028 Digitalización, integración y presentación de la Cuenta Pública Anual	240
L00 029 Integración del Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos del Municipio de Cuautitlán Izcalli	249
L00 030 Asignación de Suficiencia Presupuestal y Registro Contable del Presupuesto Comprometido	267
L00 031 Traspaso Presupuestario	276
L00 032 Elaboración del Informe Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos	287
L00 033 Elaboración del Informe del Sistema de Avance Mensual	296
4. Simbología	305
5. Registro de ediciones	306
6. Distribución	306
7. Validación	307



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

1. Presentación

La Tesorería Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Municipal, que establece la Política Fiscal del Municipio, para ello se auxilia de las unidades administrativas que le determina el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, determinándose en él, las diversas funciones que tienen como principal fin, el de administrar el adecuado manejo de las finanzas públicas. Así mismo, se le encomienda la captación de recursos relacionados con el cobro de diversos impuestos y derechos que le confieren las leyes, para con ello cubrir las erogaciones que se requieren para el cumplimiento de proyectos, programas, mesas y acciones aprobadas por el máximo órgano de gobierno, para beneficio de los habitantes del municipio.

El adecuado manejo de los recursos, la eficiencia de la recaudación conlleva, a una mejor prestación de servicios que se otorgan a los ciudadanos para una mejor calidad de vida.

El adecuado desempeño de los servidores públicos municipales, a través de un manejo correcto de los instrumentos normativos de los procedimientos administrativos y de la capacidad técnica, académica y experiencia laboral, permite asegurar óptimo resultado en la gestión.

El presente manual permite al lector, el conocimiento pleno de las acciones que realiza la Tesorería Municipal y establece los mecanismos que dan certeza al cumplimiento de sus obligaciones, dando como resultado procesos adecuados que definen las atribuciones, obligaciones y competencias de la Dependencia.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

2. Objetivo General

Describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal para, recaudar, y coordinar cada una de las áreas dependientes de la Tesorería Municipal; a efecto de proporcionar y solucionar de forma rápida, expedita y eficaz, los trámites y solicitudes por el contribuyente, en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo para un buen desempeño y mejoramiento en la gestión administrativa con apego al marco jurídico que estipula la Ley.



3. Descripción de Procedimientos.

L00 001 Tesorería Municipal, Recepción y Seguimiento de Correspondencia.

I. Objetivo

Recibir, registrar, escanear y turnar la correspondencia dirigida a la Tesorería Municipal, y Departamento que la conforman, con la finalidad de generar una respuesta, o en su caso, resguardar los documentos.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del procedimiento, a las áreas administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal y a la ciudadanía en general.

III. Referencias

- Sin referencia.

IV. Responsabilidades

La Tesorería Municipal es el área administrativa responsable de recibir, registrar, controlar y turnar para seguimiento, la correspondencia interna y externa de la dependencia.

El Solicitante deberá:

- Elaborar documento dirigido al Jefe de la Tesorería Municipal, y entrega original y copia al Personal del Área de Recepción de la Tesorería Municipal.

El Tesorero Municipal deberá:

- Revisar y designar en el formato de Control de Correspondencia, la Jefatura de Departamento que deberá atender o resguardar el documento.
- Firmar oficios de respuesta, en atención a los documentos recibidos en el Área de Recepción de la Tesorería Municipal.

El Personal del área de Recepción de la Tesorería Municipal deberá:

- Recibir la documentación dirigida al Tesorero Municipal, debiendo sellar, rubricar, asignar folio, hora y digitalizar.
- Registrar en el sistema de Correspondencia e imprimir el formato Control de Correspondencia y turnar al Enlace Administrativo de la Tesorería.
- Registrar en el sistema, digitalizar y enviar a las Jefaturas de Departamento correspondientes, y recibir acuses de recibo, digitalizarlos y archivar.

El Enlace Administrativo de la Tesorería deberá:

- Recibir la correspondencia que envía el personal del Área de Recepción de la Tesorería Municipal, revisar y anotar el nombre de la jefatura de Departamento que dará atención a la documentación, supervisando los plazos establecidos.
- Revisar y rubricar los oficios de respuestas que deberá firmar el Tesorero Municipal y gestionar la firma del mismo.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Personal del Área de Recepción de las Subtesorería de Ingresos y Egresos deberá:

- Recibir, sellar, firmar, acuses y turnar al Tesorero y Jefes de Departamento, para revisión, firma o rúbrica.
- Recibir documentación y turnarla al Notificador correspondiente.

El Subtesorero de Ingresos y Subtesorero de Egresos de la Tesorería Municipal deberán:

- Recibir, revisar y turnar la documentación al área de atención correspondiente, y firmar o rubricar los oficios.
- Recibir, revisar y enviar la documentación para elaboración de oficios, asimismo revisar correcciones, firmar o rubricar y enviar la documentación al área secretarial.

El Personal del Área Recepción de la Subtesorería de Ingresos y Egresos deberán:

- Recibir la correspondencia y turnar a los Jefes de Departamento, realizar oficios de respuesta y correcciones de los mismos.

Los Notificadores de la Tesorería Municipal deberán:

- Recibir oficios para su entrega al solicitante, debiendo recabar nombre, firma, fecha y hora de la recepción del documento que da atención al documental que entregó en la Tesorería Municipal.
- Entregar los acuses de recibo y turnarlos al área correspondiente.

V. Definiciones

Correspondencia: Todos aquellos documentos, cuyo fin, pueda ser distinto al uso del oficio, y como característica principal será el ingreso de los mismos a través de la recepción de la Tesorería Municipal, por mencionar algunos, pueden ser oficios, escritos, citatorios, informes, circulares, estados de cuenta, etc.

VI. Insumos

- Oficios de petición, escritos, citatorios, entre otros, dirigidos o de conocimiento para el Tesorero Municipal.

VII. Resultados

Número de oficios recibidos para su atención, seguimiento y conclusión.

VIII. Políticas

- El horario de recepción de la documentación será únicamente de 9:00 am a las 18:00 pm. De lunes a viernes.

IX. Desarrollo

Tesorería Municipal, Recepción y Seguimiento de Correspondencia

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora documento dirigido al titular de la Tesorería Municipal, y entrega original y copia al Personal del Área de Recepción de la Tesorería Municipal.
2	Personal del Área de Recepción de la Tesorería Municipal	Recibe original y copia del documento, sella, rubrica, asigna número de folio y hora de recepción, en caso de contar con anexos, señala el número de fojas, entrega copias al solicitante en la cual otorga el acuse correspondiente.
3	Solicitante	Recibe acuse de recibo en la copia del documento.
4	Enlace Administrativo del Tesorero Municipal	Recibe, analiza el contenido y turna al Tesorero Municipal.
5	Tesorero Municipal	Recibe, analiza el contenido y asigna en el formato Control de Correspondencia el Área que atenderá o resguardará el documento; y devuelve al en la Administrativo del Tesorero Municipal.
6	Personal Área de Recepción de la Tesorería Municipal	Recibe, registra el área administrativa que atenderá al documento, digitaliza y turna mediante el formato de Control de Correspondencia la documentación original.
7	Personal Área de Recepción de las Subtesorerías de Ingresos y Egresos	Registra y turna al Jefe de Departamento el documento.
8	Subtesoreros de Ingresos y de Egresos	Recibe, analiza el contenido y regresa al Área de Recepción de la Jefatura de Departamento para su envío al Área que atenderá el documento.
9	Subtesoreros de Ingresos y Egresos	Recibe, analiza y revisa el documento. ¿Requiere respuesta? No , entonces envía a su área secretarial. Si , entonces envía al área secretarial para elaboración del oficio de respuesta.
10	Subtesoreros de Ingresos y Egresos	Devuelve al área secretarial para archivo.
11	Subtesoreros de Ingresos y Egresos	Recibe documento y prepara oficio de respuesta y envía al Jefe del Departamento.
12	Subtesoreros de Ingresos y de Egresos I	Recibe, revisa y firma o rubrica el oficio. ¿El oficio es correcto? No , entonces envía al área de recepción de la Subtesorería para corrección. Si , entonces rubrica y turna al Área de Recepción de la Tesorería Municipal para firma.
13	Enlace Administrativo del Tesorero Municipal	Recibe, revisa oficio de respuesta y rubrica. ¿El oficio es correcto? No , entonces envía al Área de Recepción de la Tesorería Municipal, para turnarlo a corrección. Si , entonces envía al Tesorero Municipal para firma.
14	Tesorero Municipal	Recibe, revisa oficio de respuesta y rubrica. ¿El oficio es correcto? No , entonces envía al Área de Recepción de la Tesorería Municipal, para turnarlo a corrección.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

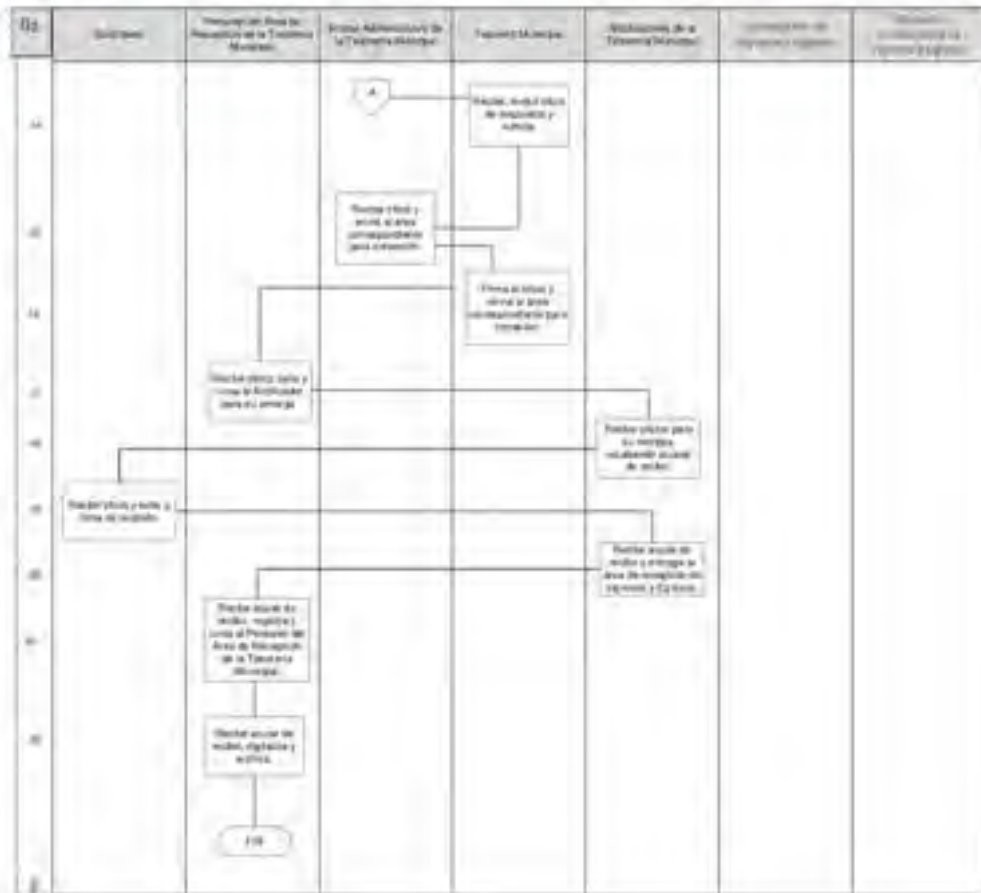
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Personal Área de Recepción de la Tesorería Municipal	Si, entonces servia al Tesorero Municipal para firma. Recibe oficio y envía al Área correspondiente para corrección.
16	Tesorero (a) Municipal	Firma el oficio y envía al Área correspondiente para corrección.
17	Personal del Área de Recepción de la Subtesorería de Ingresos y Egresos	Recibe oficio, sella y turna al Notificador para su entrega.
18	Notificadores de la Tesorería Municipal	Recibe oficios para su entrega, recabando acuses de recibo.
19	Solicitante	Recibe oficio y sella o firma de recibido.
20	Notificadores de la Tesorería Municipal	Recibe acuse de recibo y entrega en el Área de Recepción de los Departamentos de Ingresos y Egresos.
21	Personal del Área de Recepción de la Tesorería Municipal	Recibe acuse de recibo, registra y turna al Personal de Área de Recepción de la Tesorería Municipal.
22	Personal Área de Recepción de la Tesorería Municipal	Recibe acuse de recibo, digitaliza y archiva.

Fin.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

L00 002 Ejecución de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

I. Objetivo

Vigilar que los titulares de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios realicen sus actividades en apego al marco normativo vigente, realizando las diligencias de verificación con documentos.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del procedimiento, titulares, propietarios, amigados, empleados, dependientes o poseedores de los giros comerciales, industriales o de servicios, que se sitúan instalados dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I, artículos 14 párrafo segundo, 16 primer y segundo párrafo, Capítulo IV, Título Quinto, artículo 115 fracción II). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de Febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122, artículos 123, artículo 124) Publicada en la Gaceta de Gobierno, periódico oficial del gobierno del Estado de México el 17 de Noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título I, Capítulo Primero, artículo 1, artículo 2, artículo 3, artículo 48 fracción XVI bis, VII, Título IV, Capítulo Primero, Artículo 86, artículo 87 fracción II). Publicada el 02 de Marzo de 1993, en la Gaceta del Gobierno, periódico oficial del Gobierno del Estado de México No. 40, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Título Primero, Capítulo, artículo 1, artículo 3, artículo 106, artículo 107, artículo 113, artículo 114, artículo 123, artículo 124, artículo 128 Fracción I, inciso I) Publicada en la Gaceta del Gobierno periódico oficial del Gobierno del Estado de México No. 26 de fecha 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México (artículo 1, artículos 4 fracción VIII, y artículo 7 fracciones VI y VII) Publicada el 18 de Diciembre de 2014, en la Gaceta del Gobierno, periódico oficial del Gobierno del Estado de México No. 121, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado De México, publicado en la Gaceta del Gobierno, periódico oficial del gobierno del Estado de México No. 54 de fecha 14 de septiembre 2015, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2021. (Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, Título Segundo, Capítulo único artículo 6 fracciones X, XXII, XXVIII, XLV, Título Décimo Sexta Artículos 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 161, 162, 163, 164, 165, 166, Título Vigésimo, Capítulo Primero, Artículo 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193) publicado en la Gaceta Municipal No. 186, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Artículo 1, Artículo 3 fracción I inciso b., artículo 5, artículo 7, artículo 23 fracción I inciso a) artículo 24 XIX y XX) publicado en la Gaceta Municipal el 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Reglamento interno de la Tesorería municipal de Cuautitlán Izcalli (artículo 7) publicado en la Gaceta Municipal número 105 en fecha 15 de diciembre del año 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Normatividad y Verificación Municipal, deberá conducir sus actuaciones con apego a las leyes Federales, estatales y municipales vigentes antes de realizar un acto de fiscalía hacia los particulares cuya actividad sea de carácter industrial, comercial o de servicios dentro del territorio municipal.

El Ciudadano de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Elaborar escrito en el cual manifiesta inconformidad respecto del funcionamiento de un establecimiento comercial, industrial o de servicios.

El Coordinador de Normatividad y Verificación de la Municipal deberá:

- Revisar que las visitas de verificación se realicen en estricto apego a Derecho.
- Rubricar la Orden de Visita de Verificación de la Normatividad Municipal.
- Apoyar en la vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de comercio, servicios e industria.
- Imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan en términos de ley.
- Atender peticiones, quejas e inconformidades ciudadanas en materia de comercio, industria y prestación de servicios.
- Programar de manera unilateral o en coordinación con dependencias afines, para la regulación en materia de comercio, industria y prestadores de servicio, visitas de verificación que tengan como resultado la prevención de conductas antijurídicas administrativas.

El Auxiliar de Departamento o asesor jurídico de Verificación de la Normatividad Municipal deberá:

- Elaborar las comisiones y oficios de comisión que se le encomiendan en los términos de ley.
- Resguardar los documentos de trabajo mientras se encuentren en proceso.
- Formular y proyectar resoluciones.

El Asistente del Departamento de Normatividad y Verificación deberá:

- Recibir y registrar las quejas que llegan por parte de los ciudadanos del municipio al departamento de Normatividad y Verificación.
- Turnar al Coordinador de Normatividad y Verificación las quejas para su revisión.
- Asignar números de oficio consecutivos y elaborar el oficio de Comisión para turnar al Coordinador de Normatividad y Verificación para firma.
- Turnar el expediente al auxiliar y/o asesor jurídico para su seguimiento.
- Turnar los expedientes al personal de inspección y verificación para realizar la visita de verificación a la Unidad Económica.
- Recibir e integrar la Orden de Visita al expediente que corresponde para turnar al auxiliar y/o asesor jurídico.
- Registrar los expedientes en el libro de Gobierno.
- Generar los órdenes de pago a los Contribuyentes.

El Inspector de Departamento de Verificación de la Normatividad Municipal deberá:

- Constituirse en el domicilio que se le comisione.
- Realizar el llenado de las actas circunstanciadas de verificación, actas de notificación en el que se les comisionen.
- Resguardar los documentos mientras se encuentren en su poder.
- Devolver la documentación de las diligencias, una vez realizadas.



V. Definiciones

Procedimiento: Serie de actividades o tareas concatenadas que definen el orden y la forma establecida de ejecutar diversas operaciones o acciones.

Orden de verificación: Es el instrumento legal mediante el cual se ordena la visita de verificación de los establecimientos comerciales.

Acta de visita: documento donde se recaba la información de la visita realizada a la unidad económica visitada.

Citatorio a Garantía de Audiencia: Documento legal en el que se establece fecha y hora para que el contribuyente presente los elementos probatorios que a su derecho converga y no quede en estado de indefensión.

Medida de seguridad: facultad de que tiene la autoridad para imponer de forma provisional una medida de apremio misma que puede ser una suspensión temporal

Clausura: Medida que será dictada posterior a la resolución administrativa, misma que se ejecutará a las unidades comerciales, industriales o de servicios por no cumplir con los lineamientos legales que establece la norma.

VI. Insumos

- Petición ciudadana que contenga una denuncia respecto del funcionamiento o apertura de un giro comercial, Industrial o de servicio, orden de visita, orden de verificación / inspección.
- Presupuesto Basado en Resultados Municipal del ejercicio anual que corresponda.

VII. Resultados

Iniciar de Oficio o a petición de los ciudadanos, Procedimientos Administrativos comunes con el objeto de analizar, valorar y determinar si los titulares de los establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios realizan sus actividades en apego al marco normativo vigente.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- Los escritos de queja, para su legal procedencia deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - * La autoridad a la que se dirige.
 - Nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
 - ** Domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Estado;
 - ** Planteamientos o solicitudes que se hagan;
 - * Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
 - ** Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.

Determinada la procedencia o improcedencia de la queja debe elaborarse la respuesta al solicitante, la que deberá emitirse una vez concluido el procedimiento, y considerando en la respuesta los siguientes puntos:

Número de oficio consecutivo del control interno de la Dirección.

- Nombre y dirección del particular interesado;
 - Referencia al escrito recibido.
 - Explicación clara y concreta de las acciones realizadas para la atención de la petición.
- Rúbrica del Coordinador de Verificación de la Normatividad Municipal

IX. Desarrollo

Ejecución de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano de Cuautitlán Izcalli	Elabora escrito en el cual manifiesta inconformidad respecto del funcionamiento de un establecimiento comercial, industrial o de servicios.
2	Asistente del departamento de Normatividad y Verificación	Recibe y registra la queja y la turna al Coordinador de Normatividad y Verificación
3	Coordinador de Normatividad y Verificación	Recibe, revisa y ordena se elabore al Oficina de Comisión al Auxiliar del Departamento y/o Asesor jurídico de Normatividad y Verificación.
4	Auxiliar del Departamento y/o Asesor jurídico de Normatividad y Verificación	Recibe y elabora el Oficio de Comisión y lo turna al Coordinador de Normatividad Verificación, para que lo revise y autorice con su firma.
5	Coordinador de Normatividad y Verificación	Recibe y revisa el proyecto de Oficio de Comisión. ¿Oficio Correcto? No , entonces regresa el proyecto al Auxiliar del Departamento para que haga las correcciones al proyecto de oficio. SI , entonces lo rubrica y turna para su ejecución
6	Auxiliar del Departamento o Asesor jurídico de Normatividad y Verificación	Turna a secretaria para registro del expediente en libro de Gobierno
7	Asistente del departamento de Normatividad y Verificación	Turna expediente al personal de inspección y verificación para su visita.
8	Inspector de la Coordinación de Normatividad y Verificación	Recibe instrucción y se traslada al domicilio de establecimiento o industria, corrobora domicilio, nombre comercial, giro, superficie, horario y si cuenta con Licencia de Funcionamiento, que ésta se encuentre vigente y que corresponda con los datos del negocio inspeccionado; realiza reporte y lo entrega al Coordinador de Normatividad y Verificación.
9	Asistente del departamento de Normatividad y Verificación	Recibe, registra y turna el expediente al Asesor jurídico del Departamento de Normatividad y Verificación para que elabore la Orden de Verificación o en su caso la contestación al ciudadano.
10	Auxiliar del Departamento de Normatividad y Verificación	Recibe, e integra la documentación de seguimiento al expediente del Procedimiento Común instaurado en contra de la unidad económica y
11	Auxiliar del Departamento de Normatividad y Verificación	Realiza desahogo de la Diligencia de ley (Garantía de Audiencia) y recibe la documentación del contribuyente para verificar el estado de legalidad que guarda la unidad económica.
12	Auxiliar del Departamento de Normatividad y Verificación	Turna a Coordinador de Normatividad el Desahogo de la Diligencia de Ley para su aprobación o corrección
13	Coordinador de Normatividad y Verificación	Recibe y revisa desahogo de diligencia de ley de Comisión



MANUAL DE Procedimientos

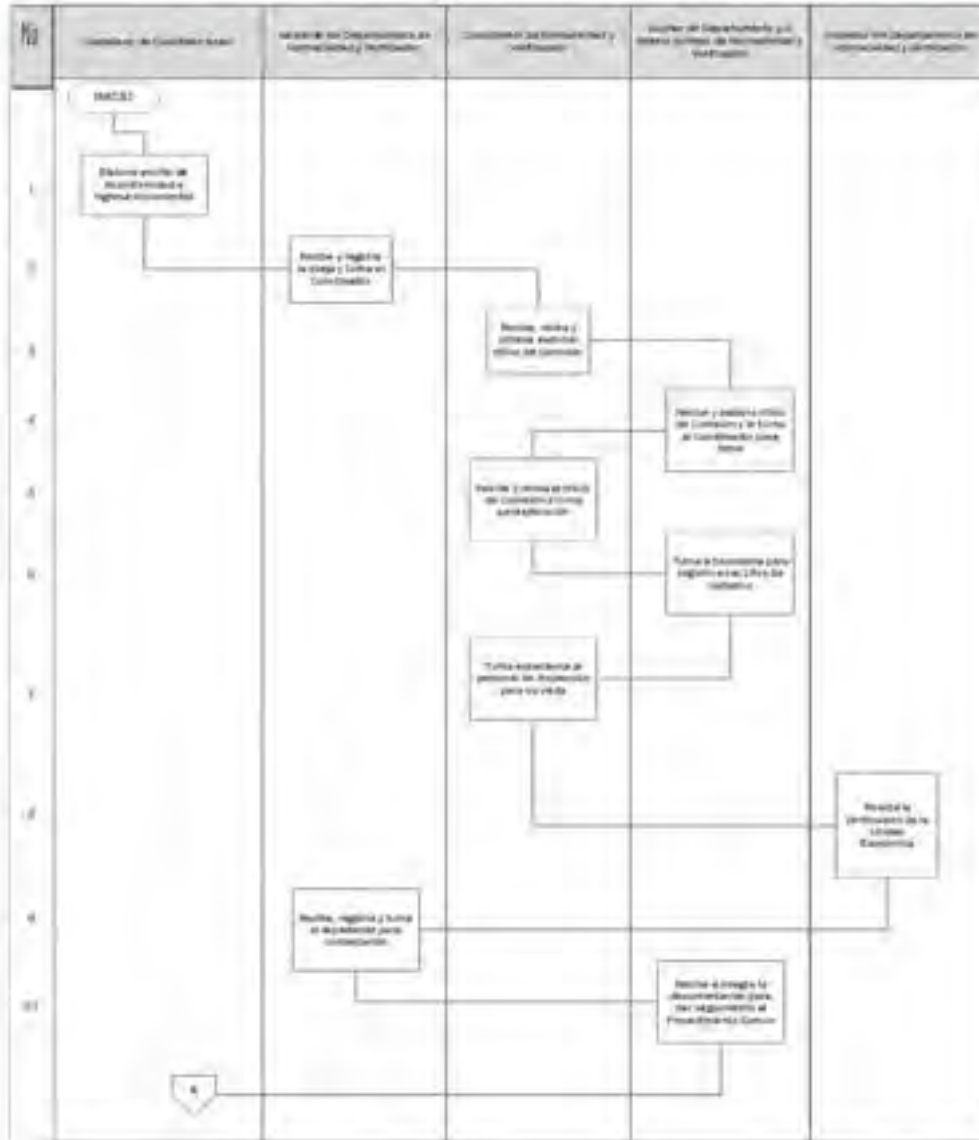
2018 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿Desahogo correcto?
		No , entonces regresa el proyecto al Auxiliar del Departamento para que haga las correcciones al proyecto de oficio.
14	Auxiliar del Departamento de Normatividad y Verificación	Si , entonces lo rubrica y turna para su ejecución
15	Coordinador de Normatividad y Verificación	Realiza proyecto de Resolución y turna para revisión a Coordinador de Normatividad. Recibe y revisa el proyecto de Resolución y da visto bueno. No , entonces regresa para su corrección el proyecto de Resolución al Asistente del Departamento. Si , entonces lo remite al Tesorero Municipal para su revisión y rubrica.
16	Coordinador de Normatividad y Verificación	Regresa con rubrica la Resolución para que le sea notificada al contribuyente.
17	Auxiliar del Departamento y/o Asesor Jurídico de Normatividad y Verificación	Genera oficios de notificación de la resolución para la notificación al contribuyente o a la razón social de la Unidad económica en su domicilio y se turna al inspector verificador para realizar la notificación.
18	Inspector del Departamento de Normatividad y Verificación	Se constituye en el domicilio del Contribuyente para hacerle de su conocimiento la resolución dictada por parte de la Coordinación de Normatividad respecto del procedimiento instaurado a la unidad económica.
19	Asistente del departamento de Normatividad y Verificación	Recibe la notificación de la resolución y registra en el libro de gobierno y turna al asesor jurídico para la integración al expediente.
20	Auxiliar Administrativo y/o Asesor jurídico del área de Normatividad y Verificación	Se integra debidamente el expediente con la notificación de la resolución y se archiva.

Fin

X. Diagrama

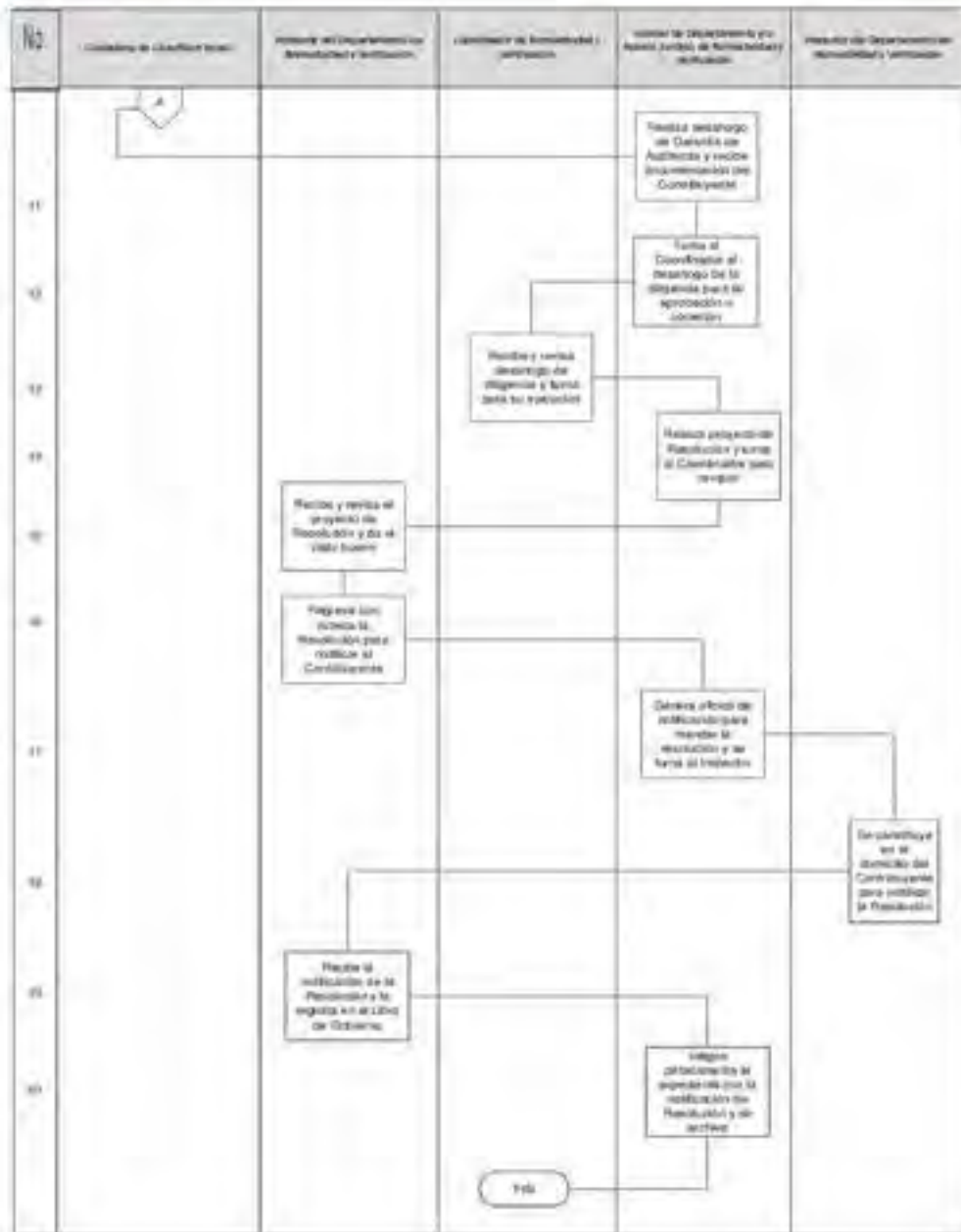
Ejecución de Establecimientos Comerciales, industriales y de Servicios





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

XI. Medición

$\frac{\text{Número de visitas hechas}}{\text{Número de visitas programadas}} = \text{al porcentaje de avances}$

XII. Formatos e Instructivos

TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y VERIFICACIÓN

ORDEN DE VISITA

CUAUTLILAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A UNO DE ENERO DEL AÑO 2020

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 000/2020

En términos de los Artículos 14 párrafo primero, 16 primer párrafo y 115 fracción II inciso a) 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, 3, 106, 107, 113, 114, 123, 124 y 128 fracción I, inciso f) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 3, 48 fracción XVI Bis, VII, 86 y 87 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 4 fracción VIII y 7 fracciones VI y VII de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México Vigente; 1, 3 fracción I, inciso b), 5, 7, 23 fracción I, inciso b), 24 fracción XIX y XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautlilan Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal número 001 de fecha primero de enero de dos mil dieciséis, Ayuntamiento 2016-2018; 1, 3 fracción I, inciso a) y 7 fracciones I, II, III, IV, y V del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Cuautlilan Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal número 105 de fecha quince de diciembre de dos mil dieciséis, Ayuntamiento 2016-2018; 1, 3, 4, 38, 39 fracción II, 42, 153 fracciones VI, VII, y VIII, 160, 188, 198 y 200 del Bando Municipal 2020 de Cuautlilan Izcalli, Estado de México; esta Coordinación de Normatividad y Verificación adscrita a la Tesorería Municipal de H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautlilan Izcalli, Estado de México, con facultades para ordenar visitas domiciliarias, levantar actas administrativas de verificación a las unidades económicas, vigilar que se cumplan las disposiciones legales de las materias que ya han sido señaladas anteriormente, identificar las infracciones en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, y por ser competente de acuerdo a los preceptos legales ya invocados; **SE DETERMINA ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA A LA UNIDAD ECONÓMICA: —**

Al propietario y/o representante legal y/o apoderado respectivo del establecimiento económico o razón social de la unidad comercial **SIN DENOMINACIÓN** con giro de _____; en el domicilio ubicado en la calle: _____ Pueblo o colonia de _____

—; Municipio de Cuautlilan Izcalli, Estado de México. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se autoriza se comisiona y se designa para realizar la visita de verificación e inspección ordenada al NOTIFICADOR (A), VERIFICADOR (A) Y EJECUTOR (A) DE NOMBRE _____, quien se identifica con gafete oficial del periodo 2019-2021, con número de empleado _____ con fotografía la cual coincide con todos y cada uno de los rasgos físicos de su portador así como el nombre y firma del portador, emitida por la tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautlilan Izcalli, Estado de México, con el cual acredita el cargo de inspector(a) y Verificador (a), adscrito (a) a la Coordinación de Normatividad y Verificación, dependiente de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautlilan Izcalli, Estado de México, con la finalidad de llevar a cabo la visita de Verificación e Inspección en el establecimiento mencionado con anterioridad, teniendo como objeto y alcance a la presente Verificación e Inspección: _____

Fir _____

30



MANUAL DE *Procedimientos*

(2019-2021)

1. Si al momento de la visita se encuentra en lugar visible la Licencia de Funcionamiento 2019, en caso de las Unidades Económicas que así lo requieran deberán contar con Dictamen Único de Factibilidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 fracción III, de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y 91 fracciones I y II del Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. _____
2. Si cuenta con la Licencia de Funcionamiento 2020 o documento que justifique el legal funcionamiento del establecimiento, y así como si esta se renovó dentro del término establecido en los artículos 152 fracción I, y 163 del Bando Municipal vigente y 91 fracción II Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. _____
3. Si el establecimiento visitado cuenta con Dictamen Único de Factibilidad, según corresponda de acuerdo al giro del establecimiento como lo exigen los artículos 157 y 166 del Bando Municipal vigente y sus artículos 21 fracción III, 66 fracción VII y el artículo 77 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y 91 fracción I del Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. _____
4. Si la unidad Económica cumple con el giro y/o superficie autorizada en la Licencia de Funcionamiento 2020 de conformidad con lo establecido en el artículo 152 fracción I del Bando Municipal vigente y el artículo 21 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y 91 fracción V Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. _____
5. Si el establecimiento visitado cumple con el horario autorizado en la Licencia de Funcionamiento 2020 y en caso de las Unidades Económicas que así lo requieran Dictamen Único de Factibilidad, de conformidad a lo establecido en los artículos 153 fracción X, 158 fracción IV, y 161 del Bando Municipal vigente y los artículos 21 fracción VI y 74 fracción IV de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. _____
6. Si en la operación del establecimiento visitado respeta la vía pública libre de enseres o instalaciones, o se ocupa como estacionamiento para prestación de servicios propios de la actividad, de conformidad a lo señalado en el artículo 23 fracción V de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y 91 fracción V del Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. _____
7. Si al momento de la visita las personas que consumen bebidas alcohólicas deberán ser mayores de edad, vigilando y prohibiendo el consumo a menores de edad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 158 fracción II, del Bando Municipal vigente, 23 fracción I, de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y 91 fracción V del Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. _____
8. Verificar si la unidad económica cuenta con cajones de estacionamiento, como lo indica el artículo 159 del Bando Municipal vigente; artículo 21 fracción XII de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y 91 fracción V del Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. _____



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

En cumplimiento de lo antes ordenado, y en términos del artículo 92 fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el verificador deberá comprobar y verificar que la unidad económica cumple con todas y cada una de las obligaciones que se encuentran previstas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial de la Entidad, debiendo elaborar Acta de Visita de Verificación, en la que se hagan constar los hechos u omisiones observados durante la diligencia, la cual deberá apearse estrictamente a lo indicado en la presente orden, lugar y zona que ha de verificarse, el local o las instalaciones del establecimiento ubicado en el domicilio citado con anterioridad. Se le hace saber al visitado que, para el caso de no permitir el acceso al personal designado para realizar la inspección correspondiente, será acreedor a una multa de mil quinientas a cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, consagrada o estipulada en el artículo 187 fracción V de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y 187 del Bando Municipal vigente.

Se hace de su conocimiento que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 128 fracción X del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; en el momento mismo de la diligencia podrá formular observaciones y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones asentados en el acta circunstanciada, o bien hacer uso de ese derecho, mediante escrito presentado dentro del término de tres días siguientes a la lectura en la que se le hubiese levantado el acta.

Asimismo con fundamento en los artículos 199 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y artículo 19 fracción IV y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 26 fracción VIII, IX, X, XII, 30 fracción III, IV, 42 fracción I, II, V, XI, XVI, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, y en cumplimiento a lo señalado con los artículos 10 fracción III, 24, 31, 51, 53, 60, 61, 62, 63, 67, 68, 69 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, 147 K fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 22 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México, toda vez que los actos administrativos tienen fuerza ejecutiva y la autoridad podrá ponerlo en práctica en términos de Ley por sus propios medios, por lo que **girese oficio** en caso de ser necesario se solicitará el auxilio de la fuerza pública y demás personal adscrito a través de los elementos que designe la Contraloría Municipal, la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, la Dirección General de Servicios Jurídicos, y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, todos del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

ORDEN DE SUSPENSIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 185 y 187 penúltimo párrafo de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y 188, 189 fracción I, 190 y 191 fracción III, del Bando Municipal Vigente, esta Coordinación de Normatividad y Verificación dependiente de la Tesorería Municipal de H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y artículo 92 fracción VI del Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, está facultada para imponer la medida de seguridad consistente en una suspensión temporal en la instalación de prestación de servicios, unidades económicas y de espectáculos. —

De constatar que en el momento de la visita de verificación se contravienen las disposiciones normativas vigentes, tales como que no se presente por parte del visitado el Dictamen de Factibilidad o permiso y/o, en su caso, no se cuente u opere con un Sistema, se podrá ordenar la aplicación de las medidas de seguridad que se establecen en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial de la Entidad, por lo que se habilita al (los) notificador (es), verificador (es) y ejecutor (es) para que en caso de detectar infracción, acción u omisión que contravenga las disposiciones aplicables a su actividad, se lleve a cabo la **SUSPENSIÓN TEMPORAL por 90 DÍAS HÁBILES**, y un diverso de **TRES DÍAS HÁBILES** en el cual el visitado deberá subsanar las irregularidades asentadas en el acta de visita de verificación correspondiente; lo anterior en seguimiento a preservar el Orden Público e Interés General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 fracción VI del Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. —

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1.8 fracción XI del Código Administrativo del Estado de México, se hace de su conocimiento que el expediente conformado, se encuentra en disposición para consulta, en un horario de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas, en las oficinas que ocupa la Coordinación de Normatividad y Verificación ubicadas en Avenida la Súper, lote 3, 7A, 7B manzana C-44, Colonia Centro Urbano, en el interior del inmueble denominado "OPERAGUA", en Cuautitlán Izcalli, Estado de México. —



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE COMERCIO ESTABLECIDO. CON SUSPENSIÓN

En Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes _____ del año _____, el C. _____ Inspector, Interventor, Ejecutor y/o Verificador

adscrito a la Coordinación de Normatividad y Verificación, dependiente de la Tesorería Municipal, con fundamento en los artículos 1, 3 fracción I, inciso b), 23 fracción I, inciso a), 24 fracción IX y XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y 1, 3 fracción I inciso a), y 7 del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en cumplimiento de la orden de verificación e inspección con número de expediente **193-2020**, emitida con fecha quince de octubre del dos mil veinte, por la Coordinación de Normatividad y Verificación, me encuentro constituido en la unidad económica **SIN DENOMINACIÓN** con giro de _____ en el domicilio ubicado en la calle: _____

_____ (Pueblo o Colonia: _____); Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a fin de realizar la verificación ordenada en el acuerdo de fecha quince de octubre del dos mil veinte, en relación al procedimiento administrativo marcado con número de expediente **193-2020**, y habiéndome identificado con la persona con quien se practica la diligencia, poniendo a su vista la identificación número _____ expedida por la **Titular de la Tesorería Municipal**, misma que contiene la fotografía de quien la porta, que coincide los rasgos fisonómicos del que la porta, con vigencia hasta el día _____, acto seguido, se requiere la presencia del propietario, poseedor o representante legal del establecimiento comercial, industrial o prestación de servicios con giro de _____ nombre comercial _____

compareciendo a la presente diligencia una persona del sexo _____, quien dijo llamarse _____ de edad aproximada de _____ con _____ media filiación _____

_____, y tener el carácter de _____, quien se identifica con _____, expedida a su favor por _____ con número de folio _____, quien fue informado(a) del motivo consistente en _____ y alcances de la presente visita de verificación, siendo



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

notificado del acuerdo que ordena la práctica de la visita de verificación, inspección y en su caso suspensión, y que ha designado al suscrito para practicar la presente diligencia de inspección y una vez que se le ha hecho del conocimiento el contenido de la orden de inspección, expresándole que es con el fin de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones legales que regulan, controlan y vigilan el correcto funcionamiento de la actividad comercial, industrial o de prestación de servicios, así como inspeccionar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones que tiene el propietario de sujetarse a las disposiciones legales vigentes y aplicables, en materia de comercio, una vez enterado de la presente diligencia, se le solicita que con fundamento en lo ordenado por el artículo 128 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para que nombre a dos testigos que intervengan en la misma, haciéndole saber que para el caso de no hacerlo o de que éstos no acepten el nombramiento, el personal actuante procederá a su designación.

por lo que al (la) C. _____ nombró como testigos a los Ciudadanos: _____, quienes se identifican con _____ con número de folio _____ y _____ respectivamente.

Ago seguido y enterados los testigos que deberán permanecer durante todo transcurso de la inspección, se procede a realizar el recorrido por el establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios, requiriendo al visitado permita al personal comisionado, el acceso al lugar o zona objeto de la inspección, tal y como lo establece el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por lo que procedo a desahogar los puntos que se ordenan ser verificados en el punto primero de la **ORDEN DE INSPECCIÓN**, haciendo constar las siguientes circunstancias, hecho y omisiones observadas durante la visita en relación al punto citado: _____

RESPECTO AL NUMERO 1.- SI AL MOMENTO DE LA VISITA SE ENCUENTRA EN LUGAR VISIBLE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2020, EN CASO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS QUE ASÍ LO REQUIERAN DEBERÁN CONTAR CON DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN III, DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 91 FRACCIONES I Y II DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HACE CONSTAR

QUE _____



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

RESPECTO AL NUMERO 2.- SI CUENTA CON LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2020 O DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE EL LEGAL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO, Y ASÍ COMO SI ESTA SE RENOVÓ DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 152 FRACCIÓN I, Y 163 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE Y 91 FRACCIÓN II REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HACE CONSTAR QUE

RESPECTO AL NUMERO 3.- SI EL ESTABLECIMIENTO VISITADO CUENTA CON DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD, SEGUN CORRESPONDA DE ACUERDO AL GIRO DEL ESTABLECIMIENTO COMO LO EXIGEN LOS ARTICULOS 157 Y 166 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE Y SUS ARTICULOS 21 FRACCIÓN III, 66 FRACCIÓN VII Y EL ARTICULO 77 DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 91 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HACE CONSTAR QUE

RESPECTO AL NUMERO 4.- SI LA UNIDAD ECONÓMICA CUMPLE CON EL GIRO AUTORIZADO EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2020 DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 152 fracción I DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE Y EL ARTICULO 21 DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 91 FRACCIÓN Y REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HACE CONSTAR QUE



MANUAL DE *Procedimientos*

2019-2021

RESPECTO AL NÚMERO 5.- SI EL ESTABLECIMIENTO VISITADO CUMPLE CON EL HORARIO AUTORIZADO EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2020 Y EN CASO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS QUE ASÍ LO REQUIERAN DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 153 FRACCIÓN X, 158 FRACCIÓN IV, Y 161 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE Y LOS ARTÍCULOS 21 FRACCIÓN VI Y 74 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HACE CONSTAR QUE

RESPECTO DE NÚMERO 6.- SI EN LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO VISITADO RESPETA LA VÍA PÚBLICA LIBRE DE ENSERES O INSTALACIONES, O SE OCUPA COMO ESTACIONAMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD, DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIÓN V DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 91 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE HACE CONSTAR QUE

RESPECTO DE NÚMERO 7.- SI AL MOMENTO DE LA VISITA LAS PERSONAS QUE CONSUMEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEBERÁN SER MAYORES DE EDAD, VIGILANDO Y PROHIBIENDO EL CONSUMO A MENORES DE EDAD, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULO 158 FRACCIÓN II, DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, 23 FRACCIÓN I, DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 91 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE HACE CONSTAR QUE



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

RESPECTO AL NÚMERO 8.- VERIFICAR SI LA UNIDAD ECONÓMICA CUENTA CON CAJONES DE ESTACIONAMIENTO, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 159 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE: ARTÍCULO 21 FRACCIÓN XIII DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 91 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE HACE CONSTAR QUE:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 128 FRACCIÓN X DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, Y UNA VEZ HECHO DE SU CONOCIMIENTO LO ASENTADO EN LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA. SE LE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA A EFECTO DE QUE FORMULE LAS OBSERVACIONES Y OFREZCA PRUEBAS EN RELACIÓN A LOS HECHOS U OMISIONES QUE HAN QUEDADO ASENTADOS:



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

HAGIENDO DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE LA MEDIDA DE SEGURIDAD APLICADA LE IMPIDE EL EJERCICIO DEL COMERCIO O CUALQUIER ACTIVIDAD MERCANTIL, Y QUE DE VIOLENTAR EL ESTADO DE SUSPENSIÓN Y/O QUEBRANTAMIENTO DE SELLOS, DARÁ MOTIVO PARA LA FORMULACIÓN DE LA DENUNCIA PENAL CORRESPONDIENTE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 117 SEGUNDO PÁRRAFO, 124 Y 124 BIS DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO.

VISTO LO ACTUADO, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTE, LA CUAL ES FIRMADA AL CALCE Y AL MARGEN POR QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL, ENTREGÁNDOSE UN EJEMPLAR LEGIBLE DE LA MISMA A LA PERSONA VISITADA.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2020

TESORERÍA MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y VERIFICACIÓN

CITATORIO PARA GARANTÍA DE AUDIENCIA

Al propietario y/o representante legal y/o apoderado legal _____ Del establecimiento económico de razón social denominado _____, con giro de _____; en el domicilio ubicado en _____
NÚMERO _____; Colonia _____, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, párrafos primero y tercero, 14 párrafo segundo, y 16 párrafo primer de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 y 162 fracción X, XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 113, 114, 123, y 129 fracción primera, incisos a), b), c), d), e) y f) 152 fracción I, 153 fracciones VI, VII, y VIII, X, 154 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 1, 4, fracción VIII y 56, de la ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México vigente; 1, 3, fracción I, inciso b), 23 fracción I, inciso a), 24 fracción XIX y XX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; 1, 2, 3, 4, 5, 26 fracción II, 38, 39 fracción II, 42 del Bando Municipal vigente; artículos 1, 3, fracción I, inciso a) y 7 fracciones III, del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; esta Coordinación de Normatividad y Verificación adscrita a la Tesorería Municipal de H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con facultades para ordenar visitas domiciliarias, levantar actas administrativas de verificación a las unidades económicas, vigilar que se cumplan las disposiciones legales de las materias que ya han sido señaladas anteriormente, identificar las infracciones en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; y por ser competente de acuerdo a los preceptos legales ya invocados: **SE DETERMINA CITAR A GARANTÍA DE AUDIENCIA AL PROPIETARIO DE LA Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA CITADA AL RUBRO.** _____

_____ Cuautitlán Izcalli Estado de México a _____ de marzo de la presente anualidad, visto el contenido de la Orden de Visita de Inspección y Verificación número **0000-2020** de fecha _____ de _____ de dos mil veinte, practicada a la unidad económica al rubro citado, de las que se desprenden diversas infracciones a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, así como el Bando Municipal 2020 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. En consecuencia, de lo anterior, se dicta el siguiente: **ACUERDO** _____

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 párrafo segundo y 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129, fracción I, incisos a), b), c), d), e) y f) del Código



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

de Procedimientos Administrativos del Estado de México, citese al visitado para que comparezca en las oficinas de la Coordinación de Normatividad y Verificación, ubicadas en **Avenida la Súper, Lote 3, 7-A, 7-B, Manzana C-44, Colonia Centro Urbano, dentro del inmueble denominado "OPERAGUA", de Cuautitlán Izcalli, Estado de México a las: _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA, MES DEL DOS MIL _____** donde se llevará a cabo el desahogo de su **GARANTÍA DE AUDIENCIA**, debiendo comparecer personalmente o por conducto de un defensor o persona de su confianza, debidamente autorizada, acreditando fehacientemente su personalidad e interés jurídico legítimo, con carta poder simple o instrumento notarial en el cual consten las facultades y firma, así también presentar un documento oficial vigente y/o identificación oficial vigente, con fotografía y firma, cuyo objeto y alcance será que desvirtúe las infracciones señaladas, en el acta de visita de verificación practicada en su domicilio, haciéndole saber su derecho de conocer las constancias y pruebas que obran en el presente expediente, así como a ofrecer pruebas y formular alegatos, respecto de los hechos y omisiones que se perpetraron al momento de la **VISITA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN** practicada y se le advierte, que, en caso de no comparecer el día y hora antes señalados en las oficinas de esta Coordinación, se le tendrá por satisfecha su **GARANTÍA DE AUDIENCIA** así también se tendrá por consentida la procedencia de la infracción imputada, lo anterior atendiendo lo previsto por en el artículo 129, fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y artículo 95 del Reglamento de la Ley De Competitividad y Ordenamiento Comercial Del Estado De México, se dictará la resolución que en derecho corresponda. _____

SEGUNDO. - Notifíquese personalmente al **PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL**, en el domicilio ya indicado. Se autoriza para notificar el presente acuerdo a los **CC. _____** Notificadores, Verificadores e Inspectores, adscritos a la Coordinación de Normatividad y Verificación, quien se identificará con credencial vigente del periodo 2019-2021 o gafete con fotografía vigente, emitida por la Tesorera Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. _____

_____ **Así lo acordó y firma la _____**
 _____, en su carácter de Coordinadora de Normatividad y Verificación, adscrita a la Tesorería Municipal de H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. _____



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

L00 003 Atención al Público y Control de Gestión para la Prestación de Servicios y Generación de Productos Catastrales

I. Objetivo

Orientar, integrar y canalizar, según sea caso, la documentación requerida para que el usuario obtenga el servicio o producto requerido.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos que tengan a su cargo la orientación, integración, supervisión, cobro, gestión y certificación de servicios y productos catastrales, traslado de dominio y copias certificadas de documentos propios de la Tesorería Municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (artículo 8) publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (del artículo 1 al 47, 48 fracciones VI y XI, del 49 al 105, Título Quinto del Catastro capítulo primero artículo 167 y 168, capítulo segundo artículo 169, 170 fracción XII, 171 fracciones I, III, VI, XII, XIV, XVII y XVIII) 172, 173, 174 y 174 bis, Capítulo tercero artículo 175, 175 bis, 176, 176 bis, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 182 bis, 183 y 184) Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, (artículos 1, 1, 2, 1, 2, 2, 2, 5 bis, 7, 549 y 7, 601) publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 07 de junio de 2008, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, (artículos 14.1 1.2 fracción III del Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México") publicado en Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, (artículos 5 y 24 fracción XVIII) publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 17 de septiembre de 1991, sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio en el Estado de México (artículos 1, 3, 4, 9 fracciones I, II, III, IV y VI, 10 y 11) Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 11 de abril de 2002, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (artículos 1, 2, fracción I, y 7) Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (artículos 2, 3, 12, 89 y 87 fracción III) publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro" (artículos 5 fracción I, 21, 22, 34 y 36) publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 01 de enero de 2009, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (artículo 1) publicado en Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 04 de junio de 2008, sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Manual Catastral del estado de México, (Apartado I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII) Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 01 de enero de 2009, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos y especificaciones técnicas para la generación y actualización de información geográfica (artículos 1, 2 y 21). Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 28 de agosto de 2017, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021 (artículos 6 fracción III, X y XI, 7, 14, 15, 16, 25 fracción XI, 39 fracción II, y 48 fracción IV) publicado en la Gaceta Municipal No. 186, del 5 de febrero del 2021, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, (artículo 1, 3 fracción I inciso b), 18 fracción XVI, 23 fracción I incisos b) y e), fracción II incisos a), b) y c), y 24 fracciones II, III y VIII) Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" el 01 de enero de 2018, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Artículo 3, 8, 22, 23, 24, 25, 26 y 27) Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" el 15 de diciembre de 2017, con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro tiene a su cargo la responsabilidad de resguardar, asignar y relacionar con los Predios que se encuentran inmersos dentro del territorio municipal, aplicando las normas, lineamientos técnicos y jurídicos del inventario analítico del Municipio.

El o la Solicitante (Dependencias y Entidades, personas físicas y jurídicas colectivas) deberá:

- Asistir a la Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro para solicitar información sobre un trámite o servicio.
- Recibir información sobre requisitos y formatos de solicitud del trámite o servicio de su interés, cumplir con los requisitos, requesta el formato único de trámites y servicios catastrales y adjunta requisitos sobre el trámite o servicio. En caso contrario, decide en realizar el trámite o servicio de su interés.
- Recibir, documentar y entregar requisitos faltantes.
- Recibir la indicación y pasa a cajas a pagar el trámite o servicio requerido.
- Recibir el pago correspondiente y entregar a ventanilla única de gestión el recibo.
- Recibir hoja de acuse del trámite o servicio requerido.
- Recibir la respuesta al trámite o servicio en su caso informe de lo solicitado.

El o la Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro deberá:

- Orientar, integrar, verificar, recibir, distribuir, entregar y llevar un control de gestión, en su caso, de la documentación necesaria para la expedición del servicio(s) o producto(s) requerido(s).

El o la Cajero (a) de la Subtesorería de Ingresos deberá:

- Emitir el comprobante de pago por el servicio o producto solicitado.

El auxiliar de control de Gestión de Catastro, deberá:

- Emitir y llevar a cabo el proceso para emitir la respuesta a la expedición del servicio(s) o producto(s) requerido(s).

El auxiliar de impuestos y derechos varios, deberá:

- Resguardar el expediente que cuenta con la documentación y la respuesta a la expedición del servicio(s) o producto(s) requerido(s).



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

V. Definiciones

Contribuyente: Es Aquella persona física con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos.

Trámite: Es la gestión que se realiza para obtener un resultado, o los formalismos necesarios para resolver una cosa o un asunto.

Servidor Público: Es aquel trabajador cuyo empleador es el gobierno municipal, estatal o federal y los entes regulados por Derecho público.

VI. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios Catastrales.
- Documento que acredite la propiedad o posesión.
- Identificación oficial vigente del propietario o poseedor.
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps (vista satelital)
- Fotografías a color de la fincada.
- Carta poder (en caso de ser necesario)
- Pago del servicio solicitado (en caso de ser requerido)
- Boleta predial al corriente.
- Licencia de construcción y tenencia (en caso de ser necesario)
- Planos arquitectónicos.
- Acta constitutiva (en caso de ser requerida)
- Poder notarial (en caso de ser requerido)

VII. Resultados

Asesoría en Materia Catastral
Canalización de expedientes.

VIII. Políticas

- **ACGC001.**-Para otorgar la prestación de servicios catastrales, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual, en términos de lo que establece el artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Las áreas responsables de la atención al público usuario, deberán registrar y controlar en el formato correspondiente, cada una de las orientaciones o trámites que realicen, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- **ACGC002.**- Las autoridades catastrales estatales y municipales tendrán la responsabilidad de instrumentar campañas de difusión para orientar a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; asimismo darán a conocer los requisitos para obtener éstos.
- **ACGC003.**- El municipio se sujetará al cobro de los derechos por los servicios catastrales conforme a las tarifas establecidas en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y, al Instituto, a la tarifa de servicios y productos aprobada por su Consejo Directivo y publicadas en la Gaceta del Gobierno, debiendo invariablemente emitir la orden de pago que en cada caso correspondá.

ACGC004.-Para la solicitud de servicios catastrales, invariablemente, los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal.
- Pago correspondiente por el servicio solicitado.

ACGC005.-Solamente se expedirán certificaciones y constancias de la información catastral que obren en los archivos documentales o en el Padrón Catastral.

ACGC006.-Para la solicitud de productos catastrales, invariablemente, los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Pago correspondiente por el producto solicitado.

ACGC007.-Para hacer constar el interés jurídico o legítimo, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral, los siguientes documentos:

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes:
 - Testimonio notarial.
 - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
 - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
 - Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones tratativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
 - Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.
 - Cédula de cancelación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
 - Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunales, así como sentencia emitida por el tribunal agrario.
 - Inmatriculación administrativa o judicial.
- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trata, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite de solicitud del servicio requerido, en su caso.
- Documento notarial mediante el que el propietario o poseedor del inmueble, otorga la representación legal a otra persona para la realización del trámite de solicitud del servicio requerido, en su caso.

ACGC008.-Toda certificación de plano manzanero debe constar sobre copia del gráfico en escala 1:500 o 1:1000, resaltando la configuración del predio de que se trate y anotando al reverso la leyenda siguiente: "lugar, fecha, nombre y cargo de la autoridad catastral con fundamento en el artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, certifico que el presente plano es copia fiel del original que obra en el archivo del registro gráfico del padrón catastral de este ayuntamiento. Atentamente, nombre completo, cargo, firma y sello de la autoridad catastral."

ACGC009.-En caso de que la autoridad catastral cuente con cartografía en medios digitales, la certificación de plano manzanero se plasmará dentro del formato que contenga la representación gráfica del inmueble de que se trate, que deberá contener las medidas y coincidencias, superficie, orientación y el nombre de las vialidades que en su caso coincidan con el inmueble, y la tira marginal deberá ilustrar la imagen institucional, el croquis con la ubicación dentro de la manzana a la que pertenece, clave catastral, la leyenda de la certificación, número de recibo del pago del servicio, fecha de la expedición, nombre, firma y cargo de los responsables de la elaboración y autorización, y sello del área catastral.

ACGC010.-Cuando por algún motivo el predio del que se solicita la certificación o constancia, no se encuentre inscrito en el Padrón Catastral o su información no esté actualizada, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral municipal, los requisitos establecidos y en su caso, los estudios técnicos que le sean requeridos para su inscripción o actualización en el Padrón Catastral municipal correspondiente.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- **ACGC011.**-Cuando en la recepción de la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia o inconsistencia, que impida la prestación del servicio requerido, no se recibirá el trámite, informándose al solicitante los motivos correspondientes. Una vez recibido el trámite, y fuesen detectadas alguna omisión o inconsistencia, se emitirá un comunicado oficial en un plazo no mayor a siete días naturales, exponiendo las razones por las cuales no es posible emitir el documento o plano, o realizar el servicio solicitado.
- **ACGC012.**-Las autoridades municipales prestarán los servicios de la materia de acuerdo al ámbito de su competencia, procurando que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para este fin.
- **ACGC013.**-La atención a las solicitudes de los productos y servicios catastrales presentadas por los particulares y las instituciones, se proporcionará con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información.
- **ACGC014.**-Los servicios catastrales que presta el ayuntamiento son:
 - Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal.
 - Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.
 - Actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, litiación, reafectación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.
 - Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
 - Asignación, baja y reasignación de clave catastral.
 - Certificación de clave catastral, clave y valor catastral y plano manzanero.
 - Constancia de identificación catastral.
 - Levantamiento topográfico catastral, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.
 - Verificación de linderos.
 - Copias de documentos.
 - Certificación de no adeudo predial y aportación a mejoras.
- **ACGC015.**-En los casos de solicitudes de cualquier servicio catastral, relacionado con inmuebles que presenten algún litigio entre particulares, notificados formalmente por la autoridad jurisdiccional o documentado por alguna de las partes ante la autoridad catastral, mediante la presentación de la copia certificada del acuerdo correspondiente, o de la suspensión emitida por la autoridad jurisdiccional; la unidad administrativa catastral suspenderá la prestación del servicio solicitado, hasta en tanto la instancia competente resuelva en definitiva la controversia.
- **ACGC016.**- Para la atención de los servicios indicados en los incisos primero, tercero, cuarto y quinto de la política ACGC014, relacionado con los supuestos establecidos en el artículo 175 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, es decir, cuando se adquiera un inmueble por primera vez; se autorce por autoridad competente una fusión, subdivisión, litiación, reafectación, conjunto urbano, afectación o modificación de linderos; un cambio de uso de suelo; o se modifique la superficie de terreno o construcción cualquiera que sea la causa; es procedente la actualización de los datos técnicos, administrativos y el valor catastral, y en su caso asignar claves catastrales; para tal efecto, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se haya otorgado la autorización correspondiente, los propietarios o poseedores de esos inmuebles deberán presentar ante el catastro las manifestaciones catastrales en los formatos autorizados anexando los documentos y planos, según sea el caso así como un avalúo catastral practicado y emitido por el IGECEM o por especialistas en valuación inmobiliaria con registro vigente expedido por el propio instituto que servirá como soporte técnico del servicio requerido.

IX. Desarrollo
Atención al Público y control de Gestión para la Prestación de servicios y Generación de Productos Catastrales.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante (Dependencias y Entidades, personas físicas y Jurídicas colectivas)	Asiste a la Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro para solicitar información sobre un trámite o servicio.
2	Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro	Recibe, informa y entrega formato único de trámites y servicios catastrales.
3	Solicitante (Dependencias y Entidades, personas físicas y Jurídicas colectivas)	Recibe información sobre requisitos y formatos de solicitud del trámite o servicio de su interés. ¿Cumple con los requisitos? No , entonces, desiste en realizar el trámite o servicio de su interés. Si , entonces, rellena el formato único de trámites y servicios catastrales y adjunta requisitos sobre el trámite o servicio.
4	Solicitante (Dependencias y Entidades, personas físicas y Jurídicas colectivas)	Desiste de realizar el trámite debido a que no cumple con los requisitos correspondientes.
5	Solicitante (Dependencias y Entidades, personas físicas y Jurídicas colectivas)	Llena formato único de trámites y servicios catastrales, adjunta requisitos y entrega al Auxiliar de la Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro.
6	Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro	Recibe y revisa y en su caso da trámite a la solicitud. ¿Cumple con los requisitos? No , Devuelve formato único de trámites y servicios catastrales e información faltante. Si , determina si el trámite o servicio requiere de pago.
7	Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro	Devuelve formato único de trámites y servicios catastrales, requisitos e informa de la documentación faltante.
8	Solicitante (Dependencias y Entidades, personas físicas y Jurídicas colectivas)	Recibe, documenta y entrega requisitos faltantes.
9	Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro	Determina si el trámite o servicio requiere pago. ¿El trámite requiere pago? No , Asigna folio y entrega acuse. Si , informa al solicitante que su trámite requiere de pago.
10	Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro	Informa al usuario que el servicio o trámite requiere de un pago.
11	Solicitante (Dependencias y Entidades, personas físicas y Jurídicas colectivas)	Recibe la indicación y pasa a cajas a pagar el trámite o servicio requerido.
12	Cajero (a) de la Subtesorería de Ingresos	Cobra y emite el recibo de pago correspondiente al servicio o trámite requerido.
13	Solicitante (Dependencias y Entidades, personas físicas y Jurídicas colectivas)	Recibe el pago correspondiente y entrega a ventanilla única de gestión el recibo.



MANUAL DE Procedimientos

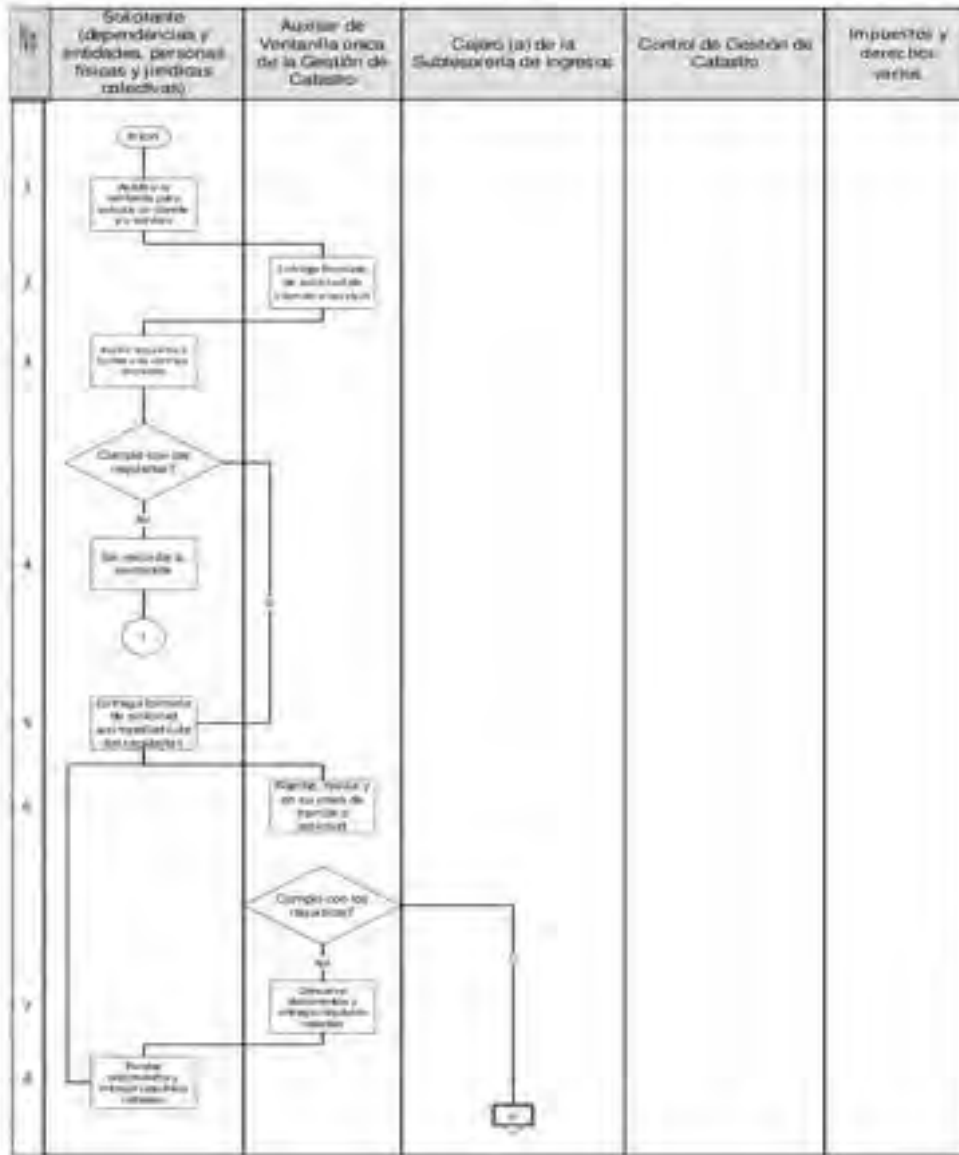
2018 - 2021

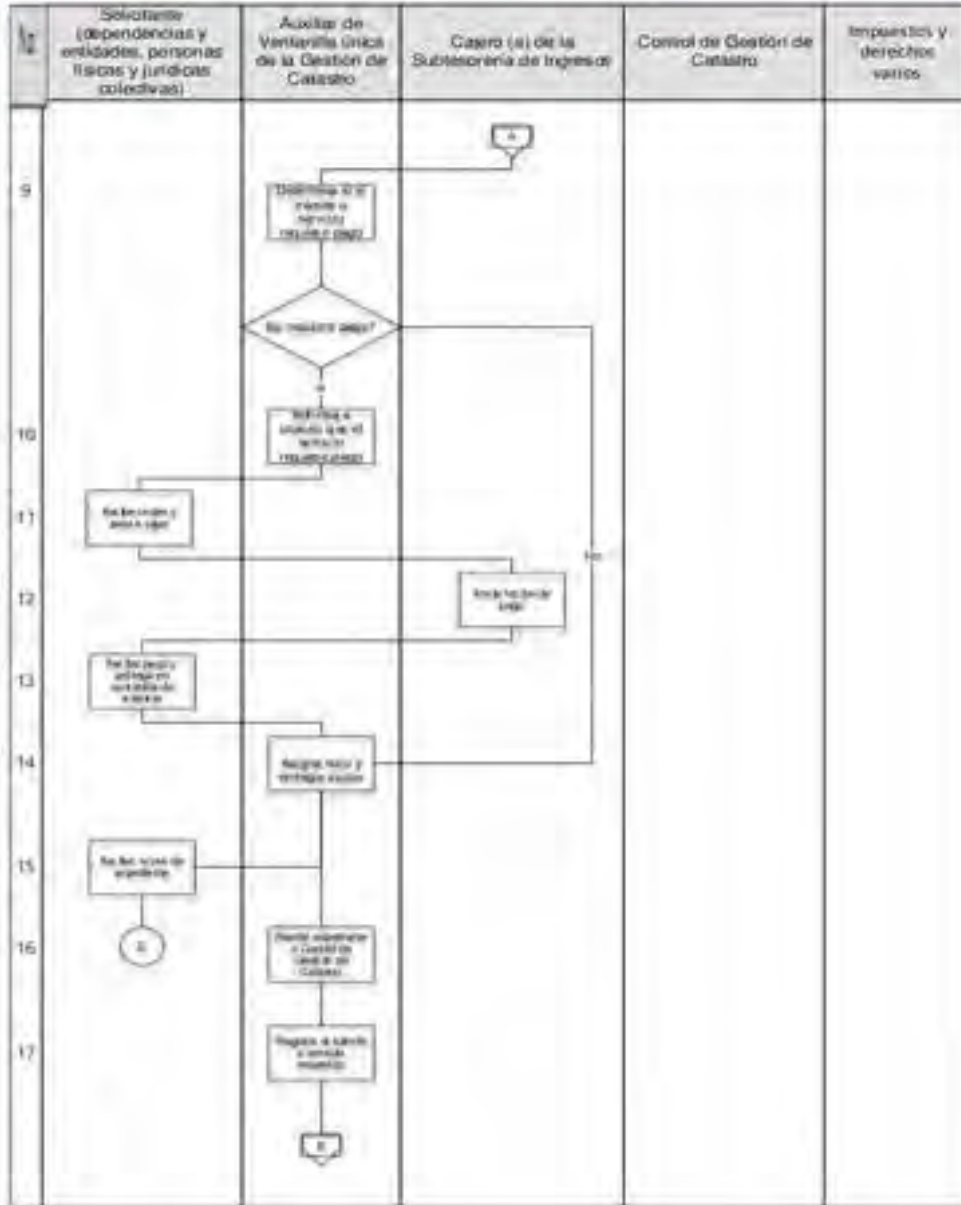
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
14	Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro	Asigna folio del trámite o servicio y entrega acuse.
15	Solicitante (Dependencias y Entidades, personas físicas y Jurídicas colectivas)	Recibe hoja de acuse del trámite o servicio requerido.
16	Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro	Remite el expediente al control de gestión de los diversos departamentos del trámite o servicio requerido.
17	Control de Gestión de los Departamentos	Recibe y registra el trámite o servicio requerido por el solicitante.
18	Control de Gestión de los Departamentos	Emite y entrega respuesta del trámite o servicio requerido al Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro.
19	Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro	Recibe el trámite o servicio y en su caso el informe para el adecuado registro.
20	Solicitante (Dependencias y Entidades, personas físicas y Jurídicas colectivas)	Recibe la respuesta al trámite o servicio en su caso informe de lo solicitado.
21	Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro	Elabora oficio y adjunta el expediente del trámite o servicio, para el departamento de Impuestos y Derechos Varios del trámite con la rúbrica del Solicitante de conformidad para su guarda y custodia.
22	Auxiliar del Departamento de Impuestos y Derechos Varios	Recibe oficio y expediente para su guarda y custodia.

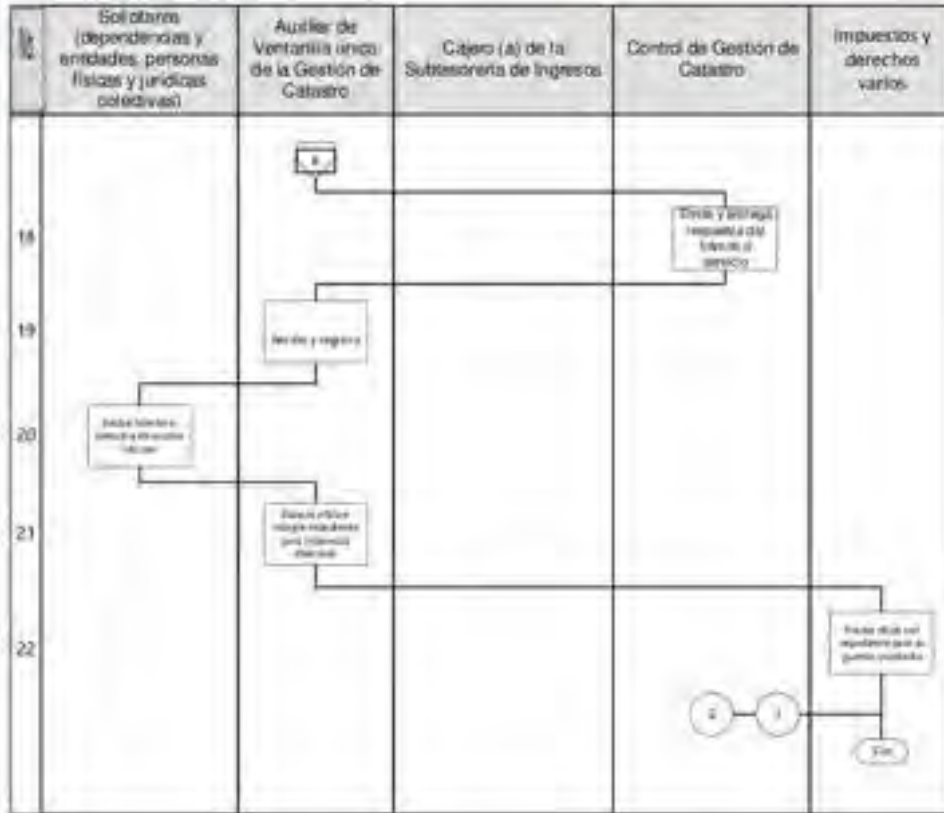
Fin.

X. Diagrama

Atención al Público y Control de Gestión para la Prestación de Servicios y Generación de Productos Catastrales.







XI. Medición

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

L00 004 Asignación, Baja, Reasignación y Certificación de Trámites Catastrales.

I. Objetivo

Proporcionar las normas, lineamientos técnicos y jurídicos para la asignación, baja y reasignación de claves catastrales para identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial, e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz del Municipio y por agregación al padrón catastral del Estado; así como los lineamientos para la elaboración de certificaciones y constancias en materia catastral.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de la coordinación de catastro de la Tesorería Municipal que tengan a su cargo la orientación, integración, supervisión, cobro, gestión, y certificación de servicios y productos catastrales, y a los ciudadanos que soliciten el trámite.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Quinto del Catastro Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, artículos 166 fracciones I, III, IV, 167 y 168, capítulo segundo artículo 169, 170 fracción XII, 171 fracción I, III, VI, XII, XIV, XVII y XVIII, 172, 173, 174 y 174 bis, Capítulo tercero artículo 175, 175 bis, 176, 176 bis, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 182 bis, 183 y 184 capítulo cuarto artículo 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193 y 194 197, 198, 199, 200 y 201) Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (artículo 168) Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 02 de marzo de 1993 con sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios (artículos 5 fracción I, 21, 22 fracción I, 24, 25, 34 fracción II y V, y 36) publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de enero de 2009, sus reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado de México. (Apartado I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII). Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de enero de 2009, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021. Gaceta número 166 publicada el 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Municipal" el 15 de diciembre de 2017. Con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro es el área responsable de resguardar, asignar lo relacionado con los Predios que se encuentran inmersos dentro del territorio municipal, aplicando las normas, lineamientos técnicos y jurídicos del inventario analítico del Municipio; desde el auxilio de la ventanilla



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

única, orienta, integra, verifica, recibe y canaliza el expediente para que se realice el pago del trámite en las cajas y elaboradas las peticiones el coordinador de catastro, el subtesorero de ingresos y la tesorera municipal, dan el visto bueno del trámite en cuestión.

El o la Solicitante (Dependencias y Entidades, personas físicas y Jurídicas colectivas) deberá:

- Asistir a la Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro para iniciar un trámite o servicio.

El o la Tesorero (a) Municipal deberá:

- Supervisar el buen desempeño de la actividad a realizar y en su caso rubricar las constancias o certificaciones.

El o la Subtesorero (a) de Ingresos deberá:

- Supervisar el buen desempeño de la actividad a realizar y rubricar su visto bueno.

El o la Coordinador (a) de catastro deberá:

- Supervisar el procedimiento y rubricar su visto bueno.

El o la Auxiliar del área de ventanilla Única de Gestión de Catastro deberá:

- Preparar e integrar la solicitud correspondiente para el expediente, así como verificar y coleccionar los documentos para su ingreso.

El o la Auxiliar del área de cartografía deberá:

- Ubicar con precisión el inmueble, asignándole, la zona y la manzana correspondiente, y en su caso actualizar la cartografía digital del municipio.

El o la Auxiliar del área de valuación deberá:

- Registrar e integrar al padrón alfanumérico, previo análisis de las características cualitativas y cuantitativas del terreno y las construcciones, y si así fuese el caso elaborar la certificación o cédula de clave y/o valor catastral según lo establece el manual de la competencia, así como el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y su reglamento.

El control de gestión del departamento de Catastro:

- Organizar y enviar adecuadamente los expedientes a las áreas con las que se interactúa en el proceso.

V. Definiciones

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

Clave Catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asignan para efectos de localización, geográfica, identificación.

Los primeros diez deben ser caracteres numéricos y los últimos seis pueden ser alfanuméricos.

Constancia de Identificación Catastral: es la constancia expedida por la autoridad catastral municipal, donde hace constar la identidad y ubicación del predio.

Datos Administrativos: Todos aquellos datos que tengan relación con trámites catastrales; por ejemplo: clave y valor catastral; plano manzanero, traslado de dominio, etc.

Padrón catastral: El conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado. II. Registros Gráficos.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Plano Manzanero: Es el documento que especifica las características del inmueble, en cuanto a superficie y medidas de terreno, construcción, clave catastral y ubicación del predio dentro de la manzana en que se encuentra.

Valor Catastral: El valor catastral es la valuación del inmueble. El área de valor toma en cuenta el tipo de inmueble, la infraestructura y la dinámica inmobiliaria de otras propiedades semejantes.

VI. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios Catastrales
- Documentos que acredite la propiedad o posesión.
- Identificación oficial vigente del propietario o poseedor.
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps (vista satelital)
- Fotografías a color de la fachada.
- Carta poder (en caso de ser necesario)
- Pago del servicio solicitado (en caso de ser requerido)
- Boleta predial al corriente.
- Licencia de construcción y terminación (en caso de ser necesario)
- Planos arquitectónicos
- Acta constitutiva (en caso de ser requerida)
- Poder notarial (en caso de ser requerido)

VII. Resultados

La inscripción del inmueble al padrón catastral, actualización técnica y administrativa en la base de datos del catastro, así como la emisión de certificaciones y cédula de identificación catastral.

- Manifestación Catastral
- Certificación de Clave Catastral.
- Constancia de Identificación Catastral.
- Certificación de Plano Manzanero.
- Certificación de Clave y Valor Catastral

VIII. Políticas

- **ACC001.-** La asignación, reasignación y baja de claves catastrales es responsabilidad de la autoridad catastral municipal, quien deberá limitar el ejercicio de esta función a predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial y conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.
- **ACC002.-** La clave catastral es única, irrepelible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.
- **ACC003.-** Para asignar la clave catastral, la autoridad catastral municipal deberá solicitar la manifestación catastral acompañada del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, que puede ser cualquiera de entre los siguientes:
 - Testimonio notarial.
 - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
 - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
 - Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
 - Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el Tribunal Agrario.
- **ACC004.** El material de apoyo con el que se debe contar para la adecuada asignación de una clave catastral, comprende los siguientes elementos.
 - Cartografía lineal catastral.
 - Ortofoto.
 - Plano catastral escala 1:1,000 y 1:500 (carpeta manzanera).
 - Registro alfanumérico del Sistema de Información Catastral.
 - Catálogo de manzanas del Sistema de Información Catastral.
 - Plano de conjunto urbano y de lotificación o reotificación, en su caso.
 - Plano de condominio, plano de sembrado, reglamento de condominio y memoria de cálculo, en su caso.
 - Plano de subdivisión, fusión o afectación, en su caso.
 - Registro gráfico del Sistema de Información Catastral.
- **ACC005.** Las causas por las que se podrá dar de baja una clave catastral son las siguientes:
 - Fusión de predios.
 - Afectación total del inmueble por la ejecución de obras públicas.
 - Alta de una manzana debido a la saturación de predios de la manzana origen.
 - Cuando la clave original es incorrecta respecto de la ubicación física del inmueble.
 - Cuando se presenta alguna modificación de límites municipales o creación de municipios.
- **ACC006.** La reasignación de claves catastrales procederá en los siguientes casos:
 - Cuando el inmueble se localice en una manzana que ha sido saturada en el número de claves permitidas (más de 99).
 - Cuando el inmueble se localice en una manzana que se subdividió por la apertura de una vía pública.
 - Cuando el inmueble se encuentra en una manzana que es necesario subdividir por la modificación o actualización de una o varias áreas homogéneas.
 - Cuando la clave registrada no corresponda a la localización física del inmueble.

En todo caso, la reasignación de clave deberá hacerse del conocimiento del propietario o poseedor del inmueble, mediante notificación o comunicado oficial.

IX. Desarrollo
Asignación, Baja, Reasignación, y Certificación de Trámites Catastrales.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante (Dependencias y Entidades, personas físicas y Jurídicas colectivas)	Asiste a la Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro para iniciar un trámite o servicio.
2	Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de Catastro.	Canaliza expediente para el trámite o servicio a control de gestión del departamento de Catastro
3	Control de Gestión del Departamento de Catastro.	<p>Recibe expediente para trámite o servicio</p> <p>¿Necesita clave catastral?</p> <p>No, entonces se envía al Auxiliar de Valuación del Departamento de Catastro</p> <p>Si, entonces envía al Auxiliar de Cartografía del Departamento de Catastro.</p>
4	Control de Gestión del Departamento de Catastro.	Turna y canaliza el expediente para el trámite o servicio requerido al Auxiliar de Valuación del Departamento de Catastro
5	Control de Gestión del Departamento de Catastro.	Envía y canaliza el expediente para el trámite o servicio requerido al Auxiliar de Cartografía del Departamento de Catastro
6	Auxiliar de Cartografía del Departamento de Catastro	<p>Recibe, revisa el expediente para trámite o servicio.</p> <p>¿La documentación es suficiente?</p> <p>No, entonces se envía al Control de Gestión del Departamento de Catastro para solicitar la documentación faltante.</p> <p>Si, entonces asigna, actualiza y envía el expediente al Auxiliar de Valuación del Departamento de Catastro.</p>
7	Auxiliar de Cartografía del Departamento de Catastro	Regresa el expediente para la integración de la documentación faltante al Auxiliar de Control de Gestión del Departamento de Catastro.
8	Control de Gestión del Departamento de Catastro	Recibe y turna el expediente al Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de Catastro.
9	Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de Catastro.	Recibe e integra el expediente con la documentación faltante para la obtención del producto o servicio.
10	Auxiliar de Cartografía del Departamento de Catastro.	Asigna clave catastral y/o plano manzanero, actualiza la cartografía digital una vez terminado envía el expediente al auxiliar de valuación, con el trámite o servicio solicitado para su actualización, en su caso, de la base de datos catastral.
11	Auxiliar de Valuación del Departamento de Catastro.	<p>Recibe, revisa el expediente para trámite o servicio del servicio solicitado para la revisión y asignación de clave o la elaboración de la certificación de plano manzanero</p> <p>¿La documentación es suficiente?</p> <p>No, entonces se envía al Control de Gestión del Departamento de Catastro para solicitar la documentación faltante.</p> <p>Si, entonces alimenta, emite y envía el producto o servicio.</p>
12	Auxiliar de Valuación del Departamento de Catastro.	Regresa el expediente para la integración de la documentación faltante al Auxiliar de Control de Gestión del Departamento de Catastro.



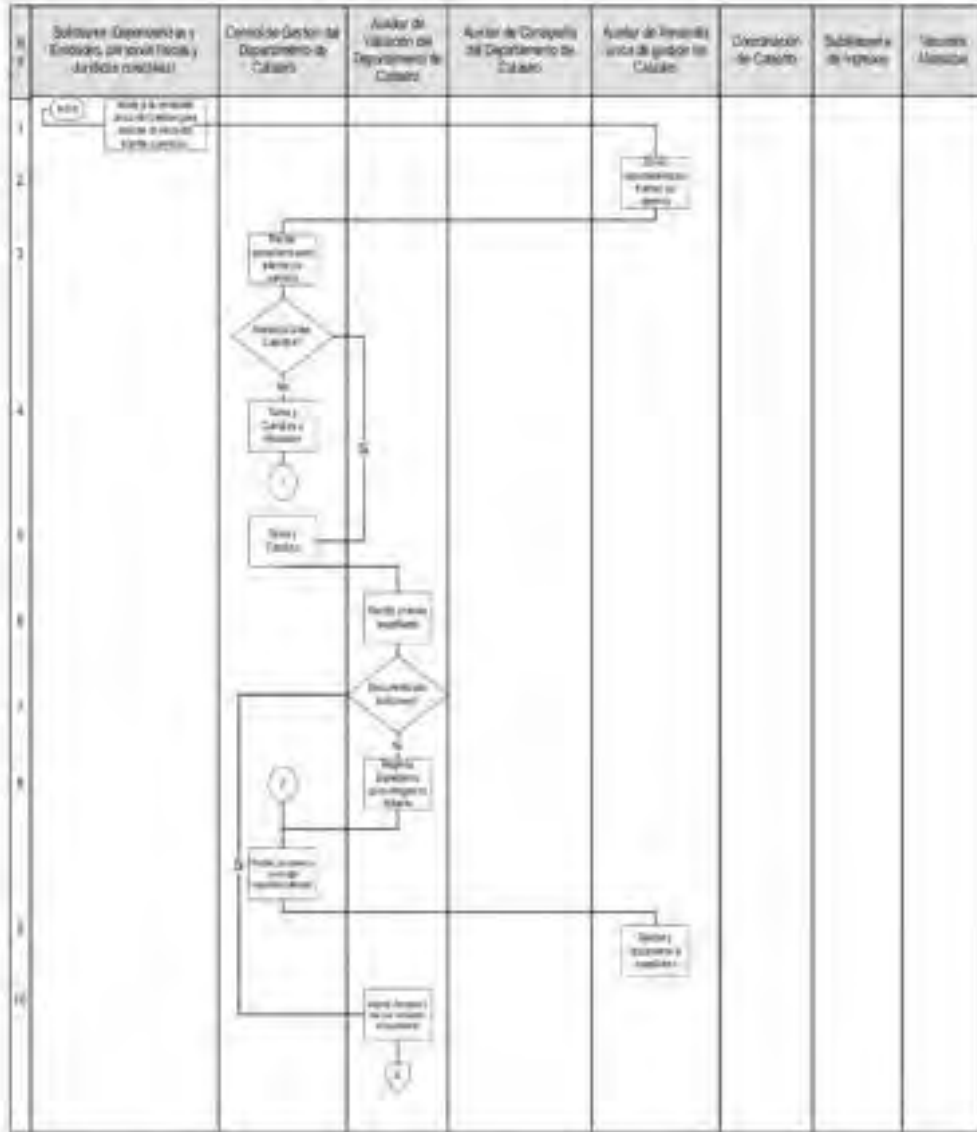
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13	Auxiliar de Valuación del Departamento de Catastro.	Alimenta al Sistema de Información Catastral, emite y envía el producto o servicio requerido al Auxiliar de Control de Gestión del Departamento de Catastro.
14	Control de Gestión del Departamento de Catastro.	Recibe producto o servicio requerido. ¿Requiere firma de visto bueno y/o certificación? No , entonces envía el expediente y su resultado al Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de Catastro, Si , entonces al Control de Gestión del Departamento de Catastro recaba las rubricas correspondientes.
15	Control de Gestión del Departamento de Catastro	Envía el expediente y su resultado Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de Catastro.
16	Control de Gestión del Departamento de Catastro	Envía el expediente y su resultado a la coordinación del Departamento de Catastro.
17	Coordinador del Departamento de Catastro	En su caso, da la rúbrica de certificación y envía al Auxiliar de Control de Gestión del Departamento de Catastro para la entrega del producto o servicio.
18	Subtesorería de Ingresos	Rubrica y toma la certificación de elaboración.
19	Tesorería Municipal	Rubrica y toma la certificación de autorizado.
20	Control de Gestión del Departamento de Catastro.	Recibe y remite el expediente y su resultado al Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de Catastro.
21	Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de Catastro.	Recibe el expediente de trámite o servicio requerido.

Fin.

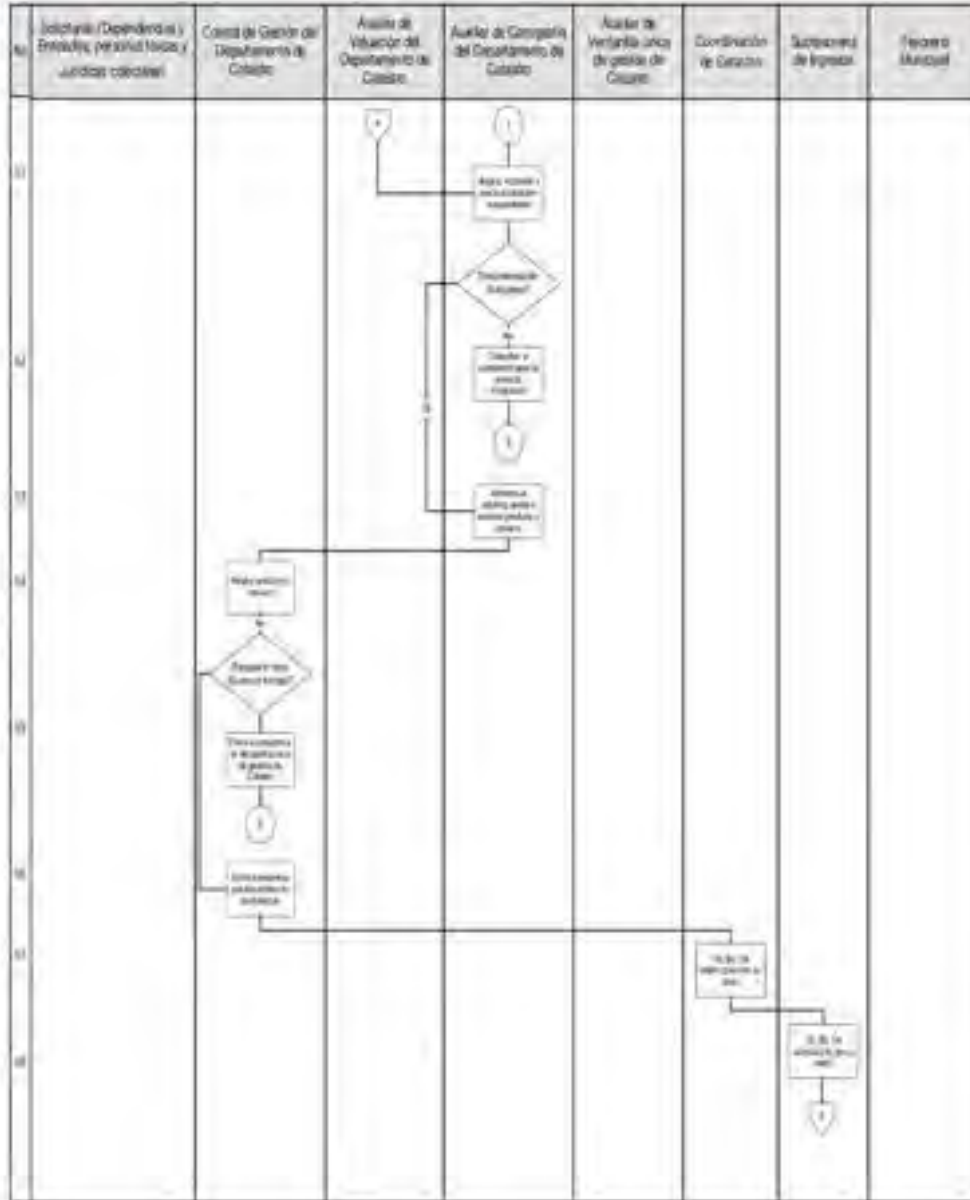
X. Diagrama
Asignación, Baja, Reasignación y Certificación de Trámites Catastrales.





MANUAL DE Procedimientos

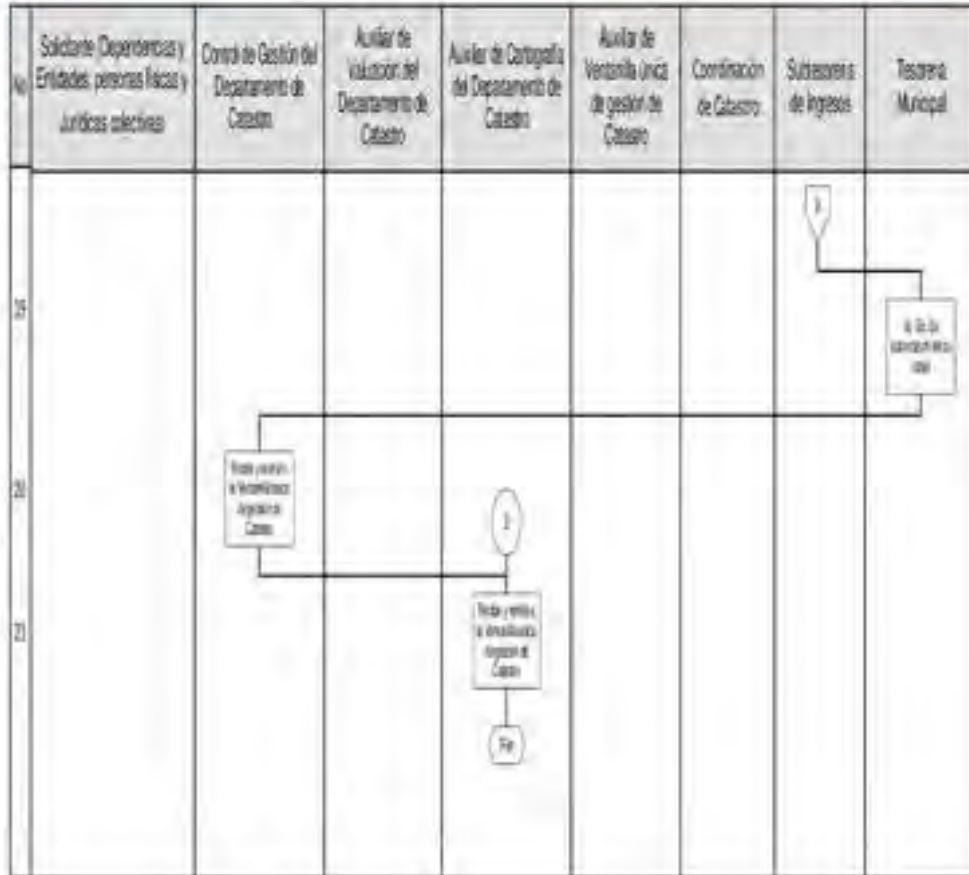
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e instructivos

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
TESORERÍA MUNICIPAL
FORMATO UNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES

NÚMERO DE FOLIO: _____
 FECHA: _____

Este es un documento e instructivo. Por el presente se pide y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 47 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de artículos 179, 176, 177 y 183 del Código Federal del Estado de México y Municipales.

<p>CATEGORÍA</p> <p>1. Tipo de trámite o servicio: _____</p> <p>2. Clasificación de la categoría: _____</p> <p>3. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>4. Clasificación de la materia: _____</p> <p>5. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>6. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>7. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>8. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>9. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>10. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>11. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>12. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>13. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>14. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>15. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>16. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>17. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>18. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>19. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>20. Clasificación de la actividad: _____</p>			<p>PRELIMINAR</p> <p>1. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>2. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>3. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>4. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>5. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>6. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>7. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>8. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>9. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>10. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>11. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>12. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>13. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>14. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>15. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>16. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>17. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>18. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>19. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>20. Clasificación de la actividad: _____</p>			<p>TRÁMIGO DE DEDUCCIONES</p> <p>1. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>2. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>3. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>4. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>5. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>6. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>7. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>8. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>9. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>10. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>11. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>12. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>13. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>14. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>15. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>16. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>17. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>18. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>19. Clasificación de la actividad: _____</p> <p>20. Clasificación de la actividad: _____</p>		
---	--	--	---	--	--	---	--	--

RESULTADO

1. Clasificación de la actividad: _____

2. Clasificación de la actividad: _____

3. Clasificación de la actividad: _____

4. Clasificación de la actividad: _____

5. Clasificación de la actividad: _____

6. Clasificación de la actividad: _____

7. Clasificación de la actividad: _____

8. Clasificación de la actividad: _____

9. Clasificación de la actividad: _____

10. Clasificación de la actividad: _____

11. Clasificación de la actividad: _____

12. Clasificación de la actividad: _____

13. Clasificación de la actividad: _____

14. Clasificación de la actividad: _____

15. Clasificación de la actividad: _____

16. Clasificación de la actividad: _____

17. Clasificación de la actividad: _____

18. Clasificación de la actividad: _____

19. Clasificación de la actividad: _____

20. Clasificación de la actividad: _____

PROCESO DE INTERVENCIÓN

Nombre y Firma

SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA CATASTRAL	SECRETARÍA FISCAL	SECRETARÍA DE INTERVENCIÓN
NOMBRE, FIRMA Y FECHA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA

OTRO CONTRIBUYENTE

NOMBRE, FIRMA Y FECHA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Título: **Procedimiento de Licitación y Valor Único**
 Nombre: **Comunicación Final Estado de México N.º 000000 del E.O.M.**

El presente procedimiento se desarrolla en la Tesorería Municipal de Cuautitlan Izcalli, Estado de México, que a su vez se encuentra con modificaciones de fecha de diez de enero del año mil novecientos veintiseis por el **Problemas Municipales Constitucionales de Cuautitlan Izcalli, Estado de México**, en sus artículos y artículos por el **Secretaría del Ayuntamiento**, en sus artículos, que se encuentran en los artículos 149 fracción II, 171 fraccións XVI, XVII, 172 y 181 del Código Elector del Estado de México y sus reformas, y fracción I, II, III del Reglamento del Título quinto de Código Elector del Estado de México y sus reformas. El artículo 1, inciso 6, 2ª fracción, 1.ª y 2ª fracción II y III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlan Izcalli, Estado de México; L. 1 fracción I inciso 10, 11, 12 fraccións I y V, 22 fracción IV y 23 del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Cuautitlan Izcalli.

CERTIFICO

Que, en los artículos que el reglamento de la Tesorería Municipal, dentro del Padrón Catastral se encuentra registrado el inmueble ubicado en:

Domicilio		Valores e Inscripciones	
Propietario y/o poseedor			
Clase Catastral Anterior		Clase Catastral Actual	
Superficie de Terreno		Superficie de Construcción	
Valor Catastral de Terreno	Valor Catastral de Construcción	Valor Catastral Actual	

Este documento por ser de carácter informativo por la autoridad municipal quedará exhibido bajo el número 000000 expedido por la Tesorería Municipal a solicitud del interesado en cualquier momento de acuerdo a los derechos de acceso.

El procedimiento se encuentra en el padrón catastral en la Tesorería Municipal de Cuautitlan Izcalli, Estado de México, que a su vez se encuentra con modificaciones de fecha de diez de enero del año mil novecientos veintiseis por el **Problemas Municipales Constitucionales de Cuautitlan Izcalli, Estado de México**, en sus artículos y artículos por el **Secretaría del Ayuntamiento**, en sus artículos, que se encuentran en los artículos 149 fracción II, 171 fraccións XVI, XVII, 172 y 181 del Código Elector del Estado de México y sus reformas, y fracción I, II, III del Reglamento del Título quinto de Código Elector del Estado de México y sus reformas. El artículo 1, inciso 6, 2ª fracción, 1.ª y 2ª fracción II y III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlan Izcalli, Estado de México; L. 1 fracción I inciso 10, 11, 12 fraccións I y V, 22 fracción IV y 23 del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Cuautitlan Izcalli.

Este documento por ser de carácter informativo por la autoridad municipal quedará exhibido bajo el número 000000 expedido por la Tesorería Municipal a solicitud del interesado en cualquier momento de acuerdo a los derechos de acceso.

REVISÓ	Tesorería Municipal
Comisario de Crédito	



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL:

TURNO: _____

C: _____

Con fundamento en los artículos 198 fracción IV, 171 fracción IV (1), 173 y 183 del Código Financiero del y en relación a la entidad con:

FEJJO: _____ DE FISCIA: _____

Respecto del inmueble de su propiedad o posesión, se hace CONSTAR que en el padrón catastral:

Clave Catastral Actual	Clave Catastral Anterior

Ubicación del inmueble: _____

Colonia o Fraccionamiento: _____

Número del propietario o poseedor: _____

Si de Individuo	Sup. de terreno privada	Sup. de terreno común	Sup. de terreno total
	m ²	m ²	m ²
	Sup. de const. privada	Sup. de const. común	Sup. de const. total
	m ²	m ²	m ²

Observaciones: _____

A solicitud del interesado se expide la presente constancia en Cuautlilan Izcalli, Estado de México a las XX de XXXX del XXXX.

REVISÓ:

ATENTAMENTE

Coordinador de Catastro

Tesorería Municipal

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, así como tributos bajo el rubro oficial N° _____ con fecha de _____



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

L00 005 Levantamiento Topográfico Catastral y Verificación de Linderos

I. Objetivo

Proporcionar las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de los trabajos, considerando la elaboración y recepción de la solicitud, la recepción y revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de dar oportuna respuesta al servicio.

II. Alcance

Aplica a todos los predios que se encuentran dentro de los límites territoriales y medición de los mismos, contando con la descripción del documento que acredite la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, caminos, barrancas, etc.). Obteniendo como resultado las medidas reales de los linderos y superficie del predio; así como dar la certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficies del predio, para los fines a que haya lugar.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código financiero del Estado de México y Municipios. (Título Quinto del Catastro capítulo primero artículos 166 fracción V, 167 y 168, capítulo segundo artículo 169, 170, 171 fracción VII, 172, 173, 174 y 174 bis, Capítulo tercero artículo 175, 175 bis, 176, 178 bis, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 182 bis, 183 y 184 capítulo cuarto artículo 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193 y 194, 197, 198, 199, 200 y 201) Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, (artículo 27) publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 07 de febrero de 1977, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado de México, (artículo 168) publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Quinto del Código financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro" (artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracciones V y VI, y 37) publicado en Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 01 de enero de 2009, sus reformas y adiciones.
- Manual Catastral del estado de México, (Apartado I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII) Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de enero de 2009, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautlilan Izcalli 2021, (Artículo 14,15,16 y 17) publicada el 05 de febrero de 2021 en la Gaceta número 186, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautlilan Izcalli, Estado de México (Artículo 3, 8, 22, 23, 24, 25, 26 y 27) Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Municipal" el 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

Llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral y la verificación de linderos conforme a las normas establecidas.

Tesorería, Jefe de Catastro, Topógrafo, Cartografía, Verificación y el Área de Ventanilla Única de la Subtesorería de Ingresos.

El o la Solicitante (Dependencias y Entidades, personas físicas y Jurídicas colectivas) deberá:

- Asistir a la Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro para iniciar un trámite o servicio.

El o La Tesorero (a) Municipal deberá:

- Certificar y rubricar el documento correspondiente.

El o La Coordinador de catastro:

- Revisar y dargar el visto bueno para la autorización del documento del servicio solicitado.

El control de gestión del departamento de Catastro, deberá:

- Mandar al área correspondiente el expediente para su revisión.

El Auxiliar del área jurídica de catastro deberá:

- Elaborar y entregar las notificaciones resultantes del trámite y/o servicio.

El o La Auxiliar de Ventanilla Única de Gestión de la Subtesorería de Ingresos.

- Atender al solicitante orientándolo respecto a los requisitos, así como los alcances, verificar los mismos. Y en su caso integrar el expediente para la expedición del servicio a solicitar.

El o La Auxiliar administrativo del control de gestión del departamento de Catastro, deberá:

- Mandar al área correspondiente el expediente para su revisión.

El o La Auxiliar de cartografía del departamento de Catastro

- Realización del levantamiento conforme a las normas, realización del producto solicitado, si es el caso turnar al auxiliar de valuación para la actualización de los datos técnicos administrativos que resulten.

El o La Topógrafo del departamento de Catastro, deberá:

- Llevar a cabo las mediciones levantamiento conforme a las normas, realización del producto solicitado, si es el caso turnar al auxiliar de valuación para la actualización de los datos técnicos administrativos que resulten.

V. Definiciones

Levantamiento topográfico: Un levantamiento topográfico consiste en hacer una topografía de un lugar, es decir, llevar a cabo la descripción de un terreno en concreto. El principal objetivo de un levantamiento topográfico es determinar la posición relativa entre varios puntos sobre un plano horizontal.



VI. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios Catastrales
- Documento que acredite la propiedad o posesión
- Identificación oficial vigente del propietario o poseedor
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps (vista satelital)
- Fotografías a color de la fachada
- Carta poder (en caso de ser necesario)
- Pago del servicio solicitado (en caso de ser requerido)
- Boleta predial al corriente
- Licencia de construcción y terminación (en caso de ser necesario)
- Planos arquitectónicos
- Acta constitutiva (en caso de ser requerida)
- Poder notarial (en caso de ser requerido)
- Sistema de información catastral
- Manual catastral
- Programa de AutoCAD
- Equipo de topografía (teodolito, estación total o GPS)
- Cintas métricas
- Brújula
- Plomada
- Nivel

VII. Resultados

Levantamiento Topográfico Catastral

Verificación de linderos

VIII. Políticas

- Horario de atención de Lunes a Viernes de 9 am a 6 pm.
- Atención de solicitudes vía correo electrónico las 24 horas, días hábiles.
- **LT001.-** Para el otorgamiento del servicio de levantamiento topográfico catastral, se deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - Solicitud por escrito o en el formato establecido.
 - Relación de nombres de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes actualizada, con los domicilios correspondientes dentro del territorio del Estado de México, a efecto de instrumentar el procedimiento de notificación.
 - Original y copia del documento que acredite la propiedad o posesión que puede ser cualesquiera de los siguientes:
 - Testimonio notarial
 - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
 - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
 - Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
 - Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario.
- Inmatriculación administrativa o judicial.
- Copia del último recibo de pago del Impuesto Predial, o en su caso la certificación de clave catastral emitida por autoridad competente.
- Croquis de localización del inmueble.
- Copia de identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.
- Copia del comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente.
- **LT002.-** El tiempo de respuesta para la prestación del servicio lo establecerá la autoridad catastral de acuerdo a las disponibilidades de recursos humanos y materiales, se sugiere un término máximo de quince días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación solicitada.
- **LT003.-** Al ingresar la solicitud, se deberá realizar el cobro de este servicio catastral determinado mediante la aplicación de la tarifa vigente y considerando como base la superficie que indica el documento que acredita la propiedad.
Cuando el documento de propiedad no establezca la superficie del terreno, o que el inmueble haya sido motivo de afectación, restricción, fusión o subdivisión; la base para determinar el costo del servicio será la superficie indicada en cualquiera de las siguientes fuentes de información:
 - Levantamiento topográfico practicado y firmado por personal técnico capacitado,
 - Plano del inmueble autorizado por autoridades federales, estatales o municipales;
 - Certificación de valor catastral emitida por autoridad competente.
 Al concluir el levantamiento topográfico catastral, en caso de resultar una superficie mayor respecto a la indicada en el documento presentado por el solicitante, se aplicará la tarifa para determinar la cantidad adicional que corresponda a la diferencia de superficie, debiéndose cubrir este pago a la entrega de los resultados; si resultase una superficie menor, el interesado podrá solicitar por escrito la devolución de la cantidad que corresponda.
- **LT004.-** Para realizar el trámite, el solicitante deberá proporcionar la relación de nombres de los propietarios o poseedores colindantes actuales; en caso de no conocerlos por tratarse de predios baldíos, se tomarán los nombres que aparezcan en el documento que acredite la propiedad o los registrados en el padrón catastral y cuando no puedan ser notificados por desconocer los domicilios, se proporcionarán los nombres de dos testigos que asistirán con el propietario o poseedor del inmueble.
- **LT005.-** El propietario o poseedor del inmueble, deberá conocer perfectamente los puntos y los linderos que conforman físicamente el predio para facilitar la ejecución de los trabajos del levantamiento topográfico. En su caso, deberá señalar los linderos cuando estos no sean evidentes.
- **LT006.-** La autoridad catastral, deberá hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral.
Los alcances administrativos son:
 - Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.
 - Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar.
 - Actualizar la cartografía catastral.
 Las limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral consisten en que sus resultados sólo se podrán utilizar para trámites administrativos.
- **LT007.-** Los elementos a considerar para apoyar los trabajos del levantamiento topográfico catastral son los siguientes:
 - **MATERIAL DE APOYO:**
 - Cuando se cuenta con medios analógicos
 - Ortofotos a la escala adecuada dependiendo de las dimensiones del predio.
 - Cartografía escala 1:500 y 1:1000 (carpetas manzanas).
 - Cuando se cuenta con medios digitales:

80



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Cartografía vectorial catastral.
- Ornotop.
- **HERRAMIENTAS:**
 - Equipo de topografía (total station, estación total o GPS).
 - Cintas métricas.
 - Brújula.
 - Plomada.
- **FORMATOS:**
 - Solicitud.
 - Cálculo de costo del servicio.
 - Notificación.
 - Citatorio.
 - Instructivo.
 - Orden de trabajo u oficio de comisión.
 - Acta.
 - Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
- **LT008.-** Al recibir la solicitud con los requisitos anexos, la autoridad catastral deberá cotejar la copia del documento que acredita la propiedad o posesión con el original del mismo, verificando que el documento se relacione con el inmueble para el cual se solicita el servicio, su ubicación, nombre del propietario y demás datos registrados. También deberá verificar que la clave catastral del predio sea la correcta, en caso contrario o cuando no cuente con ella, la autoridad catastral municipal deberá asignar la clave catastral definitiva y en su caso emitir la certificación correspondiente y remitir el expediente para el subsiguiente proceso catastral.
- **LT009.-** Se considera procedente la práctica de levantamientos topográficos cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el documento que acredita la propiedad o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios, en términos del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **LT010.-** En la operación catastral, se identifican dos tipos de levantamientos topográficos catastrales, que atienden principalmente al sentido de la solicitud del usuario del servicio o por acciones programadas o ejecutadas por las autoridades catastrales estatales o municipales, dichas versiones se describen a continuación:
 Levantamiento topográfico catastral. - Se refiere a las acciones de recorrido en campo para identificar los límites del inmueble y medición de los mismos, contando con la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vallas, bardas, cercas, canales, barrancas, etc.)
 Estos trabajos son aplicables a predios individuales y en casos de inmuebles bajo el régimen de propiedad en condominio, a las superficies privativas de la unidad condominial.
 Generalmente los interesados presentan solicitudes de levantamientos topográficos catastrales, en los siguientes casos:
 Cuando se lo requiere alguna autoridad administrativa para efectos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones, licencias de construcción, ampliación de obra nueva, bardas, etc.
 Cuando en el documento que acredita su propiedad no concuerdan las medidas descritas con las dimensiones reales del inmueble.
 Cuando requiere inscribir ante el Registro Público de la Propiedad la resolución del levantamiento topográfico catastral, en el trámite de subdivisión, fusión o lotificación de un inmueble.
 Verificación de linderos. Este servicio cumple con los trabajos y metodologías de un levantamiento topográfico catastral, y no requiere de la notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes; generalmente la solicitud se origina cuando el propietario o poseedor interesado no está conforme con las medidas del perímetro o la superficie que contiene el documento que acredita la propiedad o posesión.

Es aplicable la verificación de linderos cuando la determinación de los límites del predio pueda ser a través de evidencias físicas tales como bardas, cercas, canales y vialidades, entre otros.

LT011.-La autoridad catastral determinará la fecha y la hora para la práctica del levantamiento topográfico catastral, y se le notificará tanto al solicitante del servicio como a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, y en su caso, a los dos testigos de asistencia.

LT012.-Las notificaciones deberán ser elaboradas y firmadas por la autoridad catastral y deberá entregarse al solicitante y a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la diligencia, conforme a lo establecido en el artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

LT013.-La autoridad catastral designará al personal que realizará el levantamiento topográfico catastral, mediante una orden de trabajo, a la cual se le anexará la documentación que integra el expediente correspondiente.

LT014.-La persona designada para el servicio catastral, deberá contar con el perfil o los conocimientos topográficos necesarios para llevarlo a cabo, debiendo aplicar las normas y procedimientos para levantamientos a cinta o levantamientos de precisión establecidos en el presente manual y en el "Manual de Normatividad Geográfica" (Levantamientos Aerofotogramétricos y Cartografía Básica), así mismo, deberá registrar en el formato denominado "Control de Levantamientos Topográficos Catastrales" cada uno de los trabajos realizados.

LT015.-Al inicio de la diligencia y en presencia de los que intervienen, la persona designada para realizar el levantamiento topográfico, mencionará los alcances administrativos y limitaciones legales de éste y explicará en qué consisten los trabajos.

LT016.-Una vez iniciados los trabajos de levantamiento topográfico catastral, en caso de que éstos se suspendan por causas no imputables a la autoridad catastral, se darán por terminados, sin perjuicio al ejecutante, y en caso de requerir posteriormente el servicio, éste se deberá cubrir nuevamente.

LT017.-Los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, asistentes, deberán acreditar su propiedad o posesión con los documentos respectivos e identificación personal, en caso contrario, se deberá anotar en el acta que "bajo protesta de decir verdad manifiesta que es el propietario o poseedor del inmueble colindante".

LT018.- Cuando los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, hubiesen sido notificados en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y alguno de ellos o todos no se presentasen, se procederá a elaborar el acta en la que se hará mención de este hecho de la siguiente manera: "El C....., colindante de la orientación, no se encuentra presente, no obstante haber sido notificado conforme a derecho", y se atenderá la diligencia del levantamiento topográfico con la presencia del solicitante, debiendo firmar los que intervienen, al calor y al margen del acta.

Los testigos de asistencia entregarán al personal designado una copia de su identificación oficial y en su caso, participarán durante la diligencia únicamente para testificar la presencia ó ausencia de los propietarios de los predios colindantes y firmarán el acta en los espacios asignados para ello.

LT019.-La localización e identificación de los puntos y las medidas de las colindancias, deberá realizarse ante la presencia del solicitante y de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, sobre los puntos y líneas que de común acuerdo señalen.

Cuando los vértices del polígono del terreno sean desconocidos por el solicitante o propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, no deberán replantearse los trabajos, y se hará por suspendida la diligencia.

LT020.-En el caso de levantamientos topográficos catastrales de inmuebles con superficie mayor a 2000 m² o con superficie menor pero que su topografía sea muy accidentada y no exista cartografía en la cual puedan apoyarse las mediciones, los trabajos de campo deberán realizarse con instrumentos de precisión como: teodolito, distanciómetro, GPS o estación total, entre otros. Para los predios cuya superficie sea menor de 2000 m², el levantamiento topográfico podrá realizarse apoyándose en la cartografía escala 1:500 o 1:1000 y utilizando una cinta métrica adecuada.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

Los ayuntamientos podrán practicar levantamientos topográficos a cinta, en los casos de predios con una topografía plana y configuración regular, y con una superficie de hasta cuatro mil metros cuadrados, siempre y cuando den cumplimiento estricto a las recomendaciones establecidas en el numeral 14 del sub-apartado 111.4.1 de este Manual.

- **LT021.**-En caso de que alguno o algunos de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, no estuviesen de acuerdo con las medidas determinadas en la actividad de campo o se opongan a seguir con la diligencia, se darán por terminados los trabajos y se anotará este hecho en el acta.
- **LT022.**- El acta circunstanciada es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia que la expide y tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia y contiene el motivo y fundamentos legales, datos del solicitante, fecha, hora y actividades realizadas, medidas resultantes de las colindancias, superficie resultante, así como las observaciones procedentes del solicitante y de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, y los nombres y firmas de la persona responsable del levantamiento topográfico designado por la autoridad catastral, del propietario solicitante, de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, que asistieron y en su caso, de los dos leales de asistencia. Esta acta será firmada al calor y al margen, por todos los que intervinieron en la diligencia, debiéndose cancelar espacios y líneas que no se utilicen.
El original del acta se entregará al solicitante del servicio y podrá entregarse copia a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, previa solicitud por escrito.
- **LT023.**-No deberá replantarse físicamente ningún proyecto que indique el solicitante en el momento del levantamiento, sujetándose únicamente a lo señalado en la orden de trabajo y al inmueble que refiera la solicitud correspondiente o el documento que acredite la propiedad o posesión del mismo.
- **LT024.**-El cálculo y procesamiento de la información levantada se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuenta la autoridad catastral.
- **LT025.**-El plano resultado del levantamiento topográfico catastral, cuando se realice por medios analógicos deberá contener los siguientes datos:
 - Imagen institucional de la autoridad catastral;
 - Nombre del propietario;
 - Clave catastral;
 - Ubicación (calle y número oficial);
 - Croquis de localización;
 - Nombre del municipio;
 - Superficie en metros cuadrados, con aproximación a centímetros;
 - Medidas de las colindancias del predio en metros, con aproximación a centímetros;
 - Los puntos de inflexión o replantes;
 - La orientación de dibujo será hacia el norte, con simbología convencional;
 - Cuadro de construcción congruente con un sistema específico;
 - Nombres de los colindantes, y en su caso, de las vialidades;
 - Fecha en que se realizó el levantamiento topográfico catastral;
 - Escala gráfica, en metros;
 - Folio del acta circunstanciada;
 - Nombres y firmas de los responsables;
 - Sello de la autoridad catastral.
- **LT026.**- El plano resultado del levantamiento topográfico catastral, cuando se realice por medios digitales deberá contener los mismos datos referidos en el punto anterior, y en ambos casos se podrá adicional la información relativa al croquis de aproximación con los nombres de las vialidades limítrofes, fundamento legal y folio del recibo de pago del servicio.
- **LT027.**-Cuando el ayuntamiento realice el levantamiento topográfico catastral, deberá remitir al IGECM copia del plano resultante, en reciprocidad, cuando el levantamiento se realice por personal del IGECM, éste remitirá al ayuntamiento correspondiente, copias del plano, del acta y del documento que acredite la propiedad, con el objeto de actualizar los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral municipal.

- **LT028.-** Los trabajos topográficos para la actualización de la cartografía catastral se llevarán a la práctica valiéndose de programas de trabajo elaborados por la autoridad catastral. Dichos programas se formularán de acuerdo con el crecimiento urbano que presente el municipio correspondiente.
- **LT029.-** El levantamiento topográfico catastral a cinta se realizará cuando el predio presente pequeñas dimensiones y exista cartografía de apoyo escala 1:500 o 1:1000; o cuando se practique el levantamiento sobre un predio que, por sus características físicas, pueda ser medido con cinta.
- **LT030.-** Las solicitudes de rectificación de levantamientos topográficos catastrales deberán presentarse por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción del plano correspondiente; cuando se acredite que las causas son imputables a la autoridad catastral, se deberá emitir la respuesta sin costo alguno y en un término máximo de 15 días hábiles; en caso contrario, los costos por los trabajos adicionales que ocasione la atención del servicio requerido, serán cubiertos por el usuario con base en la tarifa vigente.

IX. Desarrollo

Levantamiento Topográfico y Verificación de Linderos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante (Dependencias y Entidades, personas físicas y Jurídicas colectivas)	Asiste a la Ventanilla Única de Gestión de la Coordinación de Catastro para iniciar un trámite o servicio.
2	Control de gestión (Auxiliar) del Departamento de Catastro	Recibe el expediente y canaliza.
3	Auxiliar de cartografía del Departamento de Catastro	Recibe expediente ¿Cumple con requisitos? No , entonces informa los documentos faltantes y devuelve expediente para complementar solicitud. Si , entonces Programa la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables.
4	Auxiliar de cartografía del Departamento de Catastro	Envía información al Auxiliar administrativo del Departamento de Catastro.
5	Auxiliar administrativo del Departamento de Catastro	Recibe y elabora las notificaciones correspondientes para el propietario y los colindantes.
6	Coordinador de Catastro	Rubrica notificaciones y envía a la Subsecretaría de Ingresos.
7	Subsecretaría de Ingresos	Revisa y avala (rubrica) las notificaciones para la ejecución del trámite correspondiente y envía al Auxiliar administrativo del Departamento de Catastro.
8	Auxiliar administrativo del Departamento de Catastro	Entrega notificaciones Auxiliar del área jurídica de catastro
9	Auxiliar del área jurídica de catastro	Recibe notificaciones para su entrega
10	Auxiliar del área jurídica de catastro	Entrega notificaciones.
11	Auxiliar del área jurídica de catastro	Regresa notificaciones debidamente acusadas al Auxiliar administrativo del Departamento de Catastro.
12	Auxiliar administrativo del Departamento de Catastro	Recibe notificaciones y envía al Auxiliar de cartografía del Departamento de Catastro
13	Auxiliar de cartografía del Departamento de Catastro	Recibe notificaciones e integra al expediente
14	Topógrafo del Departamento de Catastro	Realiza el levantamiento topográfico y/o verificación de linderos.



MANUAL DE Procedimientos

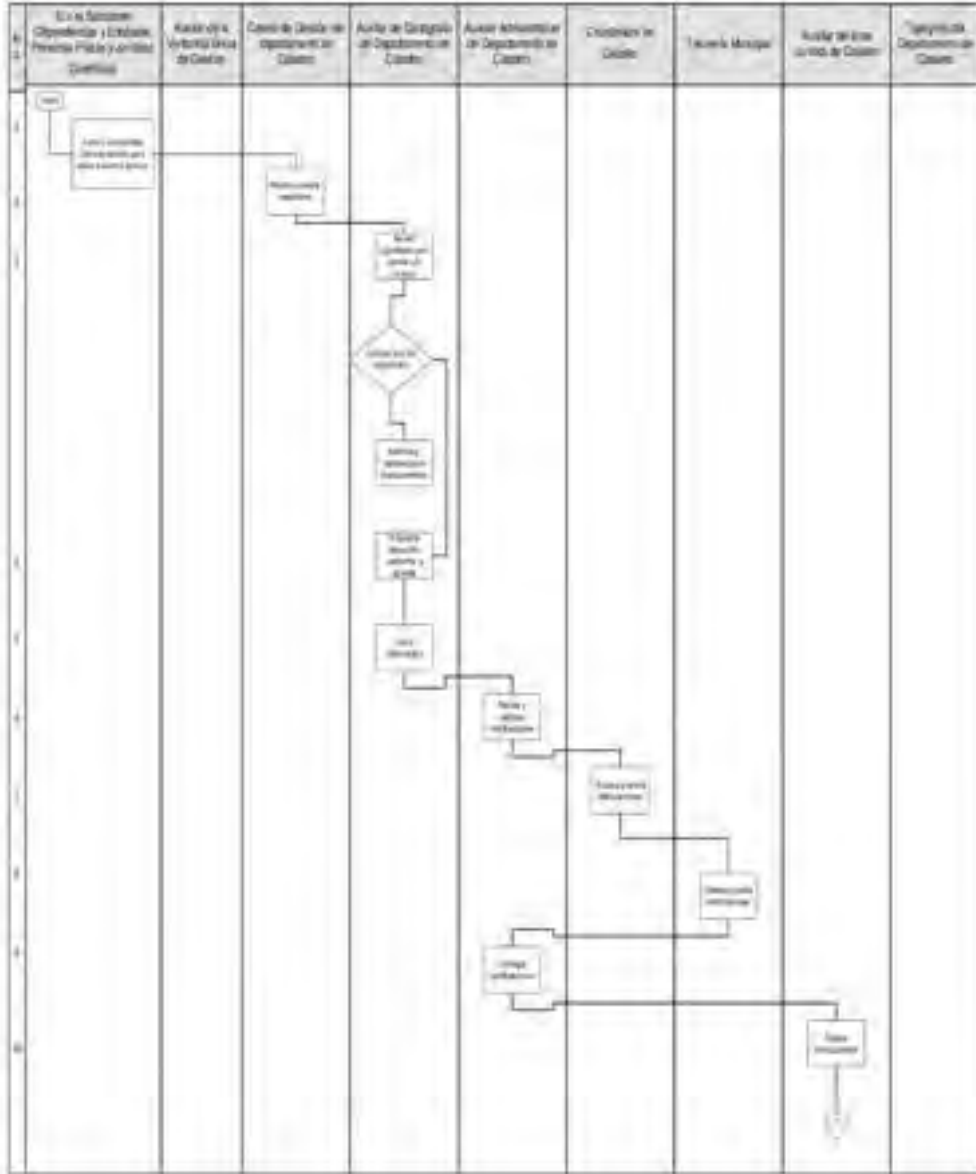
2018 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Topógrafo del Departamento de Catastro	Elabora el acta circunstanciada.
16	Topógrafo del Departamento de Catastro	Entrega el Área de Cartografía.
17	Auxiliar de cartografía del Departamento de Catastro	Realiza dibujo del plano topográfico.
18	Auxiliar de cartografía del Departamento de Catastro	Envía a rubricas.
19	Coordinador de Catastro	Revisa y firma plano topográfico.
20	Coordinador de Catastro	Tesorería Municipal
21	Tesorería Municipal	Firma de autorizado y lo envía al Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro.
22	Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro	Recibe y envía a Ventanilla Única de Trámites de Gestión
23	Auxiliar de Ventanilla Única de Trámites de Gestión	Recibe y entrega Levantamiento Topográfico y/o verificación de linderos.
24	Auxiliar de Ventanilla Única de Trámites de Gestión	Envía al Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro.
25	Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro	Recibe para resguardo el expediente concluido del levantamiento topográfico catastral y/o verificación de linderos para su guarda y custodia.

Fin.

X. Diagrama

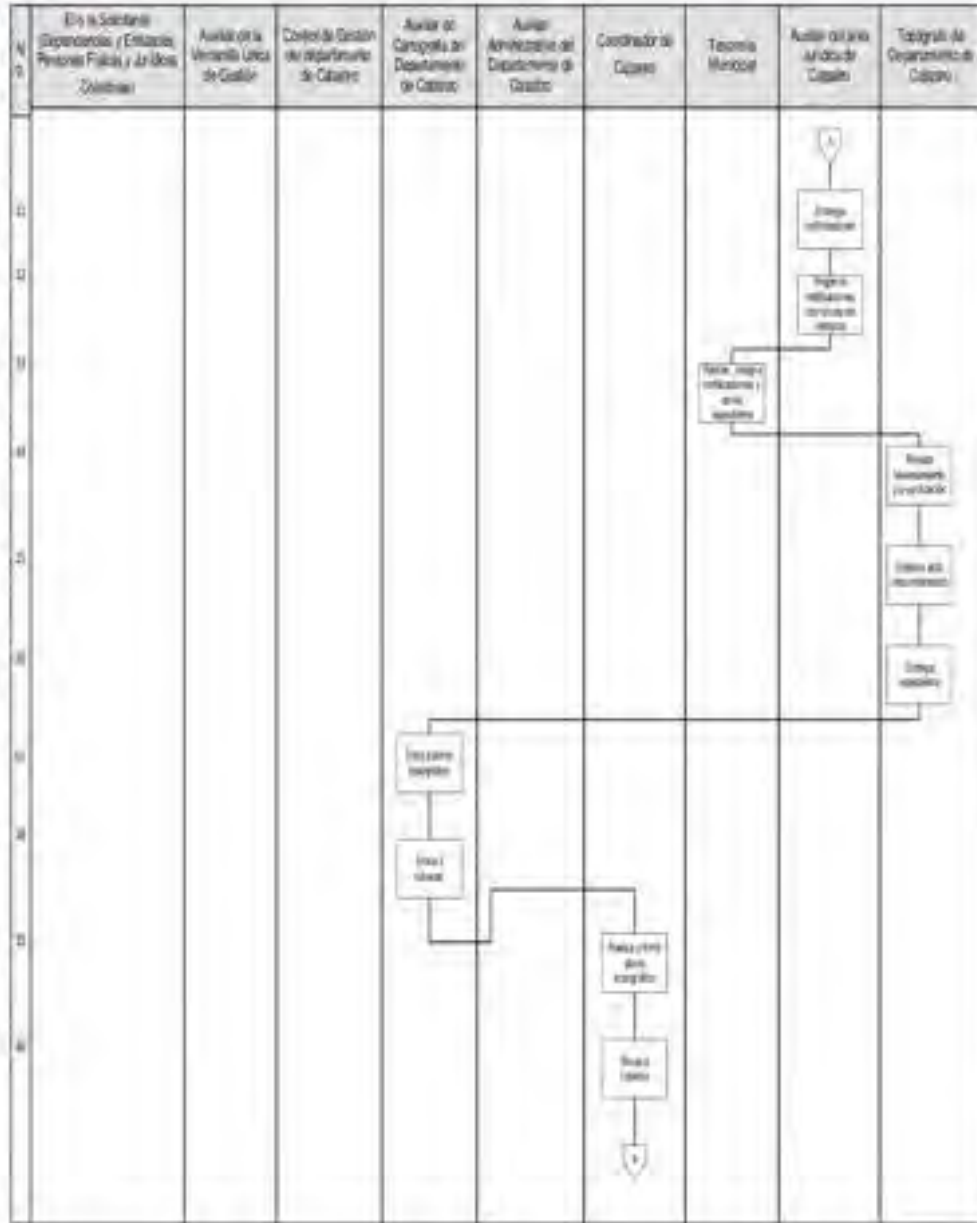
Levantamiento Topográfico y Verificación de Linderos

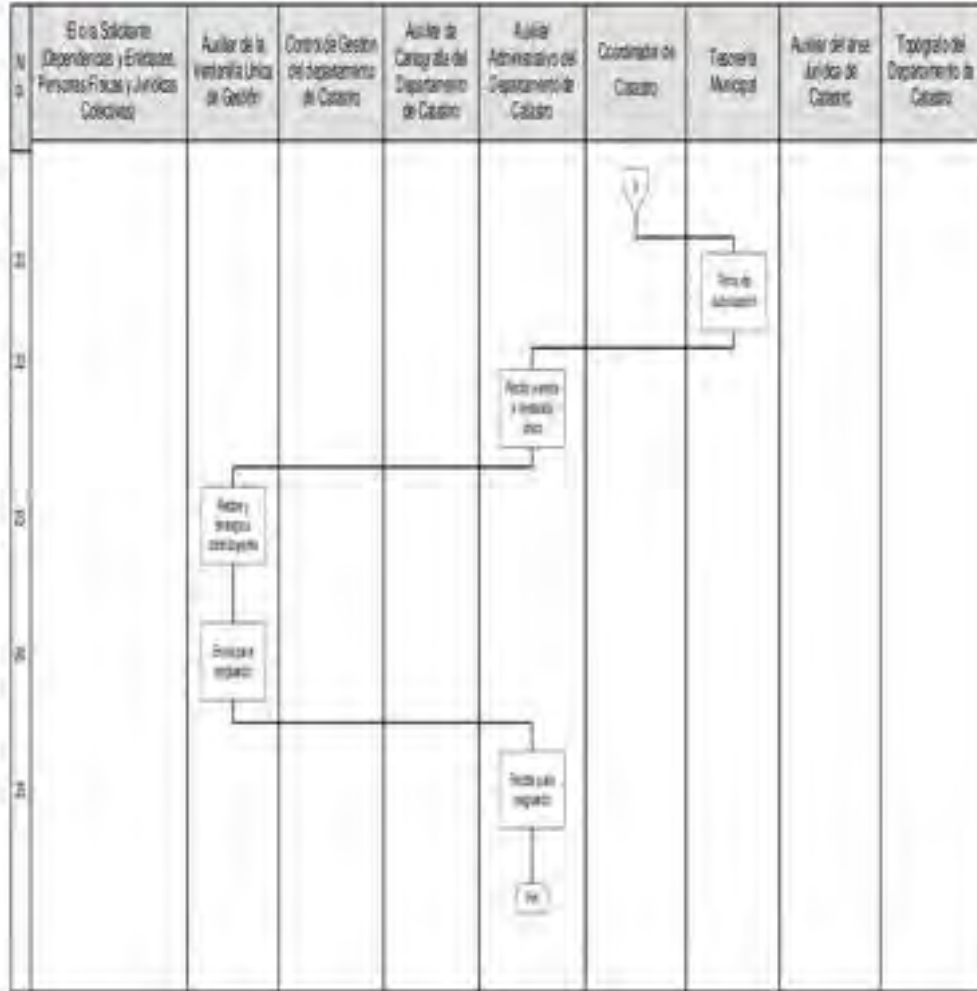




MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





XI. Medición

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

FOLIO: 000000000

Acta Circunstanciada de Levantamiento Topográfico Catastral

En Cuautitlan Izcalli, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 2021, la que suscribe en funciones de Topógrafo C _____, adscrito a la Tesorería Municipal, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 160 fracción IV, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, de conformidad con la Notificación con el número de folio _____ relativa a la práctica del trabajo Catastral del inmueble propiedad de la C. _____, según solicitud por escrito realizada por la C. _____ en calidad de _____ mediante escrito de fecha _____ otorgando los derechos del servicio catastral con el recibo _____ de fecha _____, y toda vez que para llevar a cabo la diligencia de que se trata, se cajo a los colindantes a fin de que se exhibieran la documentación que permita la fácil identificación de los límites entre los predios contiguos al solicitante, así como para que manifiesten lo que su derecho con venga a la realización del presente trabajo Catastral, procediendo a realizar el levantamiento topográfico referente a la Presente Acta Circunstanciada en los siguientes términos: Que al llevarse a cabo la práctica del servicio Catastral solicitado, se procedió a _____



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

FOLIO- 000000000

De donde resultaron las medidas, colindancias y superficie, las cuales pueden ser consultadas en el croquis de levantamiento topográfico anexo; y que a continuación se mencionan:

Con una superficie total de: _____ m². Enseguida se concedió el uso de la palabra a cada uno de los colindantes del predio en cuestión, expresando lo siguiente:

Los límites legales del levantamiento topográfico están en que sus resultados sólo se podrán utilizar para trámites administrativos. La inscripción de un inmueble en el padrón catastral, no genera por sí misma, ningún derecho de propiedad o posesión a favor de la persona a cuyo nombre aparece inscrito conforme al artículo 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Expuesto lo anterior por los que en esta intervención, se hace entrega de una copia al solicitante para que se siga adare lo conducente dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de esta fecha, ya que, de no hacerlo así, se tendrá por aceptado lo aquí señalado.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

FOLIO: 000000000

Finalmente se hizo saber a los colindantes que estuvieron presentes en el contenido del acta, mismo que puede pasar a las oficinas de la autoridad catastral, ubicado en Avenida la Súper, S/N Colonia Centro Urbano, Cuautitlan Izcalli, Estado de México, por lo que, en este contenido se da por terminada la presente acta, firmando al margen de cada hoja y al cabo de la última, los que intervinieron y quisieron hacerlo constar.

TESORERA MUNICIPAL

COORDINADOR DE CATASTRO

TOPOGRAFO

PROPIETARIO O POSEEDOR

Nombre	COLINDANTES	Firma
Nombre		Firma
Nombre		Firma
Nombre		Firma
Nombre		Firma
Nombre		Firma
Nombre		Firma



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Lugar de impresión: Cuautitlán Izcalli	<p>Observaciones:</p> <p>Clave de acceso:</p> <p>Usuario:</p> <p>Contraseña:</p> <p>Fecha de impresión:</p> <p>Impresión:</p> <p>CUAUTITLÁN IZCALLI</p>



COORDINACIÓN DE SOLVENTACIONES

L00 006 Atención al Pliego de Observaciones.

I. Objetivo

La Coordinación de Solventaciones es el área responsable de cumplir ante la instancia observante la contestación y solventación de las observaciones derivadas de la revisión y/o auditorías realizadas a los informes mensuales, Cuenta Pública Anual y ejercicio de recursos federales y estatales, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

II. Alcance

Aplica a la coordinación de Solventaciones quien tendrá a bien supervisar la obtención e integración de expedientes para la contestación de los pliegos de observaciones, para ello se auxiliará de todas las Áreas, direcciones y departamentos de la Administración Pública Municipal que sean observados o que por el desempeño de sus funciones tengan injerencia en dicho procedimiento.

III. Referencias

Legislatura Estatal.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 344 segundo párrafo) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. (Artículo 53). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 95, fracción XVII). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Legislatura Municipal.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Artículo 24, fracción XIV). Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli. (Artículo 6, fracción XXIX, artículo 9) Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

Todas aquellas que de manera particular se empleen para la contestación del pliego de observaciones.

IV. Responsabilidades

Coordinar 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 (OSFEM).

La Tesorera (o) Municipal deberá:

- Recibir a través de oficio el pliego de observaciones, turnar mediante bitácora el pliego de observaciones a la Coordinación de Solventaciones.



MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

Verificar que la información contenida en las contestaciones corresponda a la información realizada.

- Recibir el acuse de contestación del pliego de observaciones, y turnarlo para resguardo a la Subsecretaría de Egresos.

La Coordinación de Solventaciones deberá:

- Recibir a través de bitácora el pliego de observaciones para su contestación.
- Analizar y clasificar las observaciones considerando los tiempos de término, para priorizar su atención.
- Solicitar, recibir y recopilar de las unidades administrativas la documentación necesaria para la contestación y solventación de la observación.
- Revisa el formato de contestación y la documentación soporte de cada observación.
- Requisita, integra y turna el formato de contestación con el soporte documental necesario para la contestación y solventación de la observación, para su revisión y rúbrica de visto bueno.
- Recibe, rubrica y entrega el formato de contestación al pliego de observaciones debidamente requisitado para su revisión y firma.
- Recibe el formato de contestación al pliego de observaciones debidamente firmado así como la documentación soporte para el trámite de entrega correspondiente.
- Entrega a través de oficio el formato firmado y el expediente de respuesta al pliego de observaciones, obtiene el sello de acuse de recibido en copia simple del formato.
- Resguardar copia simple del oficio de entrega y contestación del pliego de observaciones

El subtesorero (a) de Egresos deberá:

- Entregar la documentación soporte que se encuentre bajo su resguardo para la contestación y solventación de la observación.
- Revisión y rúbrica de visto bueno del formato de contestación al pliego de observaciones debidamente requisitado.
- Resguardar el acuse original de contestación del pliego de observaciones.

El Jefe (a) departamento de Cuenta Pública deberá:

- Entregar la documentación soporte que se encuentre bajo su resguardo para la contestación y solventación de la observación.

El órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y/o la Contraloría Municipal deberá:

- Recibir los formatos de contestación de las observaciones para su análisis, procedencia y determinación de solventación.

V. Definiciones

Bitácora: Copia simple del pliego de observaciones y formato de contestación.

Documentación contable: Pólizas de ingresos, diario, egresos y cuentas por pagar que emite el sistema de contabilidad gubernamental después de un registro contable, estados financieros, conciliaciones bancarias, facturas, etc.

Documentación legal: Todos los documentos que comprueban la legitimidad de existencia de las personas físicas y morales, contratos, validaciones de facturas electrónicas, etc.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Documentación soporte: Todos los documentos legales y contables necesarios para la atención y solventación de la información.

Oficio de solicitud de información: Documento mediante el cual se le solicita a las unidades administrativas la información necesaria para la atención y Solventación del pliego de observaciones.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización.

Pliego de Observaciones: Documento oficial a través del cual se dan a conocer los resultados de las revisiones y/o auditorías, mencionando a detalle el tipo de observación y la normatividad infringida.

Póliza contable: Documento que emite el sistema de contabilidad a través de los registros contables, resultando cuatro tipos de ellas, Ingresos, cuentas por pagar, diario y egresos.

Tiempo de término: Periodo otorgado para la atención al pliego de observaciones.

Unidad administrativa: Las Áreas, direcciones y departamentos de la Administración Pública Municipal.

Unidad administrativa observadora: Entidad de la administración pública gubernamental, ya sea federal, estatal o municipal que tenga a bien realizar revisiones y/o auditorías a la información y ejecución de recursos.

VI. Insumos

- Pliego de observaciones.

VII. Resultados

Oficio y formato de contestación y Solventación al pliego de observaciones.

VIII. Políticas

- Cumplir en el tiempo de término marcado por la unidad administrativa observante, con la entrega del Oficio y formato de contestación y Solventación al pliego de observaciones, con la finalidad de evitar sanciones de cualquier índole.

IX. Desarrollo

Contestación al pliego de Observaciones

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorería Municipal	Recibe vía oficio, el pliego de observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como la documentación correspondiente a las pólizas observadas; turna mediante bitácora al departamento de Solventaciones.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Coordinación de Solventaciones	Recibe los Pliegos de Observaciones derivadas de la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual.
3	Coordinación de Solventaciones	Analiza y clasifica las observaciones dando prioridad de atención a aquellas que no sean complejas y que su contestación puede ser inmediata y solicita al departamento observado, la documentación requerida para dar contestación oportuna a las observaciones.
4	Subtesorero (a) de Egresos	Recibe la solicitud de información para la solventación de las observaciones, prepara y remite la documentación soporte para dar contestación al pliego de observaciones.
5	Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública	Recibe la solicitud de información para la solventación de las observaciones, prepara y remite la documentación soporte para dar contestación al pliego de observaciones.
6	Coordinación de Solventaciones	Recopila la documentación que se encuentra en la Subtesorería de Egresos y en departamento de Cuenta pública para integrar la contestación.
7	Coordinación de Solventaciones	Revisa el formato de contestación y la documentación soporte de cada observación.
8	Coordinación de Solventaciones	Requiere el formato de contestación de acuerdo al lineamiento emitido por el OSFEM y/o Contraloría Municipal según corresponda y lo turna para su revisión y rubrica de visto bueno.
9	Subtesorero (a) de Egresos	Recibe el formato de contestación requisitado de acuerdo al lineamiento emitido por OSFEM y/o Contraloría Municipal según corresponda para su revisión y rubrica de visto bueno.
10	Coordinación de Solventaciones	Recibe y rubrica formato de contestación requisitado de acuerdo al lineamiento emitido por OSFEM y/o Contraloría Municipal según corresponda rubricado y lo turna para firma.
11	Tesorero Municipal	Recibe y verifica que lo que surtitan las contestaciones corresponda a la observación emitida por OSFEM y/o Contraloría Municipal y regresa a la Coordinación de Solventaciones.
12	Coordinación de Solventaciones	Recibe el formato de contestación del pliego de observaciones emitido por OSFEM y/o Contraloría Municipal debidamente firmado, así como la documentación soporte para el trámite de entrega correspondiente.
13	Coordinación de Solventaciones	Entrega el formato debidamente firmado y el expediente de respuesta al pliego de observaciones emitido por OSFEM y/o Contraloría Municipal y obtiene el sello de acuse de recibido en copia simple del formato.
14	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y/o Contraloría Municipal	Recibe los formatos de contestación de las observaciones, lo analizan y proceden a dictaminar si se solventan o si la contestación está incompleta, informando mediante oficio a la Tesorería Municipal.
15	Tesorero Municipal	Recibe mediante oficio el pliego de solventación de las observaciones el cual se turna al área de Subtesorería de Egresos para su resguardo.



MANUAL DE *Procedimientos*

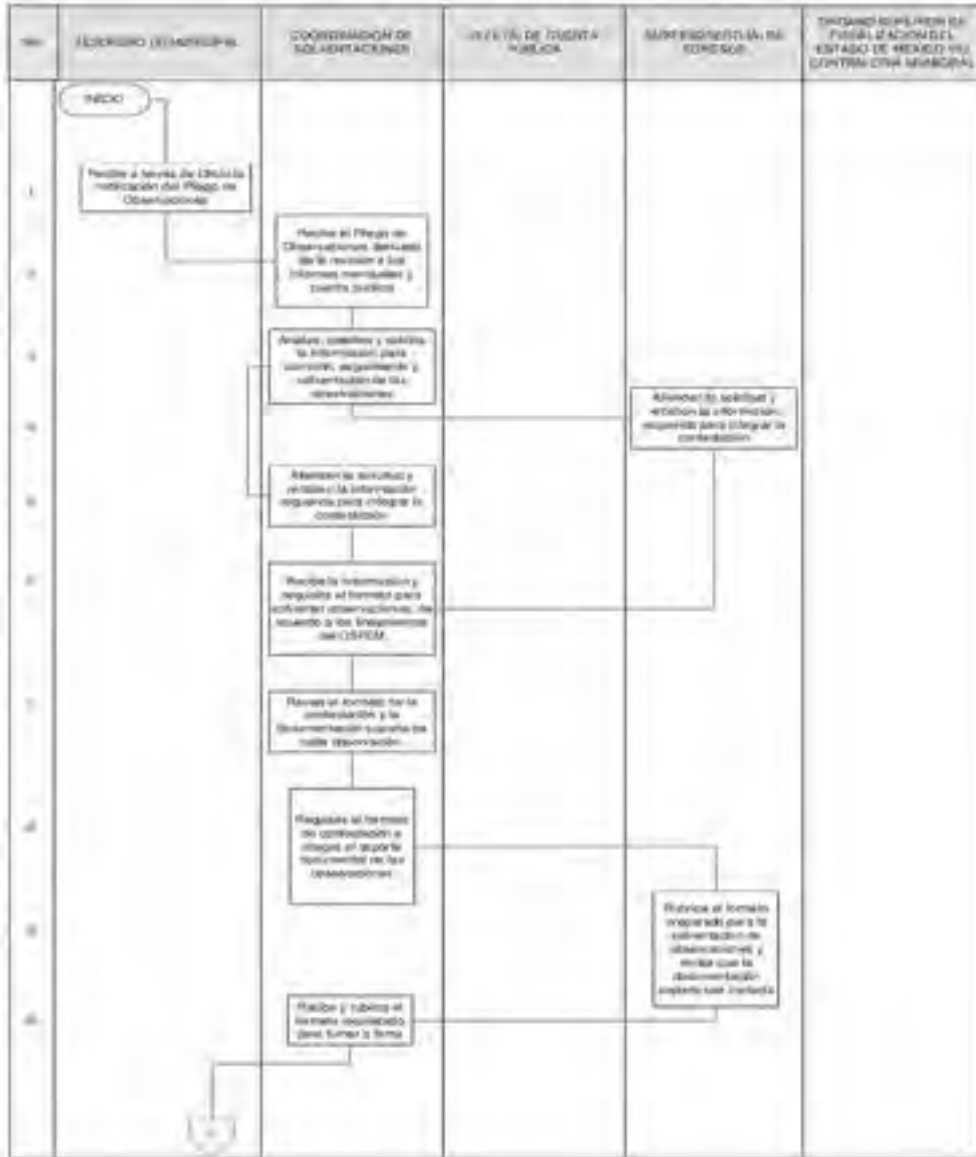
2019 - 2021

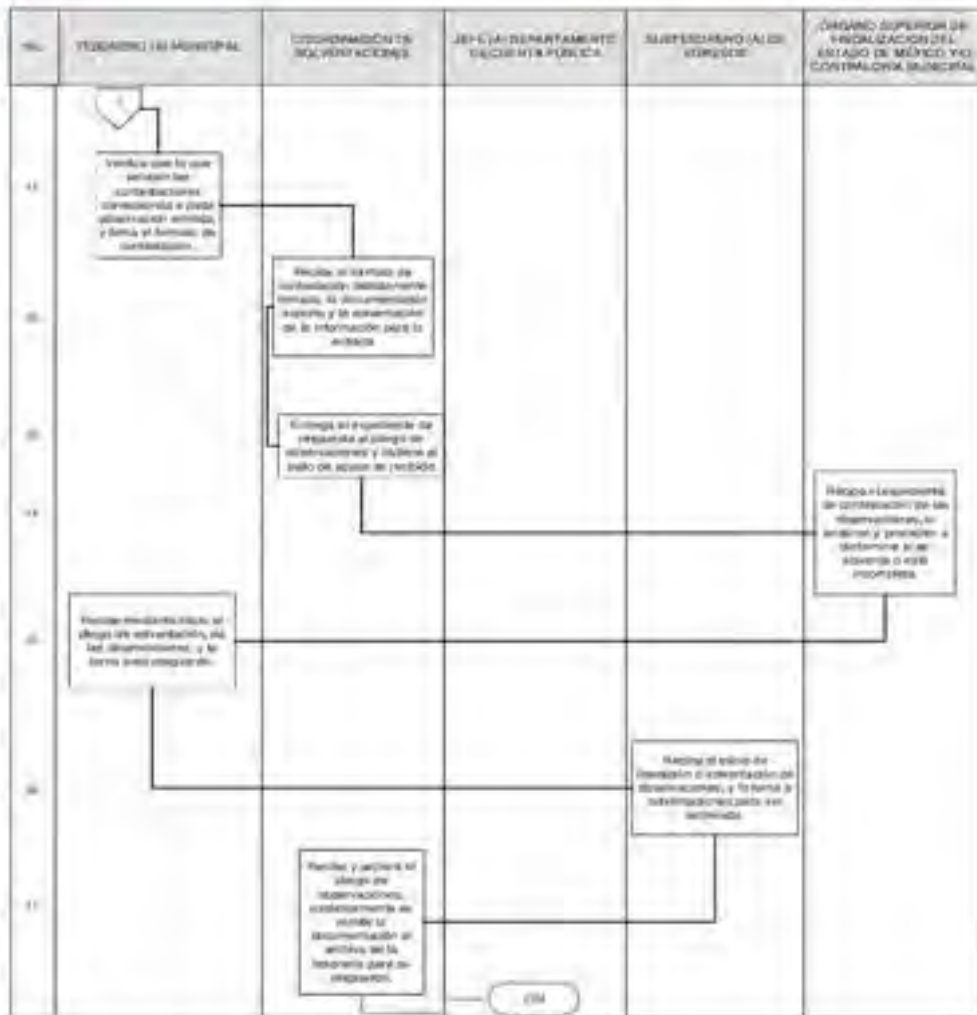
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Subtesorero de Egresos	Recibe el oficio de liberación o solventación de observaciones y lo turna al área de solventaciones para ser archivado en el expediente de contestación a las observaciones correspondientes.
17	Coordinación de Solventaciones	El Departamento de Solventaciones recibe y archiva el pliego de solventaciones en el periodo que corresponda y finaliza así el proceso de contestación al pliego de observaciones, posteriormente se remite la documentación al archivo de la Tesorería Municipal para su resguardo, donde se mantendrá por un periodo de 5 años antes de su disposición final.

Fin.

X. Diagrama

Contestación al pliego de observaciones.





XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL

L00 007 Emisión de Póliza de Diario

I. Objetivo

Registrar la Póliza de Diario para provisionar pasivos y reflejar en los estados financieros la deuda de la entidad.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del procedimiento, el personal de la Coordinación de Caja General y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada de Cuautitlán Izcalli que realicen erogaciones.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2019 Décimo Octavo Edición, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas de Carácter General, Políticas de Registro, Lista de Cuentas, Instructivo de Manejo de Cuentas, Clasificador por Objeto de Gasto 2019 Estatal, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (artículo 6, fracción III). Publicado en la Gaceta Municipal No. 186, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (artículos 23 y 24). Publicado en la Gaceta Municipal el 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (artículos 3 y 11). Publicado en la Gaceta Municipal No. 105 de fecha 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Caja General es el área de la Tesorería Municipal responsable de generar la emisión de la Póliza de diario y resguardarla en sus archivos.

El (la) Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firmar oficio de devolución.
- Emitir el visto bueno de la Póliza de Diario y firmarla.

El (la) Subtesorero (a) de Egresos de la Tesorería Municipal deberá:

- Rubricar oficio de devolución.
- Autorizar la Póliza de Diario y firmarla.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El (la) Titular de Caja General de la Tesorería Municipal deberá:

- Revisar el oficio de devolución y rubricar.
- Revisar la Póliza de Diario y firmarla.

El (la) Auxiliar Contable de Caja General de la Tesorería Municipal deberá:

- Registrar en el sistema de contabilidad la factura para generar la Póliza de Diario.
- Registrar en el sistema electrónico denominado "Deuda" la Póliza de Diario.
- Archivar la Póliza de Diario una vez que se encuentra debidamente firmada.

El (la) Auxiliar Administrativa (a) A de Caja General de la Tesorería Municipal deberá:

- Recibir la solicitud de pago con la documentación soporte y registrar en el archivo digital denominado "Documentos Recibidos".
- Elaborar el oficio de devolución.
- Sellar el oficio de devolución previa firma del Tesorero (a), preparar un juego de copias simples para soporte del acuse.
- Turnar a la dependencia municipal correspondiente el oficio de devolución.
- Archivar acuse de oficio de devolución en la carpeta "Minutario".

El (la) Auxiliar Administrativo (a) B de Caja General de la Tesorería Municipal deberá:

- Revisar que la factura y documentación soporte reúnan los requisitos indispensables para la elaboración de la Póliza de Diario.

El (la) Secretaria de Tesorería Municipal deberá:

- Revisar la documentación soporte, recibir y registrar en mesa de entrada.
- Enviar a caja general la documentación soporte para siguiente trámite.

V. Definiciones

Póliza de Diario: Es cualquier soporte de una parte deudora, que aparece como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito, a una parte acreedora.

Pasivo: Es una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo.

Estado Financiero: Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

VI. Insumos:

- Oficio para solicitar la elaboración del cheque debidamente firmado y sellado por el área solicitante y documentación soporte conforme a lo siguiente:
- Liquidaciones, indemnizaciones, renunciaciones voluntarias, convenios o resoluciones judiciales o administrativas en materia laboral: 1) Formato de cálculo de finiquito, renuncia voluntaria y/o convenio de rescisión, 2) Cuando se trate de litudos laborales, anexar copia del convenio celebrado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como la resolución de la autoridad competente, 3) Para los casos ya citados y cuando lo requiera el trámite, será necesario anexar las constancias de no adeudo (patrimonial, económico, de no existencia de responsabilidad ante la Contraloría Interna), 4) Copia de la identificación del beneficiario del pago.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Prestaciones derivadas de convenio vigente suscrito entre el H. Ayuntamiento y el S.U.T.E.Y.M.: 1) Copia de la cláusula del convenio sindical vigente, en el que se establece la obligación de pago, 2) Cuando el beneficiario corresponda a todo el personal sindicalizado se deberá anexar listado completo y firmado por cada uno de los trabajadores, 3) Pago de gastos funerarios deberá contener datos del finado, acta de nacimiento, acta de defunción, copia de la credencial del trabajador.
- Pensiones alimenticias: 1) Copia de la sentencia o resolución de la autoridad judicial competente, en la que se determine el porcentaje de la retención por concepto de pensión alimenticia, 2) Copia de recibo y/o nómina en donde se muestra el descuento al trabajador por ese concepto.
- Reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria: 1) Orden de trabajo con la descripción detallada de los conceptos que comprenden los servicios y/o mantenimientos, 2) Copia de la bitácora de trabajo con el detalle de las reparaciones y/o mantenimientos realizados 3) Hoja de aceptación y reconocimientos del servicio, mantenimiento y/o reparación a la unidad con firmas y sellos de los titulares de control vehicular, taller municipal y el área usuaria.
- Arrendamiento de maquinaria: 1) Copia de la bitácora que contenga la descripción de los bienes arrendados, incluyendo modelo, marca y número de serie de la maquinaria, vehículos o equipo arrendado, 2) Descripción detallada de las horas trabajadas.
- Arrendamiento de inmuebles: 1) Recibo original de arrendamiento firmado por el arrendador del inmueble, señalando dirección, clave catastral, periodo que se paga, así como el desglose de los impuestos y retenciones correspondientes.
- Gastos de publicidad y propaganda (impresa): 1) Orden de inserción sellada y firmada por el Titular de Comunicación Social, 2) Agregar un ejemplar o copia (CD, DVD, casete, revista, periódico) de la difusión o publicación realizada, 3) Fotos, diploas, venta de bases y sus respectivos ajemplares.
- Difusión (mantas, lonas, vinilonas, bandás y espectaculares): 1) Relación en la que se indique los metros cuadrados, la ubicación y una fotografía de su colocación.
- Congresos y convenciones: 1) Invitación, fotos y constancia de asistencia.
- Subsidios y otras ayudas: 1) Carta de petición y de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal, en caso de ser asociación, sociedad o cualquier otro tipo de fundación, debe ser en hoja membretada, 2) Estudio socioeconómico en caso de becas y becas, 3) Recibo del beneficiario debidamente firmado especificando el concepto del tipo de ayuda que recibió, 4) Copia de identificación oficial de beneficiario, 5) Evidencia documental fotografías, periódicos o videos de la entrega del apoyo.
- Bienes muebles en general, vehículos, maquinaria y equipo en general: 1) Fuentes y/o garantía a favor del Municipio de Cuautitlán Izcalli con vigencia mínima de un año.

VII. Resultados

Póliza de Diario

VIII. Políticas

Para el registro de la Póliza de Diario se deberá contar con lo siguiente:

- Oficio para solicitar la elaboración del cheque debidamente firmado y sellado por el área solicitante, el cual deberá contar con la evidencia del gasto.
- La factura y la documentación soporte deberán ser ingresadas en el mismo mes en que se ejerció el gasto o bien, cinco días hábiles posteriores al término del mes en que se ejerció el gasto.
- La factura deberá reunir los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

IX. Desarrollo
Emisión de Póliza de Diario

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencias Municipales	Las Dependencias Municipales elaboran oficio para solicitar el pago y lo envían a la Tesorería Municipal.
2	Secretaría de Tesorería	Recibe, registra y envía a Caja General la solicitud para la elaboración de cheque con toda la documentación soporte.
3	Auxiliar Administrativo "A" de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe de la Tesorería por ventanilla el oficio de solicitud de pago firmado por la dependencia municipal solicitante, con la documentación soporte, registra en el sistema electrónico denominado "Documentos Recibidos" y turna el oficio y la documentación soporte al Auxiliar Administrativo "B" de Caja General.
4	Auxiliar Administrativo "B" de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa y en su caso turna al Auxiliar Contable la solicitud de pago con la documentación soporte para la emisión de la Póliza de Diario. ¿Documentación completa? No, entonces se devuelve al Auxiliar Administrativo "A" para la emisión de oficio de devolución. Sí, entonces se turna al Auxiliar Contable la solicitud de pago (Actividad 24).
5	Auxiliar Administrativo "B" de Caja General de la Tesorería Municipal	Devuelve el oficio de solicitud y la documentación soporte al Auxiliar Administrativo "A" para emisión de oficio de devolución con las observaciones referidas en el "checklist" (anexo 1).
6	Auxiliar Administrativo "A" de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe el oficio de solicitud y la documentación soporte, elabora el oficio de devolución y envía al (la) Titular de Caja General de la Tesorería Municipal para su revisión.
7	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe el oficio de devolución con la documentación soporte, revisa y en su caso rubrica. ¿Oficio de solicitud correcto? No, entonces se regresa al Auxiliar Administrativo "A" para corrección. Sí, rubrica y turna al Subtesorero (a) de Egresos (Actividad 7).
8	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Regresa el oficio de devolución con la documentación soporte al Auxiliar Administrativo "A" para corrección.
9	Auxiliar Administrativo "A" de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe el oficio de devolución con la documentación soporte, lo corrige y nuevamente lo envía al (la) Titular de Caja General (actividad 5).
10	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe y rubrica el oficio de devolución y lo envía con la documentación soporte al Subtesorero (a) de Egresos.
11	Subtesorero (a) de Egresos de la Tesorería Municipal	Recibe el oficio de devolución con la documentación soporte, lo revisa y en su caso rubrica. ¿Oficio correcto? No, regresa al (la) Titular de Caja General (Actividad 7). Sí, rubrica el oficio y lo turna al Tesorero Municipal (Actividad 14).
12	Subtesorero (a) de Egresos de la Tesorería Municipal	Regresa el oficio de devolución con la documentación soporte al (la) Titular de Caja General para su corrección.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe el oficio de devolución con la documentación soporte y lo regresa al Auxiliar Administrativo "A" para su corrección (Actividad 9).
14	Subtesorero (a) de Egresos de la Tesorería Municipal	Recibe del (la) Titular de Caja General el oficio de devolución corregido con la documentación soporte, lo rubrica y lo turna al Tesorero (a) Municipal.
15	Tesorero (a) Municipal	Recibe el oficio de devolución con la documentación soporte, lo revisa y en su caso lo rubrica. ¿Oficio correcto? No, regresa al Subtesorero (a) de Egresos para corrección (Actividad 13). Sí, entonces firma el oficio (Actividad 18).
16	Tesorero (a) Municipal	Regresa el oficio de devolución con la documentación soporte al Subtesorero (a) de Egresos indicando las correcciones a realizar.
17	Subtesorero (a) de Egresos de la Tesorería Municipal	Recibe el oficio de devolución con la documentación soporte y lo devuelve al (la) Titular de Caja General para su corrección (Actividad 13).
18	Tesorero (a) Municipal	En caso de estar correcto el oficio lo firma y lo envía al Subtesorero (a) de Egresos.
19	Subtesorero (a) de Egresos de la Tesorería Municipal	Recibe debidamente firmado el oficio de devolución con la documentación soporte y lo envía al (la) Titular de Caja General.
20	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe el oficio de devolución y lo turna al Auxiliar Administrativo "A" para enviarlo a la dependencia.
21	Auxiliar Administrativo "A" de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe el oficio de devolución con la documentación soporte, plasma el sello de Tesorería, prepara juego de copias simples para el acuse, lo turna a la dependencia municipal correspondiente.
22	Dependencia Municipal	Lo acuse de recibido y lo regresa al Auxiliar Administrativo "A" de Caja General de la Tesorería Municipal.
23	Auxiliar Administrativo "A" de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe y archiva el acuse en la carpeta de archivo documental denominada "Minutario".
24	Auxiliar Administrativo "B" de Caja General de la Tesorería Municipal	Si la solicitud de pago y la documentación es correcta, envía al Auxiliar Contable para la emisión de la Póliza de Diario.
25	Auxiliar Contable de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud y la documentación soporte, emite en el sistema de contabilidad denominado "PROGRESS" la Póliza de Diario y la remite al (la) Titular de Caja General.
26	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe la Póliza de Diario con su debida documentación, la revisa y en su caso rubrica. ¿Póliza de Diario correcta? No, entonces se regresa al Auxiliar Contable. Sí, entonces rubrica la Póliza de Diario (Actividad 29).
27	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Regresa la Póliza de Diario con la documentación soporte al Auxiliar Contable para su corrección.
28	Auxiliar Contable de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe la Póliza de Diario y su documentación, realiza la corrección y la turna al (la) Titular de Caja General (actividad 26).
29	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Rubrica la Póliza de Diario y la turna al Subtesorero (a) de Egresos.

85



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

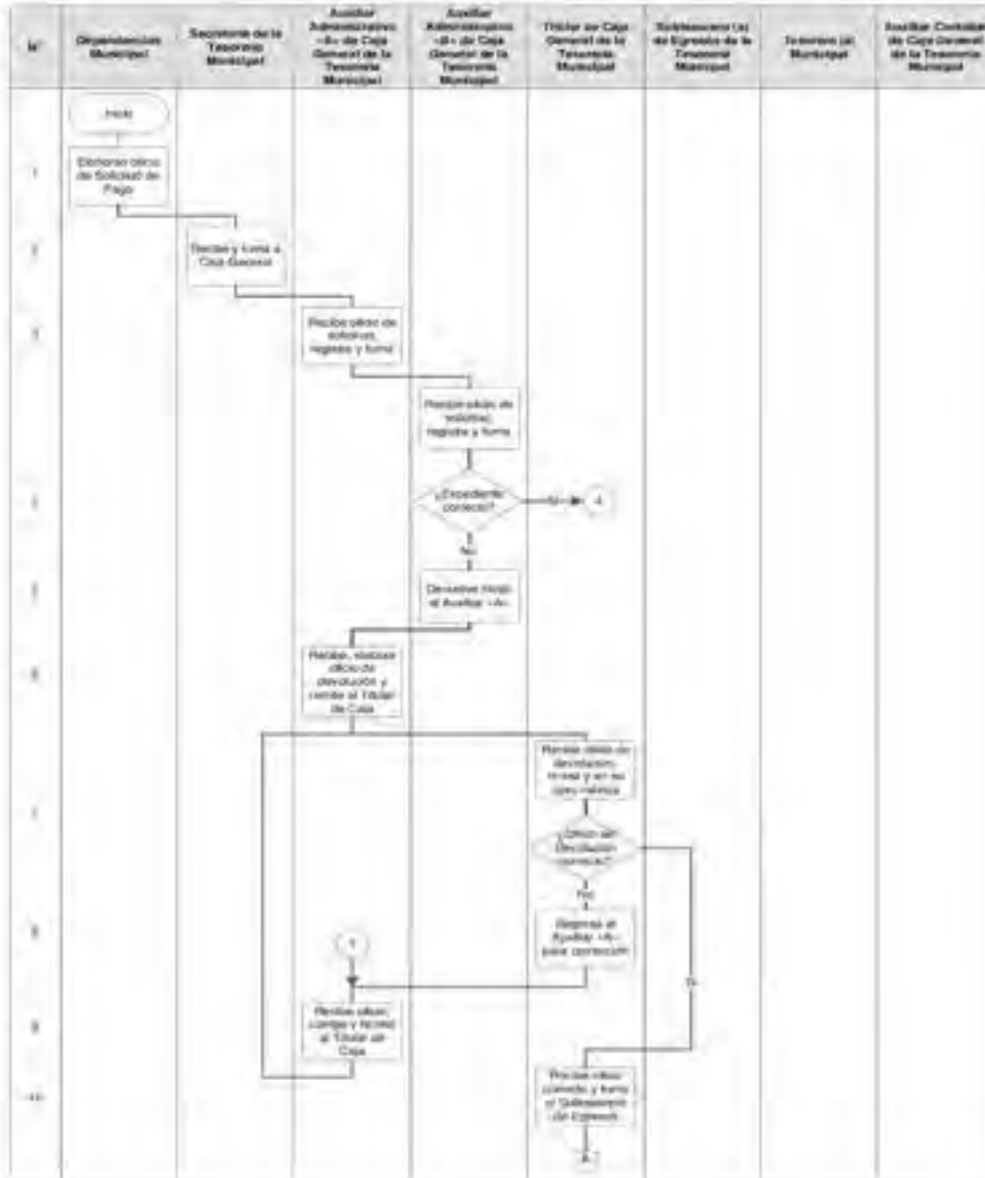
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
30	Subtesorero(a) de Egresos de la Tesorería Municipal	Recibe y firma la Póliza de Diario y la documentación soporte y la turna al Tesorero (a) Municipal.
31	Tesorero (a) Municipal	Recibe y firma la Póliza de Diario y la regresa al Subtesorero (a) de Egresos.
32	Subtesorero (a) de Egresos de la Tesorería Municipal	Recibe la Póliza de Diario y la turna al (la) Titular de Caja General de la Tesorería Municipal.
33	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe la Póliza de Diario con la documentación soporte y la turna al Auxiliar Contable de Caja General de la Tesorería Municipal.
34	Auxiliar Contable de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe, registra en el sistema electrónico denominado "Deuda" los datos de la Póliza de Diario y archiva la Póliza de Diario junto con la documentación soporte en el archivo documental de Caja General.

Fin

86

X. Diagrama

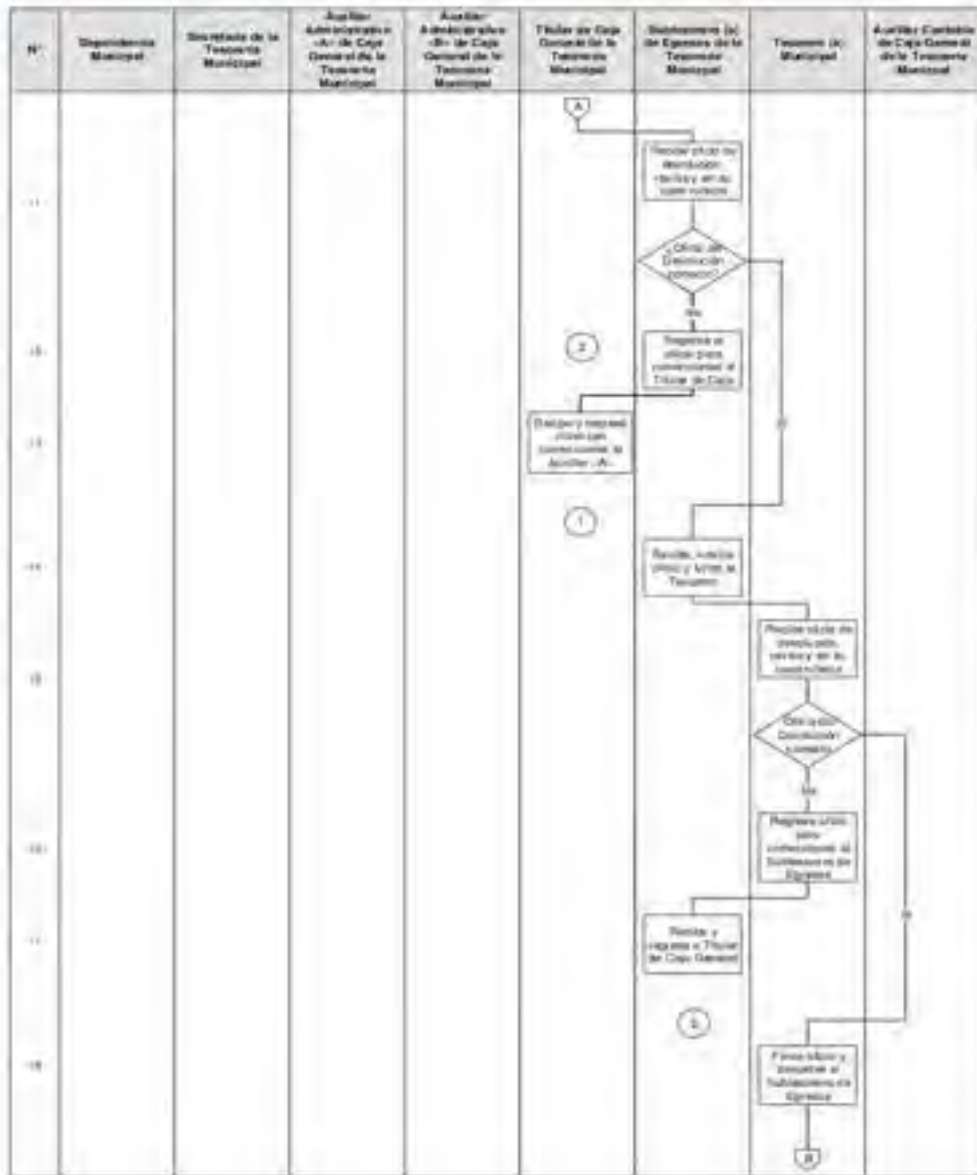
Emisión de Póliza de Diario





MANUAL DE Procedimientos

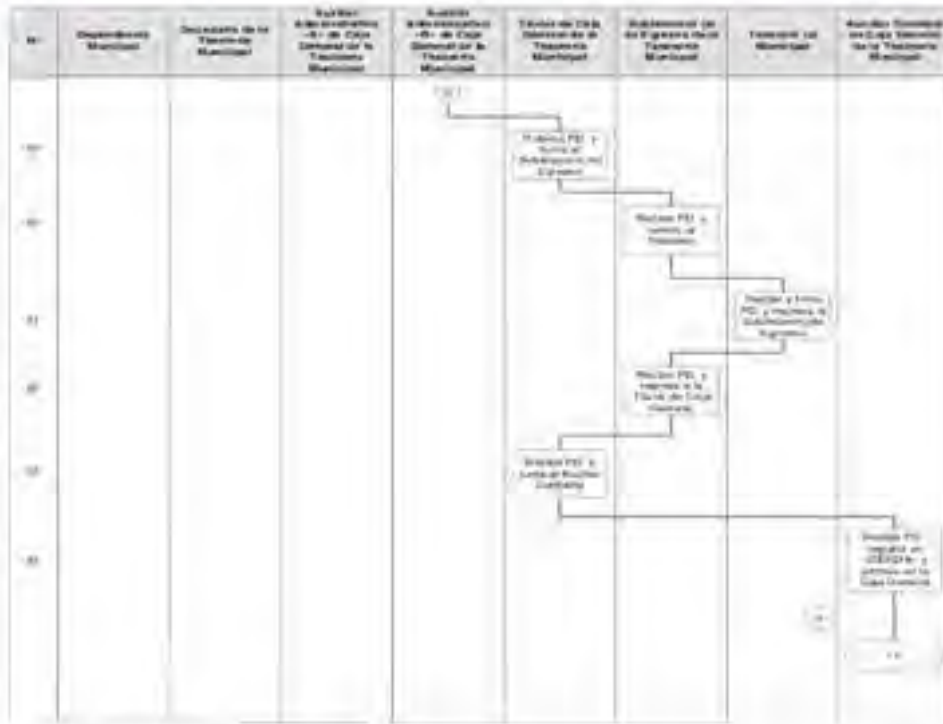
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021



XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES O SERVICIOS	
SOLICITUD DE PAGO: _____	FACTURA: _____
FIRMA Y SELLO AREA USUARIA: _____	
VALID. DE FACT: _____	SUFICIENCIA: _____
CONTRATO-PEDIDO: _____	FIANZA: _____
CUADRO COMPARATIVO: _____	COTIZACIONES: _____
SOLICITUD DE COMPRA: _____	
ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN: _____	BITACORAS: _____
EVIDENCIA FOTOGRAFICA: _____	OTROS: _____
REVISO: _____	FECHA DE REVISIÓN: _____



L00 008 Elaboración de Cheque, Póliza de Cheque y Transferencias.

I. Objetivo

Elaborar Cheque, Póliza de Cheque y transferencia para el pago de pasivos y relajar en los estados financieros la disminución de la deuda de la entidad.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del procedimiento, al personal de la Coordinación de Caja General y a los proveedores, así como a los ex servidores públicos y servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli que sean beneficiarios de cheque.

III. Referencias

Legislación Estatal.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2019 Décimo Octavo Edición, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas de Carácter General, Políticas de Registro, Lista de Cuentas, Instructivo de Manejo de Cuentas, Clasificador por Objeto de Gasto 2019 Estatal, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal.

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (artículo 6, fracción III). Publicado en la Gaceta Municipal No. 186, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (artículos 23 y 24). Publicado en la Gaceta Municipal, el 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (artículos 3 y 11). Publicado en la Gaceta Municipal No. 105 de fecha 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Caja General es el área responsable de la elaboración de Cheque, Póliza de Cheque y transferencias, para las erogaciones que se realizan en la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

El (la) Presidente (a) Municipal deberá:

- Aprobar los pagos a realizar mediante Cheque.

El (la) Tesorero (a) Municipal deberá:

- Presentar al Presidente (a) Municipal estado de pasivos.
- Firmar el Cheque y la Póliza de Cheque.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El (la) Subtesorero (a) de Egresos de la Tesorería Municipal deberá:

- Solicitar a Titular de Caja General listado de pasivos.
- Revisar y firmar la Póliza de Cheque.
- Remitir el Cheque, la Póliza de Cheque, la Póliza de Diario con su soporte debidamente firmados al titular de Caja General.

El (la) Titular de Caja General de la Tesorería Municipal:

- Presentar al (a) Subtesorero (a) de Egresos de la Tesorería Municipal listado de deuda registrada en Caja General, para ser enviado al (a) Tesorero (a) y realizar la programación de pago.
- Verificar que sean correctos los datos en el Cheque y la Póliza de Cheque y firmar Póliza de Cheque.

El (la) Auxiliar Contable de Caja General de la Tesorería Municipal deberá:

- Imprimir listado de pasivos y presentarlo a Titular de Caja General.
- Eliminar del sistema electrónico denominado "Deuda" el registro de la Póliza de Diario.
- Enviar al Departamento de Cuenta Pública el Cheque, Póliza de Cheque y soporte.

El (la) Auxiliar Administrativo (a) A de Caja General de la Tesorería Municipal deberá:

- Llenar la talonera de cheques con los datos del Cheque emitido.
- Elaborar el Cheque en el sistema de Cuentas por Pagar.
- Registrar en el sistema electrónico de Caja General en el archivo denominado "Control de cheques y chequeras" los datos del cheque emitido.
- Entregar el Cheque y sellar Póliza de Cheque y soporte con el sello "PAGADO".

V. Definiciones

Cheque: Es un documento contable a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

Póliza de cheque: Es la que se elabora cuando la operación implica una salida de dinero del banco a través de un cheque.

Deuda: Obligación que el Estado tiene reconocida por medio de títulos para equilibrar ingresos y gastos.

VI. Insumos

- Pólizas de Diario.

VII. Resultados

Cheque y Póliza de Cheque.

VIII. Políticas

- Se deberá contar con la Póliza de Diario y su documentación soporte.
- Para elaborar Cheque y transferencia se deberá contar con la autorización del Tesorero (a) Municipal.

91

- La entrega de Cheque sólo se realiza presentando los documentos que acrediten la titularidad de la persona autorizada para recogerlo, tales como:
 - Persona Física:
Copia simple de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar).
 - Persona Moral:
Copia de acta constitutiva o poder notarial.
Copia simple de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar).
 - Un tercero:
Carta poder debidamente firmada, con copia de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar) de quien otorga y de quien recibe el poder, así como dos testigos.

IX. Desarrollo

Elaboración de Cheque, Póliza Cheque y Transferencias:

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorero (a) Municipal	Solicita al Subtesorero (a) de Egresos el listado de pasivos para programación de pago.
2	Subtesorero (a) de Egresos de la Tesorería Municipal	Recibe instrucción y solicita al (la) Titular de Caja General el listado de pasivos registrados en Caja General.
3	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Solicita al Auxiliar Contable imprimir listado de pasivos registrados.
4	Auxiliar Contable de Caja General de la Tesorería Municipal	Imprime del sistema electrónico denominado "Deuda" el listado de pasivos registrados y lo envía al (a) Titular de Caja General.
5	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe el listado de pasivos y lo envía al Subtesorero (a) de Egresos.
6	Subtesorero (a) de Egresos de la Tesorería Municipal	Recibe listado de pasivos y lo envía al Tesorero (a) Municipal.
7	Tesorero (a) Municipal	Recibe y presenta al Presidente (a) Municipal el listado de pasivos registrados.
8	Presidente (a) Municipal	En conjunto con el (la) Tesorero (a) Municipal elabora la programación de pago y le instruye al Tesorero (a) Municipal los pagos a realizarse mediante Cheque.
9	Tesorero (a) Municipal	Remite el listado de pasivos indicando al Subtesorero (a) de Egresos los pagos a realizarse mediante Cheque.
10	Subtesorero (a) de Egresos de la Tesorería Municipal	Recibe listado de pasivos, lo envía al (la) Titular de Caja General e indica pagos a realizarse mediante Cheque.
11	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe listado de pasivos e indica al Auxiliar Contable los pagos a realizarse mediante Cheque.
12	Auxiliar Contable de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe listado y extrae del archivo documental de deuda la Póliza de Diario con su debido soporte, la remite al Auxiliar Administrativo "A" y elimina del sistema electrónico denominado "Deuda" el registro de la Cuenta por Pagar.
13	Auxiliar Administrativo "A" de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe la Cuenta por Pagar con su documentación soporte, genera el Cheque en el sistema electrónico.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		denominado "la Póliza de Diario" imprime el Cheque y la Póliza de Cheque, registra en el sistema electrónico de Caja General denominado "Control de cheques y chequeras", requisita la talonera de cheque con los datos de Cheque emitido y lo envía al (a) Titular de Caja General.
14	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Revisa que los datos del Cheque sean los correctos de acuerdo a la Póliza de Diario y en su caso rubrica Cheque ¿Datos correctos? No, se regresa a Auxiliar Administrativo "A" para cancelar y elaborar nuevamente Si, se envía al Subtesorero (a) de Egresos para rubrica. (Actividad 16)
15	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Regresa al Auxiliar Administrativo "A" el Cheque, la Póliza de Cheque, la Póliza de Diario y la documentación soporte para su debida cancelación y nueva elaboración.
16	Auxiliar Administrativo "A" de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe el Cheque, la Póliza de Cheque, la Póliza de Diario y la documentación soporte, lo cancela físicamente con el sello con la leyenda CANCELADO, así como en el sistema electrónico de Cuentas por Pagar, en el sistema electrónico "Control de cheques y chequeras" y en la talonera, elabora nuevamente el Cheque con los datos correctos y remite al Titular de Caja General el Cheque. (actividad 14)
17	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe Cheque, rubrica la Póliza de cheque y envía al Subtesorero (a) de Egresos para rubrica, el Cheque, la Póliza de Cheque, la Cuenta por Pagar y la documentación soporte.
18	Subtesorero (a) de Egresos de la Tesorería Municipal	Recibe Cheque, Póliza de Cheque, la Póliza de Diario y soporte documental, rubrica la Póliza de Cheque y lo remite al Tesorero (a) Municipal.
19	Tesorero (a) Municipal	Recibe el Cheque, Póliza de Cheque, la Póliza de Diario y documentación soporte, firma el Cheque, rubrica la Póliza Cheque y recibe la firma del Presidente (a) Municipal.
20	Presidente (a) Municipal	Firma el Cheque en presencia del Tesorero (a) y en ese mismo acto se lo regresa.
21	Tesorero (a) Municipal	Regresa al Subtesorero (a) de Egresos el Cheque, la Póliza de Cheque firmados con su debido soporte.
22	Subtesorero (a) de Egresos de la Tesorería Municipal	Recibe y remite al (a) Titular de Caja General el Cheque y la Póliza de Cheque con su soporte documental.
23	Titular de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe el Cheque y la Póliza de Cheque con su soporte documental y lo envía al Auxiliar Administrativo "A"
24	Auxiliar Administrativo "A" de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe el Cheque, la Póliza de Cheque y documentación soporte y una vez que se presenta el Beneficiario a cobrar, se entrega el Cheque.
25	Beneficiario	Entrega al Auxiliar Administrativo "A" la documentación que lo acredita como Beneficiario del Cheque.
26	Auxiliar Administrativo "A" de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa la documentación y entrega Póliza de Cheque a Beneficiario para firma.
27	Beneficiario	Recibe la Póliza de Cheque la firma y la ingresa al



MANUAL DE *Procedimientos*

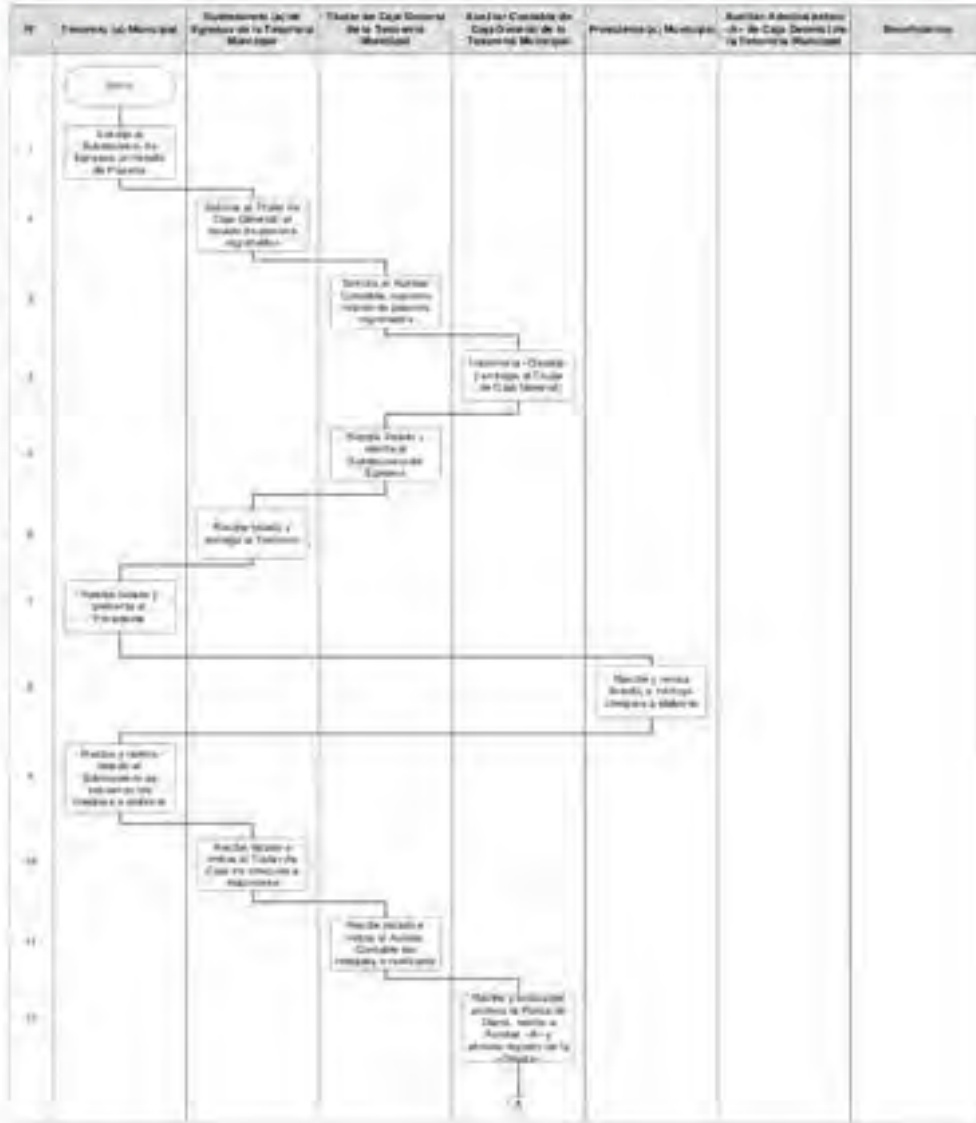
2019 - 2021

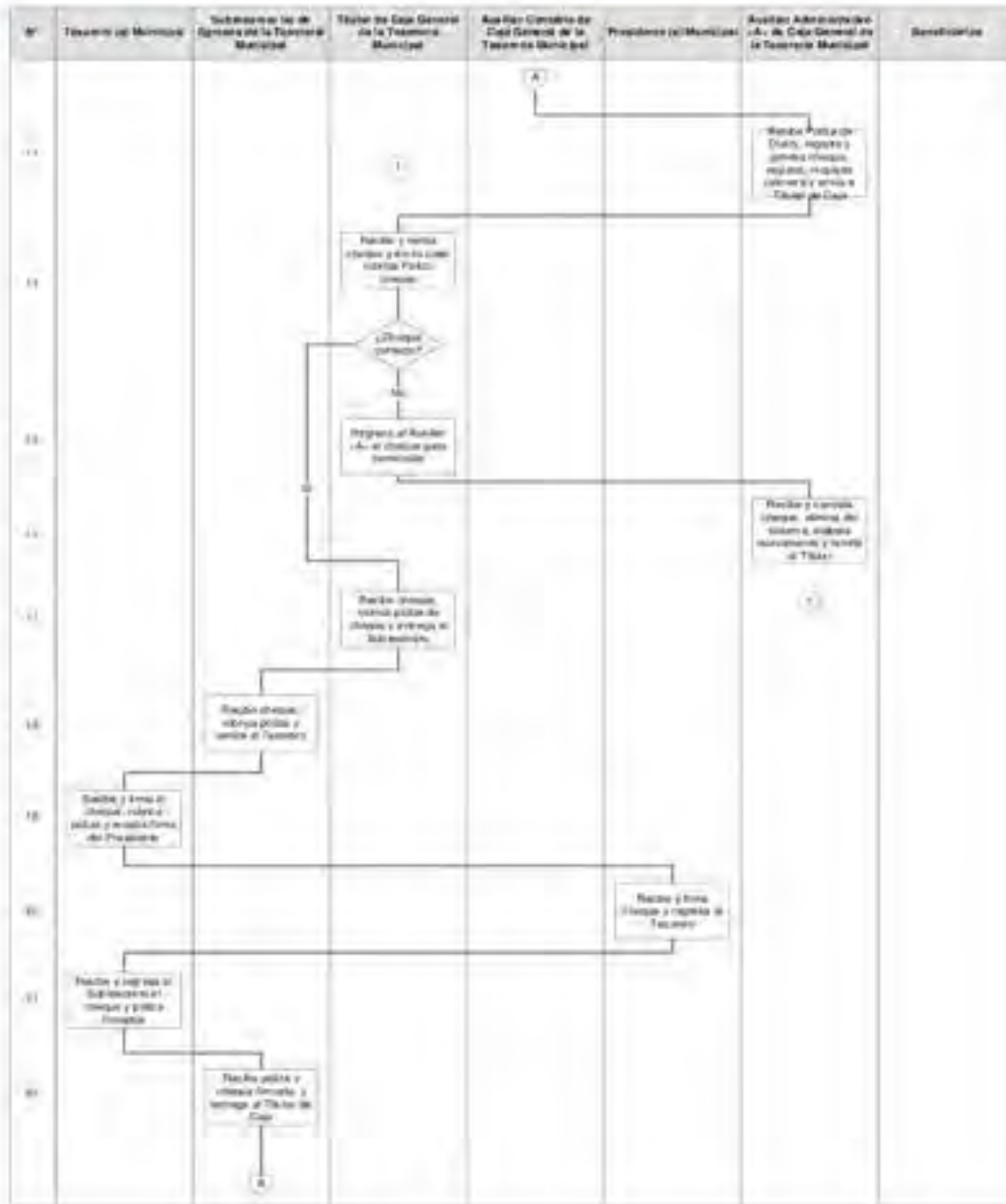
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Auxiliar Administrativo "A"
28	Auxiliar Administrativo "A" de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe la Póliza de Cheque debidamente firmada y entrega cheque al Beneficiario, sella la Póliza de Cheque y la documentación soporte con la leyenda PAGADO y la remite al Auxiliar Contable.
29	Auxiliar Contable de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe Póliza de Cheque y documentación soporte y la envía mediante oficio a la Jefatura de Cuenta Pública para la elaboración de la Póliza de Egresos.

Fin.

X. Diagrama

Elaboración de Cheque, Póliza Cheque y Transferencias.

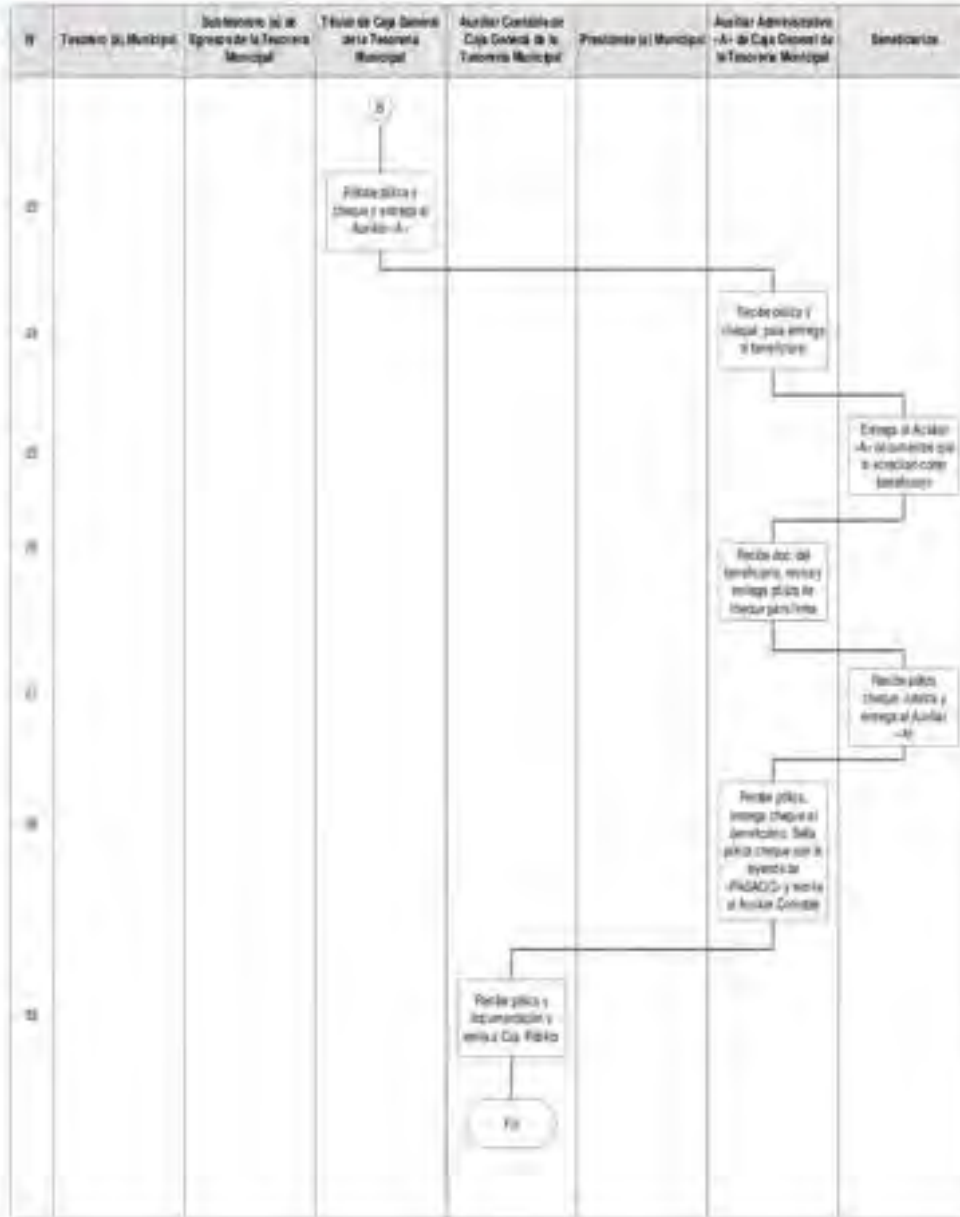






MANUAL DE Procedimientos

2019-2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

L00 009 Recaudación de Contribuciones Municipales

I. Objetivo

Recaudar los Ingresos que el Municipio reciba en términos del Artículo 1 de la Ley de Ingresos Municipales del Estado de México verificando que se proporcione una atención cordial, eficiente y adecuada a la ciudadanía que se presente a realizar el entero de sus contribuciones.

II. Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Caja General y a los proveedores, así como a los ex servidores públicos y servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli que sean beneficiarios de cheque.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Manual Catastral del Estado de México. (Apartado 1, punto 1.3, políticas ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007, ACGC011, ACGC012 y ACGC013; punto 1.4 incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 12). Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 122,19 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (artículos 23 y 24). Publicado en la Gaceta Municipal el 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (artículos 3). Publicado en la Gaceta Municipal No. 105 de fecha 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Subtesorería de Ingresos, en coordinación con la jefatura de la coordinación que la integran, son las áreas responsables de la recaudación de las Contribuciones Municipales.

El Contribuyente deberá:

- Solicitar al Cajero de la Tesorería Municipal, realizar el comprobante de liquidación y/o la orden de pago expedida por la Autoridad Municipal.

El Subtesorero de Ingresos deberá:

- Autorizar y Firmar los cortes de Ingresos de Recaudación de Contribuciones Municipales.

El (la) Coordinador (a) de cajas deberá:

- Supervisar, Analizar, Revisar y Firmar los cortes de Ingresos por Recaudación de Contribuciones Municipales.
- Revisar y verificar la integración de los cortes de Cajas Centrales, Registros Civiles, Receptorías y Oficialía certificadora.

- Recibir y verificar los cobros realizados en efectivo, que coincidan con el reporte registrado en sistemas y unificarlo para ser depositado en el cajero.
- Recibir los cortes de caja firmados por la cajera comisionada y verificar que coincida el ingreso con lo reportado en los cortes, así como verificar la integración de los comprobantes y que venga soportado con sus órdenes de pago y/o liquidaciones, según sea el caso.
- Revisar y verificar los cobros realizados por TPV que coincidan con el reporte ingresado en el banco, así como el registro del folio correspondiente de la factura en cada uno de los Bócher.
- Revisar y verificar que en los cheques depositados SBC, no haya alguna devolución, y si así fuera, dar seguimiento correspondiente para que la institución bancaria, haga la devolución del mismo, para hacer llegar el cheque original a Ejecución Fiscal y que proceda a hacer la notificación al contribuyente y recuperar a la brevedad en valor del mismo, más el 20% de indemnización, más gastos de ejecución, por lo que el contribuyente deberá traer un cheque por cada uno de los cargos generados por la devolución, por lo que se le generará una factura con el concepto respectivo.
- Revisar y validar las transferencias bancarias realizadas por los contribuyentes, para que posteriormente pasen a cajas con su respectiva orden de pago y/o liquidación y se sea generada su factura y a su vez solicitar al contribuyente un correo electrónico para que le sean enviados los archivos PDF Y XLM, del CFDI generado por cada operación realizada.

El Auxiliar de Coordinación de Caja General deberá:

- Recibir cortes de caja y verificar que coincida el ingreso recibido contra el reporte en el corte.
- Apoyar a unificar todos los ingresos recaudados.
- Realizar depósitos de los billetes dañados y monedas que no se depositan en la terminal.
- Apoyar revisar los reportes de ingresos diarios emitidos en caja.

El (la) Cajero (a) de la Tesorería Municipal deberá:

- Atender cordalmente al Contribuyente.
- Recibir los pagos por concepto de Contribuciones Municipales.
Expedir la Factura por el pago correspondiente, hacer entrega al contribuyente con firma y sello y solicitarle al contribuyente un correo electrónico para enviarle los archivos pdf y xml de las CFDI generados.
- Realizar el corte de caja y verificar que las sumas de las cantidades plasmadas en los comprobantes de pago coincidan con el dinero recaudado.
- Entregar el corte de cajas, debidamente firmado y el dinero de la recaudación, así como los comprobantes que conforman el corte (transferencias, cheques, vouchers de cobro con tarjeta de crédito o débito etc.).

V. Definiciones

Recaudación de Contribuciones Municipales: Entendamos por recaudación tributaria aquella parte de los ingresos públicos que obtienen las distintas administraciones públicas a través de la exigencia de los tributos, establecidos de forma unilateral por el estado a consecuencia del poder fiscal que el ordenamiento jurídico le ha conferido. Esta disposición de facultades a los ayuntamientos para cobrar los ingresos a que tiene derecho. En la Ley de Ingresos Municipales se establece de manera clara y precisa los conceptos que representan ingresos para el municipio y las cantidades que recibirá el ayuntamiento por cada uno de esos conceptos.

De conformidad con el artículo 115 Constitucional, el proyecto de esta ley debe ser elaborado por la tesorería municipal con estricto apego a lo dispuesto en la Constitución Política del estado, el Código Fiscal Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones fiscales vigentes.



MANUAL DE *Procedimientos*

2018-2021

Los ingresos municipales se estructuran basándose en todos los recursos monetarios que recibe el municipio a través de la tesorería, por el cobro de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos. Los ingresos se clasifican en dos: Ingresos Ordinarios e Ingresos Extraordinarios.

Ingresos Ordinarios: Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones.

Ingresos Extraordinarios: son los que percibe el municipio en forma eventual, cuando por necesidades imprevistas tiene que buscar recursos adicionales; ya sean Créditos o Contribuciones Especiales.

Impuestos: Contribuciones que el Estado cobra obligatoriamente a todas aquellas personas que las leyes fiscales consideran como contribuyentes (Impuesto predial, impuesto sobre compraventa de bienes inmuebles, impuesto sobre rifas, concursos, loterías y sorteos, impuesto por el mantenimiento y conservación de vías públicas)

Derechos: Pagos que percibe el municipio a cambio de la prestación de un servicio de carácter administrativo (por expedición de certificados, títulos, copias de documentos y legalización de firmas, servicios que presta el Registro Civil, licencias de construcción reparación o restauración de fincas, por propaganda, promociones comerciales, servicio de alumbrado público, recolección de basura, servicio de rastro, ocupación de la vía pública y servicio de mercado, servicio de panteones)

Productos: cobros que hace el municipio por el aprovechamiento y/o explotación de sus bienes patrimoniales (derivados de explotación o arrendamiento de bienes inmuebles, la venta de bienes muebles e inmuebles)

Aprovechamientos: ingresos de la Hacienda Pública Municipal que no quedan comprendidos dentro de la clasificación anterior (multas, recargos reintegrados, donativos, indemnizaciones por daños a bienes municipales)

Participaciones: Porcentajes de la recaudación federal total, que las leyes estatales o federales conceden a los municipios (es de gran importancia ya que representa una de sus principales fuentes de ingresos para los municipios).

Créditos: ingresos que percibe el municipio por concepto de préstamos que solicita para el cumplimiento de sus funciones. Otorgados por, la federación, el estado, cualquier institución crediticia o particulares.

Contribuciones Especiales: recursos que recibe el municipio eventualmente, cuando el ayuntamiento realiza una obra o servicio público y con ella se benefician algunas propiedades: los dueños de estas deberán aportar una contribución especial, o bien, cuando el ayuntamiento realiza una obra por cooperación, los habitantes deberán pagar una contribución especial por aportación de mejoras.

VI. Insumos

- Verificar que se cuente con todos los elementos de trabajo necesarios para la correcta recaudación de ingresos por concepto de contribuciones.
- Último Comprobante de Pago.
- Orden de Pago Expedida por la Autoridad Municipal
- Liquidación y/o Estado de Cuenta.

103

VII. Resultados

Recaudación de contribuciones Municipales.
Expedir comprobante de pago.

VIII. Políticas

- El Titular de cada dependencia generadora de ingresos, deberá autorizar la orden de pago elaborada por su dependencia, así misma verificar que los cobros se realicen de conformidad a las disposiciones legales.
- El Contribuyente deberá de presentarse para el pago de sus contribuciones con orden de pago, último comprobante de pago realizado, o liquidación y/o estado de cuenta actualizado, según corresponda.
- La licencia de construcción se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- Las inspecciones oculares e harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- La entrega de la licencia de construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

IX. Desarrollo

Recaudación de Contribuciones Municipales.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita al Cajero de la Tesorería Municipal, realizar el cobro de liquidación y/o la orden de pago expedida por la Autoridad Municipal.
2	Cajero de la Tesorería Municipal	Atiende al contribuyente, lee el número de orden de pago y/o liquidación y/o estado de cuenta, informa al contribuyente la cantidad a pagar, así como los datos que obran en el sistema, tales como: nombre y concepto.
3	Contribuyente	Recibe información del monto a pagar. ¿Realiza el pago? No, entonces desiste y se retira. Si, entonces realiza pago.
4	Contribuyente	Realiza el pago de la contribución, entregando la cantidad a pagar mediante la toma de pago de su preferencia; efectivo, cheque, tarjeta de crédito o débito, o en su caso, transferencia bancaria.
5	Cajero de la Tesorería Municipal	Recibe pago de la contribución chequeando cuidadosamente de no recibir algún billete falso, procede a expedir el comprobante de pago, mismo que debe sellar, firmar, y separar las copias correspondientes; entregando el comprobante de pago al contribuyente, solicitándole que revise los datos asentados en el mismo.
6	Contribuyente	Recibe, revisa y en su caso informa que los datos son correctos y obtiene su comprobante de pago.
7	Contribuyente	¿Los datos son correctos?



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No, entonces informa a la Cajera que los datos son erróneos en el comprobante de pago y se procede a realizar la corrección de inmediato o se envía al área correspondiente para hacer la modificación si es que esta procede. Si, entonces informa que los datos son correctos a fin de obtener comprobante de pago y firma la copia del recibo que se archivará a nuestro archivo, y procede a solicitar los requisitos para facturación.
8	Cajero de la Tesorería Municipal	Recibe información de datos erróneos, solicita se autorice la cancelación del comprobante de pago y entrega al contribuyente último recibo de pago y orden de pago se realiza cancelación de recibo, este deberá ser pre-cancelado en original y copia y sellando cada una de éstas, poniendo el motivo de la cancelación, firmando la cajera y la responsable que autorizó la misma. Posteriormente la cancelación definitiva la lleva a cabo el Departamento de sistemas.
9	Cajero de la Tesorería Municipal	informa al Contribuyente que si desea obtener su factura proporcione los datos fiscales y un correo electrónico, para enviarse los archivos de la Facturación, con copia de comprobante de pago y cédula fiscal actualizada.
10	Contribuyente	Recibe información del cajero, entregando copia de Factura Pagada y Cédula fiscal actualizada, e indicar el método de pago y el uso del CFI (Requisitos indispensables para la facturación versión 3.3, que es la nueva disposición fiscal del SAT) y nos indica el contribuyente a que correo electrónico deberán enviarse los archivos de su factura Pdf y xml.
11	Cajero de la Tesorería Municipal	Elabora, requisita y remite factura solicitada con sus respectivos archivos XML Y PDF al correo indicado por el contribuyente.
12	Contribuyente	Recibe factura solicitada y revisa que sus datos sean correctos: ¿Están correctos los datos? Si, entonces recibe factura y se retira. No, entonces devuelve factura para su corrección
13	Cajero de Tesorería Municipal	Recibe para su cancelación, la factura inicial tanto en sistema y principalmente validar la cancelación ante el SAT y nuevamente emite factura de manera correcta y entrega copia al contribuyente.
14	Contribuyente	Informa que la factura es correcta y se retira.
15	Cajero de la Tesorería Municipal	Elabora corte de caja al final del día, coteja que el reporte que se arroja en sistema coincida contra la suma de las cantidades que se reflejan en los recibos y contra el ingreso neto percibido y si se realizó alguna cancelación de recibo, este deberá integrar original y copia debidamente cancelado y Tumar el corte de caja, así como recaudación del día a la Cajera Responsable de las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.
16		Recibe los cortes de cajas y la recaudación del día a fin de realizar el depósito de billetes defectuosos que no

103



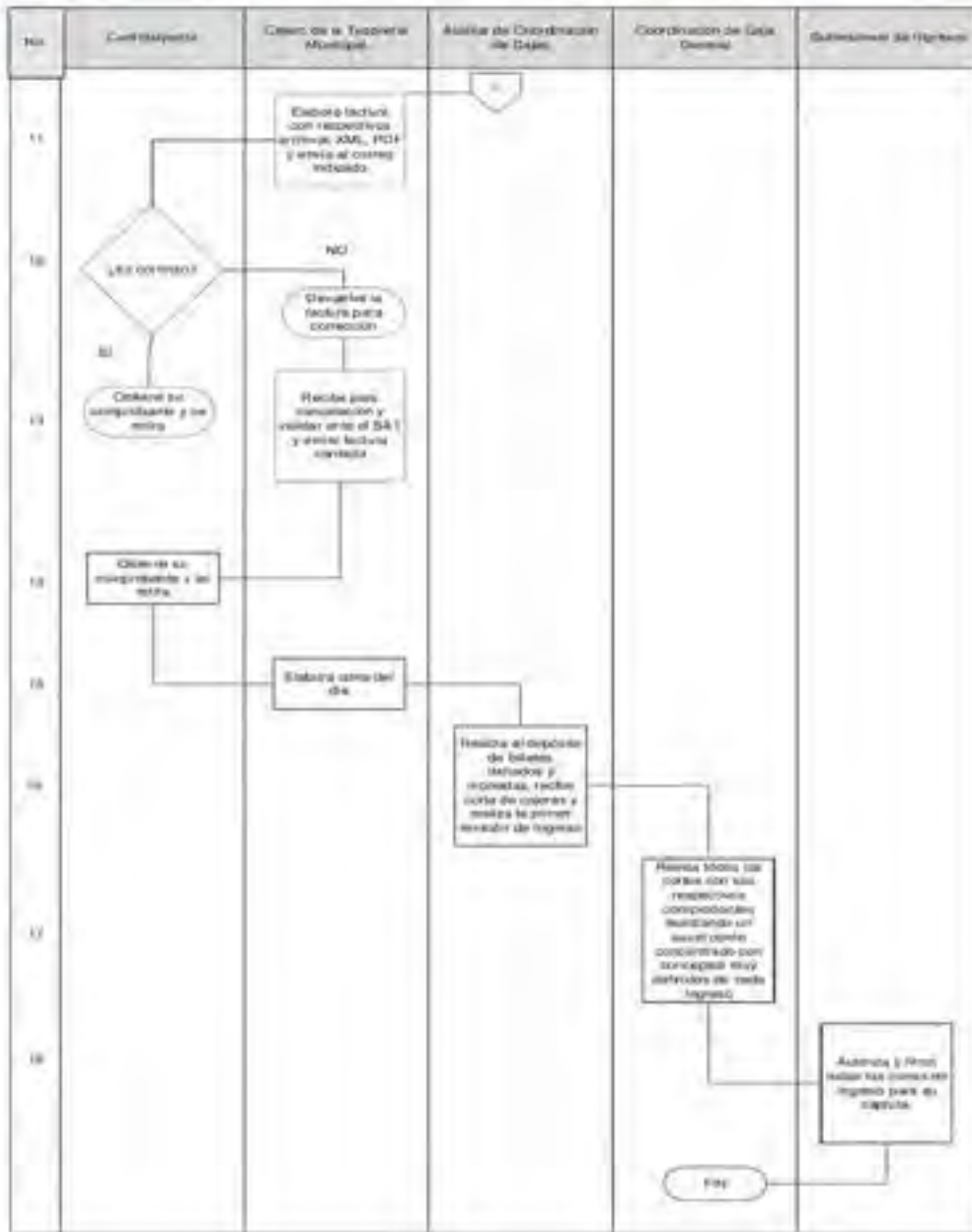
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Auxiliar de Coordinación de caja General	acepta el cajero inteligente, así como las monedas y revisar que, todos los comprobantes que integran el total del ingreso diarios que estén correctamente registrados (cheques, transferencia, Boucher de cobro con tarjeta de crédito o débito u documentos etc. Capturando esta información en una hoja de Excel que es el concentrado general del ingreso del día y viene integrado con todos los comprobantes.
17	Coordinación de Caja General	Revisa y verifica todos los cortes con todos sus respectivos comprobantes que integran el ingreso diario de cada caja tanto fichas bancarias, boucher de TPV, copias de cheques y copias de transferencia ya integrados en su respectivo corte, encabezado por la hoja de Excel en donde se concentran todos los ingresos y confirmar que coincida el importe de ingreso con sistemas, estas van firmadas por el cajero, coordinación de cajas y por el tesorero, y posteriormente se envía a contabilidad en donde continúan con el siguiente proceso.
18	Subtesorero de Ingresos	Autoriza y firma los cortes de ingresos de Recaudación de Contribuciones Municipales.

Fin.

109





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta.

Registro de evidencias.

- Las evidencias quedan resguardadas en los Expedientes de Auditoría respectivos, en el archivo del Departamento de Investigación "A" de la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



L00 010 Atención a la Ciudadanía para la realización de trámites en la Tesorería Municipal

I. Objetivo

Mejorar la eficiencia del primer nivel de atención a la ciudadanía y revisión de documentos en el ingreso de expedientes; para la correcta expedición de trámites solicitados a la Subsecretaría de Ingresos y/o Coordinación de Catastro.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Ventanilla de Atención al Público, y a los servidores públicos encargados de la expedición de los trámites solicitados a las áreas responsables de su emisión, en las Subsecretaría de Ingresos y Coordinación de Catastro.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos- (artículo 8). Publicado el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Manual Catastral del Estado de México. (Apartado 1, punto 1.3, políticas ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007, ACGC011, ACGC012 y ACGC013; punto 1.4 incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 12). Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 122, 19 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (artículo 6, fracción III). Publicado en la Gaceta Municipal No. 186, 5 de febrero de 2021 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (artículos 23 fracción I inciso e) y artículo 24 fracciones II y VII). Publicado en la Gaceta Municipal No.31 de fecha 16 de agosto de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (artículos 3 fracción I inciso e) y artículo 11). Publicado en la Gaceta Municipal No. 105 de fecha 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Atención al Público, es el área administrativa responsable de atender y orientar al ciudadano, así como de recepcionar la documentación correspondiente para la elaboración de los diferentes trámites que brindan la Subsecretaría de Ingresos y Coordinación de Catastro.

El Ciudadano deberá:

- Presentarse en la Ventanilla de Atención al Público, solicitar la recepción de su documentación para la obtención de algún trámite.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

La o el Titular de la Unidad de Atención al Público, o la o el Auxiliar de la Unidad de Atención al Público deberán:

- Coordinar y supervisar la atención y asesoría que se le brinda a los contribuyentes durante su estadía en las instalaciones de la Subtesorería de Ingresos. En todo momento esta debe ser cordial y respetuosa.
- Orientar al contribuyente en los trámites y documentación a presentar para la obtención del mismo.
- Recepcionar y revisar la documentación que la ciudadanía presenta para el inicio de algún trámite.
- Elaborar la Orden de Pago del Trámite que así lo requiera.
- Registrar y Directorar el expediente conformado, hacia el área de trabajo correspondiente.
- Informar al ciudadano que así lo acredite, sobre el estatus que cuenta su trámite.
- Entregar al ciudadano que así lo solicite, el trámite concluido.

La Caja deberá:

- Realizar el cobro de la Orden de Pago.
- Expedir el recibo de pago correspondiente.

Subtesorería de Ingresos o Coordinación de Catastro deberá:

- Trabajar el Expediente correspondiente, para la obtención del trámite solicitado.
- Responsables del Archivo de la Subtesorería de Ingresos deberán:
- Recibir los expedientes concluidos.

El responsable del archivo de la Subtesorería de Ingresos deberá:

- Recibir y firmar de recibido los expedientes concluidos.

V. Definiciones

Orden de pago: Orden por escrito que se emite para realizar el pago de algún trámite.

Recibo de pago: Documento firmado en el que se declara haber recibido el pago por la elaboración de algún trámite.

VI. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios. (Actualización o Corrección de Datos; Asignación de Clave Catastral; Alta, baja y modificación de superficies; Certificación de Clave y Valor Catastral, de Plano Marzanero, de Predio y Aportación a Mejoras; Constancia de Identidad Catastral; Copia Certificada de Recibos; Levantamiento Topográfico; Verificación de Linderos, Atlas de Régimen de Propiedad en Condominio; y Actualización por Fusión y/o Subdivisión).
- Orden de pago.
- Pago de derechos.
- Copia del documento con el que se acredite la propiedad del inmueble, (todos los casos).
- Copia de boletas prediales del año fiscal corriente y 5 años atrás, (todos los casos).
- Fotografías del exterior del inmueble o en su caso de lote baldío, del terreno, (todos los casos).
- Croquis satelital de la ubicación del inmueble, (todos los casos).
- Identificación del Propietario, (todos los casos).
- Carta poder o notarial (solamente en el caso que el propietario no sea quien realiza el trámite) con copia de identificaciones vigentes del otorgante, quien acepta y dos testigos.
- Copia de Licencia de Construcción y del Término de Obra (para la actualización de superficies).

109



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Copia del oficio y plano de fusión o subdivisión (para la Actualización por Fusión y/o Subdivisión).
- Plano de sembrado y arquitectónico (para Levantamientos Topográficos y Verificación de Linderos).

VII. Resultados

Obtención del respectivo Trámite solicitado. (Actualización o Corrección de Datos; Asignación de Clave Catastral; Alta, baja y modificación de superficies; Certificación de Clave y Valor Catastral, de Plano Manzanero, de Predio y Aportación a Mejoras; Constancia de Identidad Catastral, Copia Certificada de Recibos; Levantamiento Topográfico, Verificación de Linderos, Altas de Régimen de Propiedad en Condominio; y Actualización por Fusión y/o Subdivisión).

VIII. Políticas

- El horario de atención al público será de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas.
- Para los trámites que requieran de pago será indispensable realizar el mismo para poder ingresar el expediente.
- En caso de que la documentación requerida no se presente completa, tenga alguna incongruencia o inconsistencia, el expediente del trámite deseado no será ingresado.

IX. Desarrollo

Atención a la Ciudadanía para la realización de trámites en la Tesorería Municipal.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Se presenta en la Ventanilla de Atención al Público, solicitando la recepción de su documentación para la obtención de algún trámite.
2	La o el Titular de la Unidad de Atención al Público, o la o el Auxiliar de la Unidad de Atención al Público.	Recibe y revisa la documentación presentada por el Ciudadano. ¿La documentación se presenta de manera y en orden? Si , se procede a registrar en sistema y asignar folio. No , se regresa documentación al Ciudadano para que esta se complete.
3	La o el Titular de la Unidad de Atención al Público, o la o el Auxiliar de la Unidad de Atención al Público.	¿El trámite solicitado tiene algún costo? Si , se genera orden de pago y se entrega a Ciudadano para que realice el pago correspondiente. No , se ingresa expediente al área correspondiente en la Subtesorería de Ingresos o Coordinación de Catastro para ser trabajado.
4	Caja	Realiza el cobro y entrega al Ciudadano el Recibo de Pago correspondiente.
5	La o el Titular de la Unidad de Atención al Público, o la o el Auxiliar de la Unidad de Atención al Público.	Recibe copia de Recibo de Pago y lo anexa al expediente correspondiente, e ingresa este al área correspondiente en la Subtesorería de Ingresos o Coordinación de Catastro para ser trabajado.
6	Subtesorería de Ingresos o Coordinación de Catastro.	Reciben y trabajan expediente.

110



MANUAL DE Procedimientos

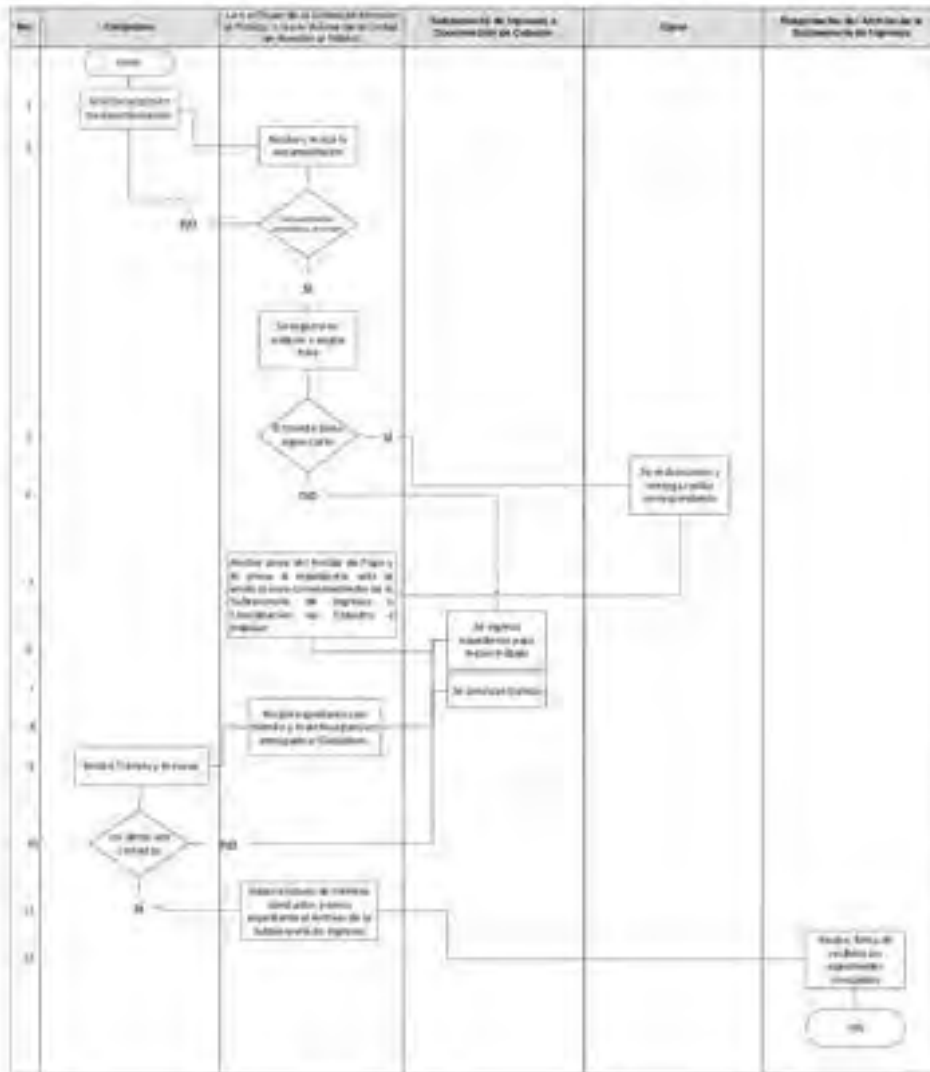
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Subtesorería de Ingresos o Coordinación de Catastro	Regresan expediente con trámite concluido a Ventanilla de Atención al Público
8	La o el Titular de la Unidad de Atención al Público, o la o el Auxiliar de la Unidad de Atención al Público	Recibe expediente con trámite y lo archiva para ser entregado al Ciudadano.
9	La o el Titular de la Unidad de Atención al Público, o la o el Auxiliar de la Unidad de Atención al Público	Entrega trámite al Ciudadano.
10	Ciudadano	Recibe y revisa trámite ¿Los datos son correctos? Si , firma de recibido y se concluye el mismo. No , Se regresa a corrección a la Subtesorería de Ingresos o Coordinación de Catastro.
11	La o el Titular de la Unidad de Atención al Público o Auxiliar de la Unidad de Atención al Público	Elabora listado de trámites concluidos y envía expediente al Archivo de la Subtesorería de Ingresos.
12	Responsable del Archivo de la Subtesorería de Ingresos	Recibe, firma de recibido los expedientes concluidos.

Fin.

X. Diagrama

Atención a la Ciudadanía para la realización de trámites en la Tesorería Municipal.





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

Formato Único de Trámites y Servicios



L00 011 Liquidación para el cobro de Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio

I. Objetivo

Verificar el cálculo manifestado por el contribuyente para el pago de impuesto de Traslado de Dominio.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del procedimiento, al personal del área del Departamento de Impuestos Inmobiliarios y a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico y que tengan obligación del pago de impuesto de Traslado de Dominio.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Cuarto, Capítulo Cuarto, artículo 115 Fracción IV). Reforma publicada en el Diario Oficial de Federación el 05 de febrero de 2017, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Cuarto, Capítulo Primero, artículos 113, 114, 115, 116 y 117). Publicado en la "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México (artículos 1 fracción 1.1.2, 2, 13, 15, 16 y 17). Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (artículo 95) publicada en la "Gaceta de Gobierno" del Estado de México el 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, (Título Primero, Capítulo Primero, artículo 2, Fracción I y II, artículo 3 fracción I inciso b), artículo 23, fracción II inciso a) y 24) publicado en la Gaceta Municipal, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo I artículo 1, Capítulo III, artículos 8 y 12.). Publicado en Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios será el responsable de generar la liquidación para el cobro del traslado de dominio, a través del sistema de gestión municipal.

El Contribuyente deberá:

- Ingresar documentos para pago de Impuesto de Traslado de Dominio.
- Recibir expediente y se retira.
- Recibir información de los documentos faltantes y reunir requisitos y entregar nuevamente.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Recibir el monto a pagar mediante liquidación de pago, acudir a las cajas de la Tesorería Municipal para realizarlo.
- Desistir del trámite y dejar el asunto como pendiente hasta que pueda realizar el pago.
- Recibir comprobante de pago y acudir al Departamento de Traslado de Dominio para recoger su Manifestación debidamente sellada.
- Recibir comprobante y Manifestación del Impuesto de Traslado de Dominio, firmar de conformidad.

El Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios deberá:

- Asignar a una persona responsable para hacer la revisión del cálculo manifestado por el contribuyente.
- Otorgar Visto Bueno de la liquidación a pagar.

El Liquidador del Departamento de Impuestos Inmobiliarios deberá:

- Elaborar la liquidación correspondiente.

El Auxiliar Administrativo de la Ventanilla Única de Trámite deberá:

- Atender al solicitante orientándolo respecto a los requisitos y sus obligaciones administrativas, así como integrar el expediente para la elaboración de la Liquidación de Traslado de Dominio.

La Cajera de la Tesorería Municipal deberá:

- Recibir los pagos por concepto Contribuciones Municipales.
- Expedir el recibo de pago correspondiente.

V. Definiciones

Liquidación: Documento generado a través del sistema de gestión municipal, con función de estado de cuenta, para mostrar a detalle los datos del inmueble e impuesto a pagar.

Traslado de Dominio: es el cambio de propietario de un predio, sea que cesan los derechos o por venta del predio.

Acreditación de propiedad: La propiedad de un inmueble se acredita mediante escritura pública a nombre del propietario debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

VI. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios Catastrales.
- Declaración para el pago de impuestos sobre Traslación de Dominio y Otras Operaciones con Bienes Inmuebles.
- Documento con el que acredite la propiedad, certificado ante notario público, autoridad judicial o administrativa.
- Certificado de clave y valor catastral.
- Certificado de impuesto predial y aportación a mejoras.
- Certificado de no adeudo de agua.
- Identificación oficial.
- Pago del Impuesto sobre el traslado de dominio.

- En operaciones del año de 1993 a 1997, avalúo referido a año de compra-venta. En operaciones de 1984 a 1992 avalúo referido al año de 1993.
- Carta poder (en caso de ser necesario).

VII. Resultados

Liquidación del Impuesto de Traslado de Dominio solicitado.

VIII. Políticas

- Para la expedición de liquidaciones de Impuesto de Traslado de Dominio, emitidas a personas Físicas y
- Jurídicas colectivas, deberán acreditar su interés jurídico.
- El horario de atención al público es de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas.
- Para hacer constar el interés jurídico o legítimo, el solicitante deberá presentar ante el área de Impuestos Inmobiliarios los siguientes documentos:
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualquiera de entre los siguientes:
 - Testimonio notarial
 - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
 - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente. Para los trámites se requiere que se tengan los documentos completos para la integración del expediente y su pago de impuesto de Traslado de Dominio.

IX. Desarrollo

Liquidación para el cobro de Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Ingrasa documentos para pago de Impuesto de Traslado de Dominio
2	Auxiliar Administrativo de la Ventanilla única de Trámite	Revisa documentación para ver si cumple los requisitos para el pago de traslado de dominio. ¿Documentación correcta? No , entonces lo regresa al contribuyente para que reúna los requisitos faltantes. Si , entonces asigna folio y turna al Departamento de Traslado de Dominio.
3	Auxiliar Administrativo de la Ventanilla única de Trámite	Devuelve documentos e informa los requisitos faltantes.
4	Contribuyente	Recibe expediente y se retira.
5	Auxiliar Administrativo de la Ventanilla única de Trámite	Recibe, asigna folio y turna al Liquidador del Departamento de Traslado de Dominio, el expediente para hacer el cálculo del Impuesto sobre Adquisiciones.



MANUAL DE Procedimientos

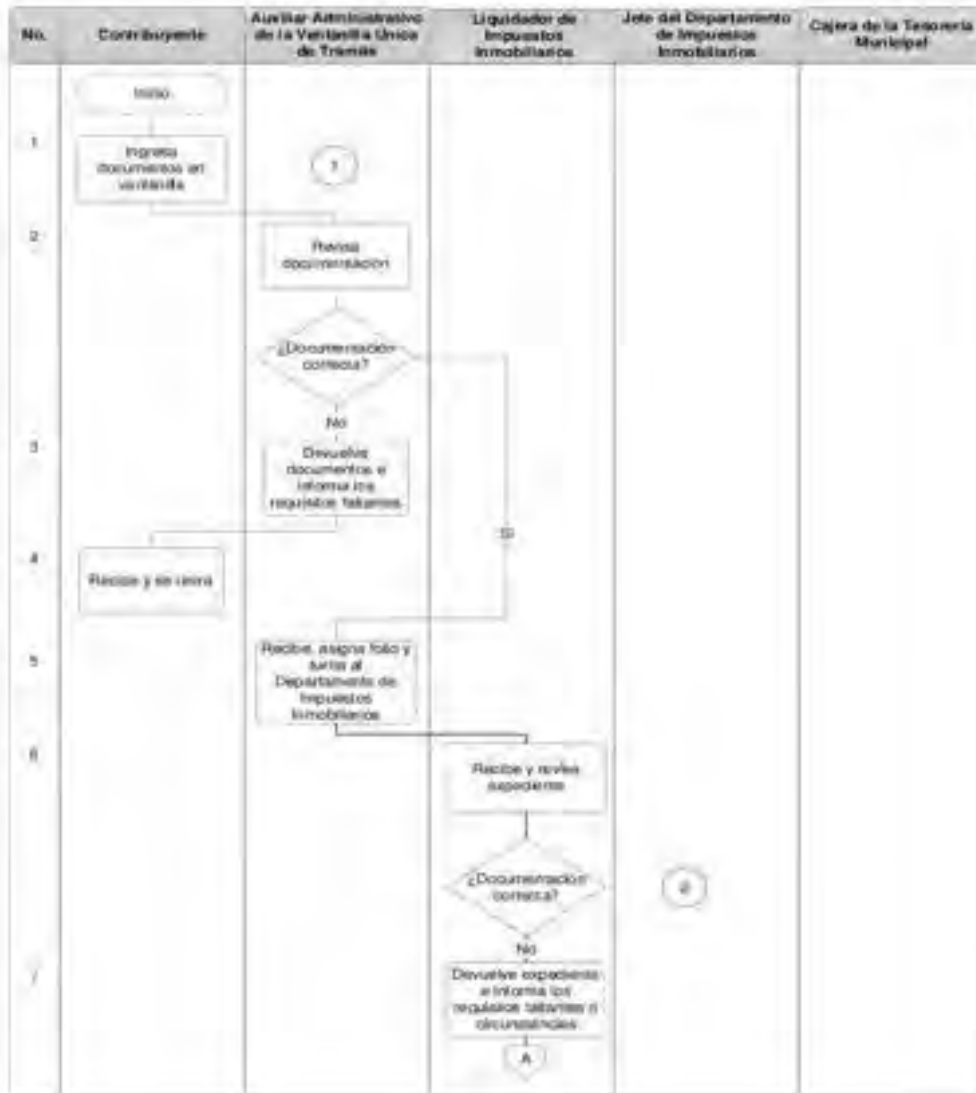
2018-2021

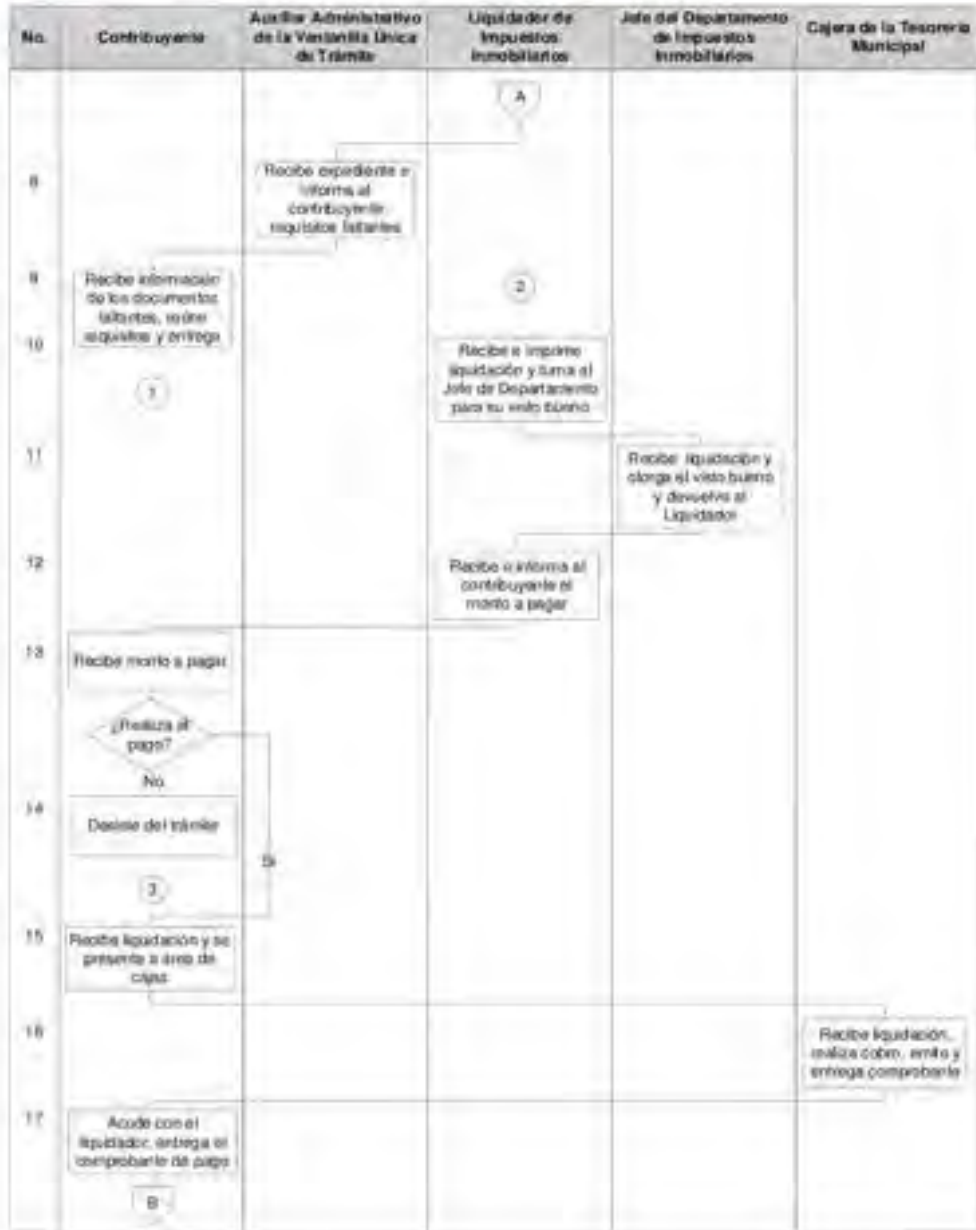
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de inmuebles.
6	Liquidador del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	<p>Recibe y revisa que el expediente cumpla con los requisitos:</p> <p>¿Documentación correcta?</p> <p>No, entonces lo regresa al Auxiliar Administrativo de la Ventanilla Única de Trámites, para que informe los requisitos faltantes o circunstancias del expediente.</p> <p>Si, entonces asigna folio y turna al Departamento de Traslado de Dominio.</p>
7	Liquidador del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Devuelve expediente e informa los requisitos faltantes o circunstancias
8	Auxiliar Administrativo de la Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente e informa al Contribuyente los requisitos faltantes o circunstancias
9	Contribuyente	Recibe información de los documentos faltantes y reúne requisitos y entrega nuevamente
10	Liquidador de Impuestos Inmobiliarios	Imprime liquidación y turna al Jefe de Departamento de Traslado de Dominio para su Visto Bueno.
11	Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Recibe liquidación y otorga el Visto Bueno, devuelve al Liquidador.
12	Liquidador del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Informa al contribuyente el monto a pagar.
13	Contribuyente	<p>Recibe monto a pagar mediante la liquidación de pago.</p> <p>¿Realizar el pago?</p> <p>No, entonces deja como asunto pendiente en el Departamento de Traslado de Dominio, hasta que el contribuyente pueda realizar su pago.</p> <p>Si, entonces entrega liquidación al Contribuyente para que acuda a las cajas de la Tesorería Municipal a realizar su pago.</p>
14	Contribuyente	Desiste del trámite y deja como asunto pendiente, hasta que pueda realizar su pago.
15	Contribuyente	Acude al área de cajas para realizar su pago.
16	Cajera de la Tesorería Municipal	Recibe liquidación, realiza el cobro del impuesto de Traslado de Dominio. Emite el comprobante de pago correspondiente y entrega al Contribuyente.
17	Contribuyente	Recibe comprobante de pago y acude al Departamento de Traslado de Dominio para recoger su Manifestación debidamente sellada.
18	Liquidador del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Recibe comprobante de pago y el expediente resultado del pago de la contribución, entrega al contribuyente su manifestación debidamente sellada.
19	Contribuyente	Recibe comprobante y Manifestación del Impuesto de Traslado de Dominio, firmando de conformidad.
20	Liquidador del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Obtiene firma de conformidad y archiva para su guardia y custodia.

Fin.

117

X. Diagrama
Liquidación para el cobro de Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio

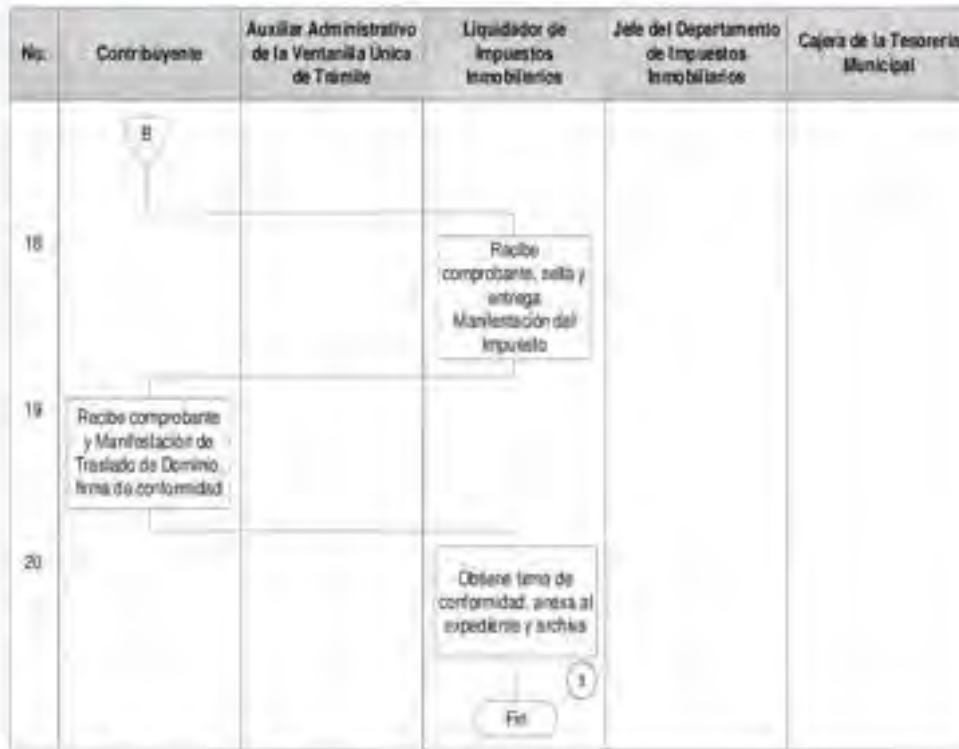






MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición
NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e instructivos

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
TESORERÍA MUNICIPAL
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES

NÚMERO DE FOLIO: _____
FECHA: _____

Este es un formato único y aplicable. Por el presente se aprueba y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 57 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los artículos 176, 178, 187 y 188 del Código Provincial del Estado de México y Municipales.

CATASTRO		PREFICIAL		TRASLADO DE DIGNIDAD	
<input type="checkbox"/> Ampliación de área catastral	<input type="checkbox"/> Actualización de zona catastral	<input type="checkbox"/> Verificación de pago del Impuesto predial	<input type="checkbox"/> Verificación de pago del Impuesto predial	<input type="checkbox"/> Cambio de titular del inmueble	<input type="checkbox"/> Inventario de bienes catastrales
<input type="checkbox"/> Ampliación de zona catastral	<input type="checkbox"/> Actualización de zona catastral	<input type="checkbox"/> Verificación de pago del Impuesto predial	<input type="checkbox"/> Verificación de pago del Impuesto predial	<input type="checkbox"/> Cambio de titular del inmueble	<input type="checkbox"/> Inventario de bienes catastrales
<input type="checkbox"/> Ampliación de zona catastral	<input type="checkbox"/> Actualización de zona catastral	<input type="checkbox"/> Verificación de pago del Impuesto predial	<input type="checkbox"/> Verificación de pago del Impuesto predial	<input type="checkbox"/> Cambio de titular del inmueble	<input type="checkbox"/> Inventario de bienes catastrales
<input type="checkbox"/> Ampliación de zona catastral	<input type="checkbox"/> Actualización de zona catastral	<input type="checkbox"/> Verificación de pago del Impuesto predial	<input type="checkbox"/> Verificación de pago del Impuesto predial	<input type="checkbox"/> Cambio de titular del inmueble	<input type="checkbox"/> Inventario de bienes catastrales
<input type="checkbox"/> Ampliación de zona catastral	<input type="checkbox"/> Actualización de zona catastral	<input type="checkbox"/> Verificación de pago del Impuesto predial	<input type="checkbox"/> Verificación de pago del Impuesto predial	<input type="checkbox"/> Cambio de titular del inmueble	<input type="checkbox"/> Inventario de bienes catastrales
<input type="checkbox"/> Ampliación de zona catastral	<input type="checkbox"/> Actualización de zona catastral	<input type="checkbox"/> Verificación de pago del Impuesto predial	<input type="checkbox"/> Verificación de pago del Impuesto predial	<input type="checkbox"/> Cambio de titular del inmueble	<input type="checkbox"/> Inventario de bienes catastrales

PROFESIONAL

El profesional que presta el servicio debe ser un abogado, licenciado en derecho o contador público con el título de Notario Público, inscritos en el Poder Judicial del Estado de México.

Protocolo de necesidad

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE, FIRMA Y FECHA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA
<input type="text"/>			
NOMBRE, FIRMA Y FECHA			



L00 012 Rectificación de Datos en la Declaración para el pago de Impuestos sobre la Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio

I. Objetivo

Verificar el documento manifestado por el contribuyente para la rectificación de datos de la declaración para el pago de Impuestos sobre la Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del procedimiento, al personal del área de Impuestos Inmobiliarios y a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico en el trámite a realizar.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, (Artículos 113, 114, 115, 116 y 117) con fecha de publicación 9 de marzo de 1999, Gaceta No. 45, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 95), con fecha de publicación del 2 de marzo de 1993, Gaceta No. 40, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios (Artículo 1, fracción 1.1.2), con fecha de publicación del 26 de enero de 2021, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli (Artículo 23, fracción II inciso a y 24), Publicado en la Gaceta Municipal, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Publicado en Gaceta Municipal No.105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios es el área responsable de emitir órdenes de pago, respecto al cobro por la rectificación de datos de la Declaración de pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de dominio de inmuebles.

El contribuyente deberá:

- Ingresar los documentos para la rectificación de datos.
- En caso de que la documentación este correcta Deberá llenar el formato a máquina, reunir la documentación solicitada y entregarla.
- Recibe en mano a pagar y acude a caja para realizar el pago.
- Recibe comprobante de pago.
- Recibe comprobante de corrección y declaración para el pago de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

El Auxiliar Administrativo de la Ventanilla Única de Trámite deberá:

- Revisar la documentación para ver si cumple con los requisitos para la rectificación de datos. En caso de que no estén correctos los regresa al contribuyente para que reúna los requisitos faltantes. Si todo es correcto, lo turna al Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios deberá:

- Recibe los documentos, verifica en el libro de gobierno si se encuentra registrado pago del impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio.
- Revisa que el expediente cumpla con los requisitos; si todo es correcto elabora la orden de pago, en caso contrario, lo regresa al contribuyente para que se informe sobre las deficiencias.
- Informa al contribuyente el monto a pagar y genera su liquidación, la turna al jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios para visto bueno y autorización.
- Recibe y entrega la liquidación firmada y autorizada para pago, entrega al contribuyente.
- Recibe comprobante de pago y la Declaración para el pago de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de dominio, entrega al Contribuyente su manifestación debidamente sellada.
- Registra y archiva para su guarda y custodia del expediente corregido.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos deberá:

- Informa al contribuyente el monto a pagar y genera su liquidación, lo turna al jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios para visto bueno y autorización.

El Jefe del Departamento de Ingresos Diversos deberá:

- Recibe, revisa y firma de visto bueno y autorización la rectificación de datos en la Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.

La cajera del Departamento de Ingresos Diversos deberá:

- Recibe la orden de pago por concepto de Contribuciones Municipales, realiza el cobro, emite y entrega el comprobante correspondiente al contribuyente.

V. Definiciones

Traslado de Dominio: pago de contribución de todo acto por el cual se adquiere un inmueble en el Estado, así como los derechos relacionados con los mismos.

Rectificación de datos: consiste en rectificar los datos de carácter personal cuando resultan incompletos o inexactos.

VI. Insumos

- Recibo de pago del traslado de dominio con errores a corregir.
- Documento con el que acredite la propiedad.
- Manifestación de Traslado de Dominio anterior y el pago del impuesto.
- Pago predial al corriente.
- Identificación oficial.
- Formato Único de Trámites y Servicios Catastrales.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Pago del Derecho de Certificaciones relativas a operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente.
- Carta poder (en caso de ser necesario).

VII. Resultados

Manifestación y Recibo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles corregido.

VIII. Políticas

- Para la rectificación de datos sobre la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, emittidas a personas Físicas y Jurídicas colectivas, deberán acreditar su interés jurídico.
- El horario de atención al público es de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas.
- Para hacer constar el interés jurídico o legítimo, el solicitante deberá presentar ante el área de Impuestos Inmobiliarios los siguientes documentos:
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Documento que acredite la propiedad, inscrito en IFREM, Manifestación de Traslado de Dominio anterior y el pago de Impuesto. Pago predial al corriente).
- Identificación Oficial.
- Formato Único de Trámites y Servicios Catastrales, llenado a máquina de la Declaración para el pago de Impuesto sobre adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.

IX. Desarrollo

Rectificación de Datos en la manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Ingresar documentos para la rectificación de dato en la manifestación del impuesto sobre la adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
2	Auxiliar Administrativo de la Ventanilla única de Trámite	<p>Revisa documentación para ver si cumple los requisitos para la rectificación de datos.</p> <p>¿Documentación correcta?</p> <p>No, entonces lo regresa al contribuyente para que reúna los requisitos faltantes.</p> <p>Si, entonces lo turna al Departamento de Impuestos Inmobiliarios.</p>
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	<p>Recibe los documentos, verifica en el Ibru de gobierno si se encuentra registrado pago del impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.</p>



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

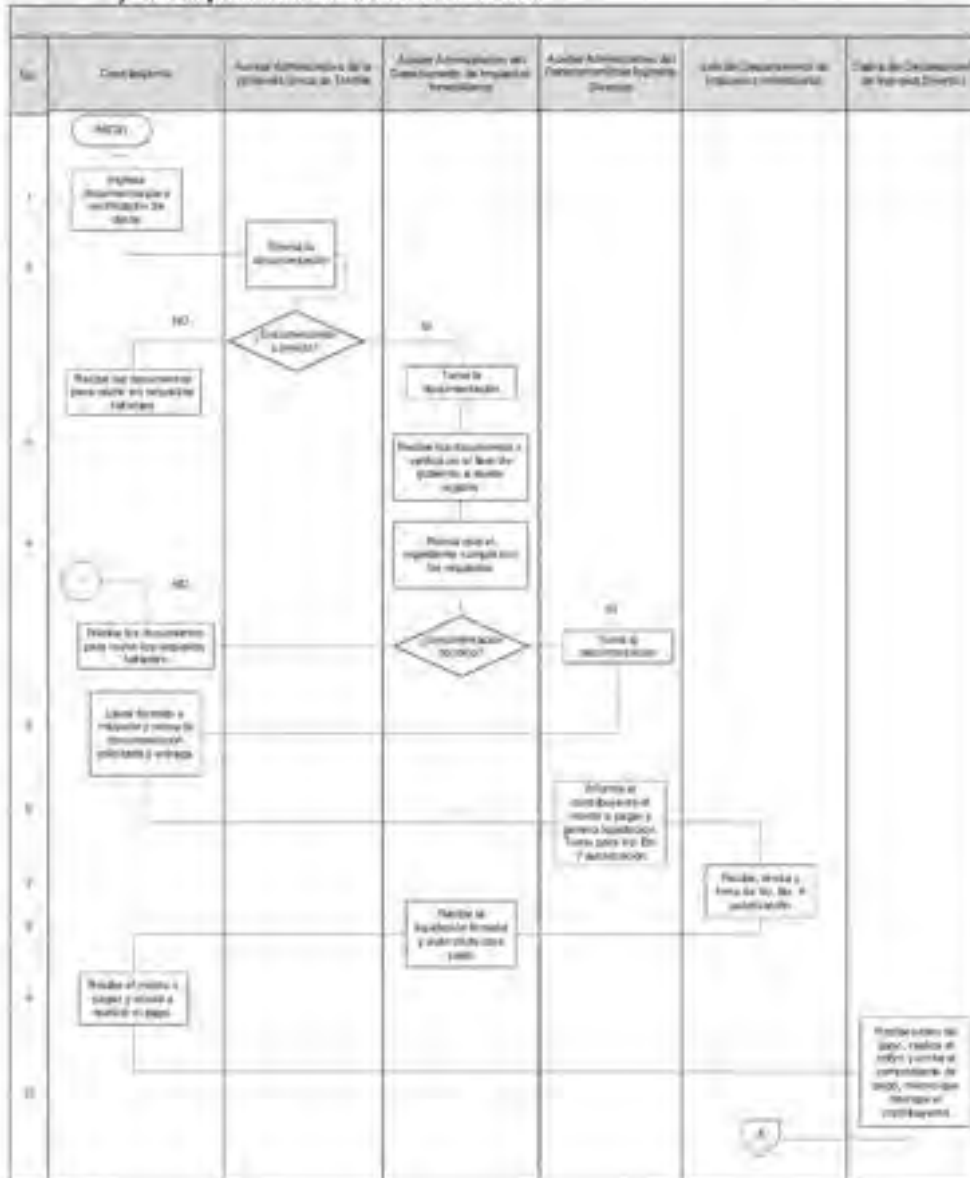
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	<p>Revisa que el expediente cumpla con los requisitos, ¿Documentación correcta?</p> <p>No, entonces lo regresa al contribuyente, para que se le informe los requisitos faltantes o circunstancias del expediente.</p> <p>Si, entonces se le envía para la elaboración de órdenes de pago para el pago de su formato al Departamento de Ingresos Diversos.</p>
5	Contribuyente	<p>Si, Llena formato a máquina y reúne la documentación solicitada y entrega.</p> <p>No, Recibe información de los documentos faltantes y reúne requisitos y entrega nuevamente.</p>
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	<p>Informa al contribuyente el monto a pagar y genera liquidación.</p> <p>Se suma al encargado del Departamento de Impuestos Inmobiliarios para su visto bueno y autorización.</p>
7	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	<p>Recibe, revisa y firma de visto bueno y autorización la rectificación de datos en la Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.</p>
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	<p>Recibe la liquidación firmada y autorizada para pago. Entrega al contribuyente.</p>
9	Contribuyente	<p>Recibe el monto a pagar y acude a caja a realizar su pago.</p>
10	Cajera de la Tesorería Municipal	<p>Recibir la orden de pago por concepto Contribuciones Municipales.</p> <p>Emite el comprobante de pago correspondiente y entrega al contribuyente.</p>
11	Contribuyente	<p>Recibe comprobante de pago y acude al Departamento de Impuestos Inmobiliarios entrega el comprobante de pago.</p>
12	Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	<p>Recibe comprobante de pago y la Declaración para el pago de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio, entrega al contribuyente su manifestación debidamente sellada.</p>
13	Contribuyente	<p>Recibe comprobante y Declaración para el pago de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.</p>
14	Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	<p>Registra y archiva para su guarda y custodia del expediente corregido.</p>

Fin

125

X. Diagrama

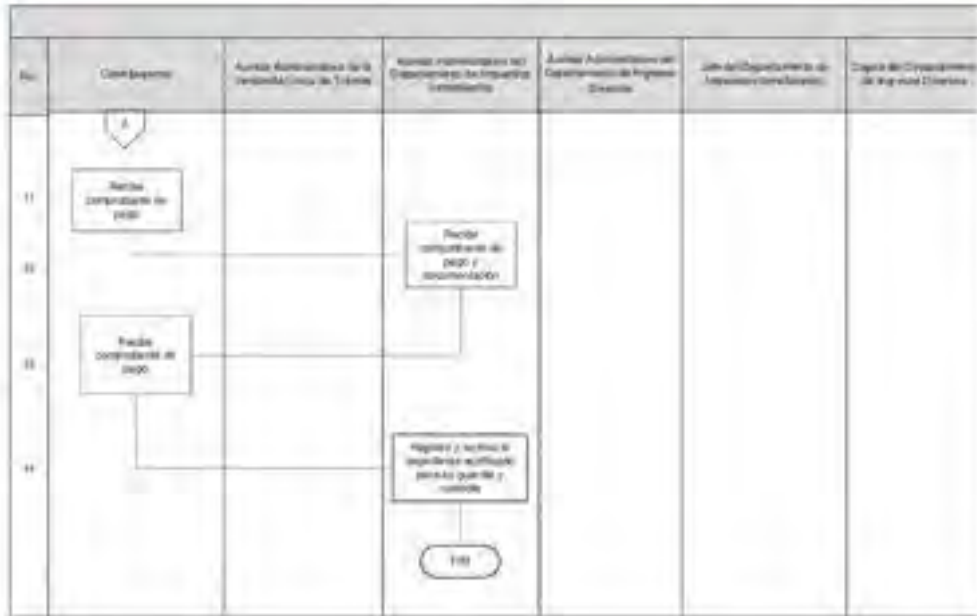
Rectificación de Datos en la manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e instructivos

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
TESORERÍA MUNICIPAL
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES

NÚMERO DE FOLIO: _____
FECHA: _____

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito a los fundamentos del fe ofrecido en el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 189 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Catastro, 176, 177 y 188 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

<p>IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO</p> <p>Nombre del interesado: _____ Domicilio de la persona: _____ Teléfono: _____ Ocupación de la persona: _____ Domicilio catastral: _____ C.A.F.: _____</p>		
<p>IDENTIFICACIÓN DEL BIEN</p> <p>Identificación del predio: C.A.F. _____, Zona: _____, Clave catastral: _____, Clave del predio: _____ Calle: _____, Número: _____, Colonia: _____ Municipio: _____ Estado: _____ Características del terreno: _____, Área construida: _____, Área sembrada: _____</p>		
<p>TIPO DE TRÁMITE</p> <p><input type="checkbox"/> Inscripción <input type="checkbox"/> Cancelación <input type="checkbox"/> Rectificación <input type="checkbox"/> Otro: _____</p>		
<p>CATASTRO</p> <p><input type="checkbox"/> Inscripción de datos catastrales <input type="checkbox"/> Cancelación de datos catastrales <input type="checkbox"/> Rectificación de datos catastrales <input type="checkbox"/> Inscripción de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Cancelación de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Rectificación de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Inscripción de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Cancelación de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Rectificación de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Inscripción de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Cancelación de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Rectificación de superficies de terreno</p>	<p>PREDIAL</p> <p><input type="checkbox"/> Inscripción de pago del impuesto predial <input type="checkbox"/> Cancelación de impuesto predial <input type="checkbox"/> Otro: _____</p>	<p>TRÁMITE DE GUARANTÍA</p> <p><input type="checkbox"/> Inscripción de garantía <input type="checkbox"/> Cancelación de garantía <input type="checkbox"/> Otro: _____</p>
<p>OTROS</p> <p><input type="checkbox"/> Inscripción de datos catastrales <input type="checkbox"/> Cancelación de datos catastrales <input type="checkbox"/> Rectificación de datos catastrales <input type="checkbox"/> Inscripción de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Cancelación de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Rectificación de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Inscripción de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Cancelación de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Rectificación de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Inscripción de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Cancelación de superficies de terreno <input type="checkbox"/> Rectificación de superficies de terreno</p>		
<p style="text-align: center;">Prescrito (si corresponde)</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p> <p style="text-align: center;"> RECIBO CONTRIBUYENTE RECIBO CATASTRO RECIBO PREDIAL RECIBO DE GUARANTÍA </p> <p style="text-align: center;"> NOMBRE, FIRMA Y FECHA NOMBRE, FIRMA Y FECHA NOMBRE, FIRMA Y FECHA NOMBRE, FIRMA Y FECHA </p> <p style="text-align: center;">RECIBO CONTRIBUYENTE</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA Y FECHA</p>		



L00 013 Elaboración de órdenes de pago para el Ingreso de Contribuciones Municipales.

I. Objetivo

Atender a aquellas personas físicas y morales, así como a entidades de la administración pública federal, estatal y municipal por diversas contribuciones municipales; y aquellos otros ingresos diversos establecidos en la Ley de Ingresos, generando su orden de pago.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del procedimiento, al personal del área de Ingresos Diversos y a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico en el trámite a realizar.

III. Referencias

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Capítulo Cuarto, artículo 115 Fracción IV) publicada en el Diario Oficial de Federación 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Primero, Artículos 86 y 87 Fracción II, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracción II, VII y XIX), con fecha de publicación del 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios (Artículo 1), con fecha de publicación del 26 de enero de 2021, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Publicado en la Gaceta Municipal, 01 de enero 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Publicado en Gaceta Municipal No.105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Ingresos Diversos es el área responsable de emitir órdenes de pago, respecto al cobro de las contribuciones municipales, respecto a los trámites que se realizan en la Tesorería Municipal.

El Contribuyente deberá:

- Solicitar mediante manifestación, la elaboración de orden de pago con el fin de liquidar sus contribuciones.
- Recibir y revisar la orden de pago y en su caso realiza el pago en la Caja de la Tesorería Municipal; si está de acuerdo con su cálculo pasa a cajas de la Tesorería Municipal para el pago de su contribución, en caso contrario, solicitar una explicación más concreta sobre el cálculo de sus contribuciones; y se canaliza con el Jefe de Departamento de Ingresos Diversos, para una explicación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir explicación e información con relación al pago de sus contribuciones.
- Desistir y retirarse, cuando no está de acuerdo con el pago de sus contribuciones.
- Pagar en cajas, entregar orden de pago y efectivo de las contribuciones.
- Recibir comprobante de pago y retirarse.

El Jefe de Departamento de Ingresos Diversos deberá:

- Analizar y revisar el cálculo de las contribuciones a pagar por el contribuyente.

El Liquidador del Departamento de Impuesto y Derechos Varios:

- Elaborar los Órdenes de Pago.
- Realizar los cálculos de las contribuciones a pagar.

La Cajera deberá:

- Recibir las Órdenes de Pago.
- Elabora el Recibo correspondiente de la Orden de Pago.

V. Definiciones

Orden de Pago: Documento donde consta el cálculo y la información del impuesto y/o derecho por cobrar, debidamente autorizado por el área que lo emite.

VI. Insumos

- La solicitud para la elaboración de orden de pago por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de personas físicas y jurídicas colectivas.
- Último recibo de Pago, solicitud de pago de Contribuciones y/o manifestación verbal.

VII. Resultados

Obtención de orden de pago para el debido registro del comprobante fiscal.

VIII. Políticas

- El solicitante deberá cumplir con los requisitos que le sean requeridos en la Ventanilla de Liquidaciones del Departamento de Ingresos Diversos adscrito a la Subsecretaría de Ingresos dependiente de la Tesorería Municipal.

IX. Desarrollo

Elaboración de órdenes de pago para el Ingreso de Contribuciones Municipales.

No.	Puesto	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente		Solicita mediante manifestación, la elaboración de orden de pago con el fin de liquidar sus contribuciones.



MANUAL DE Procedimientos

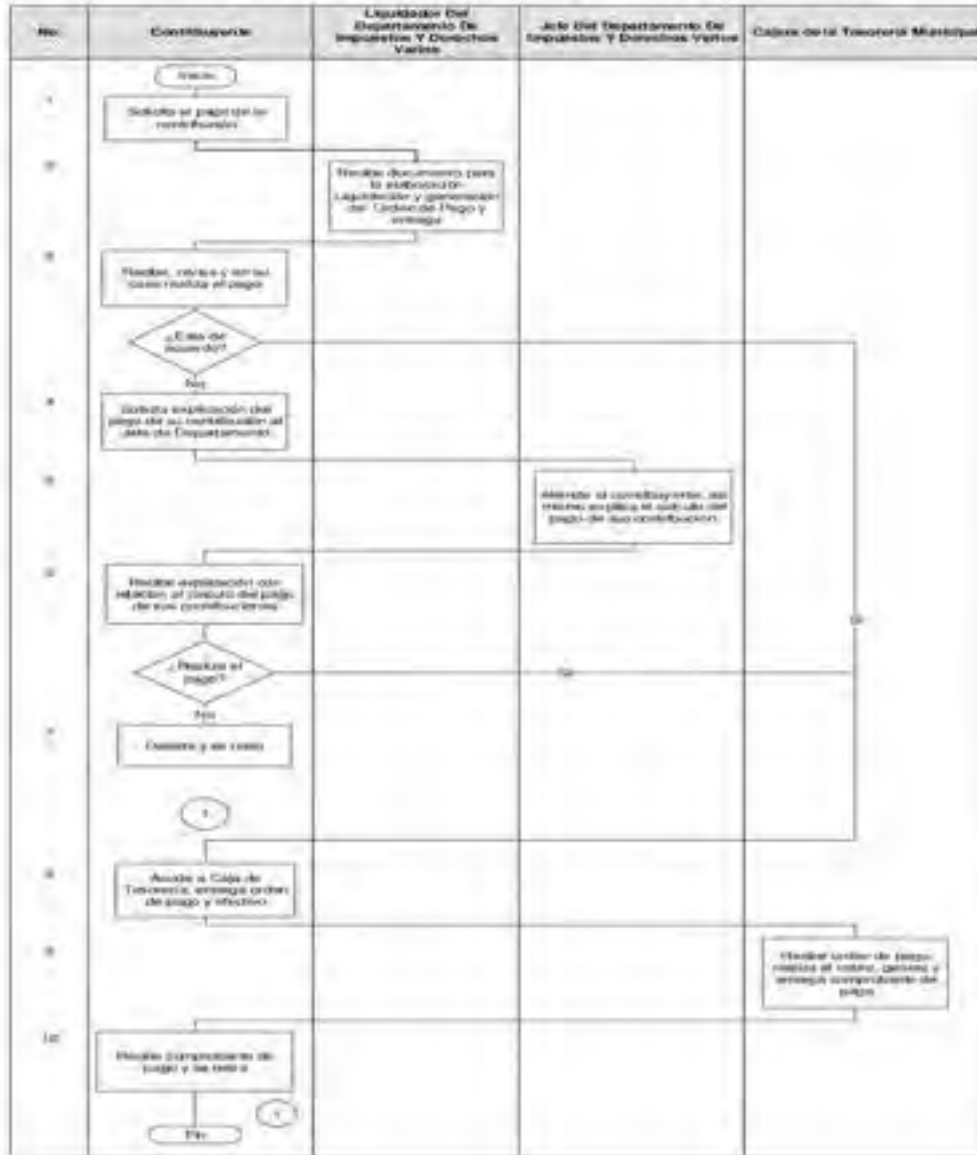
2018 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Liquidador de Ingresos Diversos	Realiza cálculo correspondiente y elabora orden de pago, remitiéndolo al Contribuyente para el pago de la contribución.
3	Contribuyente	Recibe y revisa la orden de pago y en su caso realiza el pago en la Caja de la Tesorería Municipal. ¿El Contribuyente está de acuerdo con su cálculo? No , entonces solicita una explicación más concreta sobre el cálculo de sus contribuciones, y se canaliza con el Jefe de Departamento de Ingresos Diversos, para una explicación. Si , entonces pasa a cajas de la Tesorería Municipal para el pago de su contribución.
4	Contribuyente	Solicita una explicación más concreta sobre el cálculo de sus contribuciones, con el Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.
5	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	Atiende al Contribuyente, asimismo explica el cálculo del pago de sus contribuciones y aclara sus dudas.
6	Contribuyente	Recibe explicación e información con relación al pago de sus contribuciones. ¿Realiza el pago? No , entonces desiste y se retira. Si , entonces acude al área de cajas de la Tesorería Municipal.
7	Contribuyente	Desiste y se retira.
8	Contribuyente	Acude al área de cajas, entrega orden de pago y efectivo de las contribuciones.
9	Cajera de la Tesorería Municipal	Recibe y realiza cobro de orden de pago, genera y entrega el Comprobante de Pago de la contribución.
10	Contribuyente	Recibe comprobante de pago y se retira.

Fin

X. Diagrama

Elaboración de órdenes de pago para el Ingreso de contribuciones Municipales.





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



L00 014 Facturación Electrónica (CFDI). Comprobante Fiscal Digital por Internet.

I. Objetivo

Emisión de Factura Digital y enviara al contribuyente mediante correo electrónico para efectos fiscales.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del procedimiento, al personal del área de Ingresos Diversos y a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico en el trámite a realizar.

III. Referencias

Legislación Federal

- Código Fiscal de la Federación (Artículo 29) publicada en la Gaceta No. 62 del 30 de marzo de 1984, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 95), con fecha de publicación del 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios (Artículo 1), con fecha de publicación del 26 de enero de 2021.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli (Artículo 24) Publicado en la Gaceta Municipal, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Publicado en Gaceta Municipal N.º 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Ingresos Diversos, emitirá la factura electrónica a solicitud del contribuyente.

El Contribuyente deberá:

- Solicita la emisión de factura electrónica por el pago realizado por contribuciones municipales.
- Reúne y presenta los requisitos fiscales necesarios para la emisión de la factura electrónica y proporciona correo electrónico.

El Asistente del Departamento de Ingresos Diversos:

- Proporcionar los requisitos fiscales necesarios para la emisión de la factura.
- Recibir y revisar los requisitos fiscales y remite al Jefe del Departamento para Supervisión.
- Elabora la Factura electrónica y envía por correo electrónico.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

El Jefe del Departamento de Ingresos Diversos deberá:

- Validar los datos fiscales proporcionados, y regresa al Asistente del Departamento.

V. Definiciones

Facturación electrónica: Documento digital que sustituye la facturación en papel y garantiza la autenticidad e integridad de su contenido.

VI. Insumos

- Solicitud de facturación electrónica por internet.
- Correo electrónico
- Contar con un Registro Federal de Contribuyentes
- Recibo a facturar.
- Conexión a Internet.

VII. Resultados

Facturación Electrónica (CFDI) Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VIII. Políticas

- El cumplimiento de los requisitos fiscales necesarios para la emisión de la factura electrónica.
- Proporcionar por parte del solicitante un correo electrónico.

IX. Desarrollo

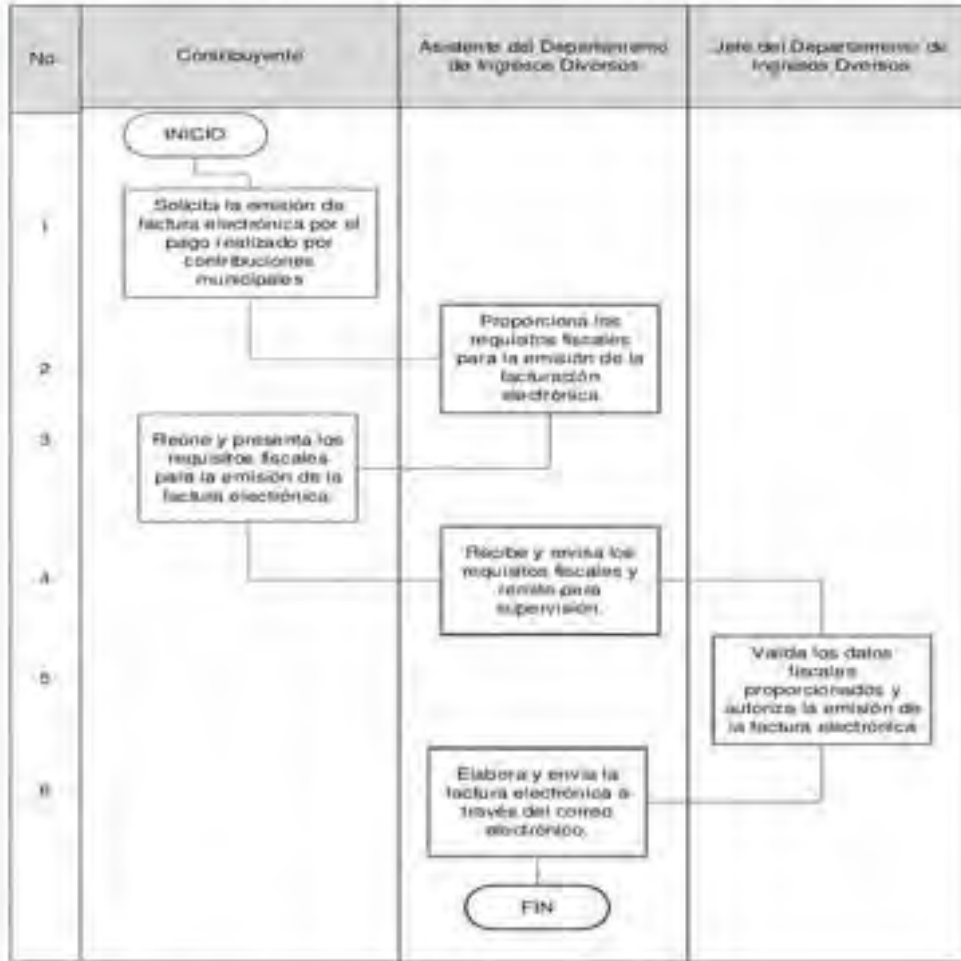
Facturación Electrónica (CFDI). Comprobante Fiscal Digital por Internet.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita la emisión de factura electrónica por el pago realizado por contribuciones municipales.
2	Asistente del Departamento de Ingresos Inversos.	Proporciona los requisitos fiscales necesarios para la emisión de la factura electrónica.
3	Contribuyente	Reúne y presenta los requisitos fiscales necesarios para la emisión de la factura electrónica y proporciona correo electrónico.
4	Asistente del Departamento de Ingresos Inversos.	Recibe y revisa los requisitos fiscales y remite al Jefe del Departamento para Supervisión.
5	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Valida los datos fiscales proporcionados, y regresa al Asistente del Departamento.
6	Asistente del Departamento de Ingresos Inversos.	Elabora la Factura electrónica y envía por correo electrónico.

Fin

X. Diagrama

Facturación Electrónica (CFDI). Comprobante Fiscal Digital por Internet.



XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

L00 015. Permiso para Eventos Públicos y Particulares.

I. Objetivo

Proporcionar el permiso para llevar a cabo un evento público y/o particular, que impliquen personas físicas y jurídicas colectivas, en estricto apego a la normalidad aplicable en la materia con un aforo no mayor a 999 asistentes.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del procedimiento, al personal del área de Ingresos Diversos y a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico en el trámite a realizar.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Artículo 41 fracción IV, inciso e) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1971, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos 122, 123 y 124), publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México (Artículos 1, 3, 8, 9 fracción I, 10 fracciones XIX, XXI y XXII, 14 fracciones II y X, 18 fracción VI, 19 fracciones VI y VIII, y 25) publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de agosto de 2014, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Primero, Artículos 66 y 67 Fracción II, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracción II, VII y XII), publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios (Artículo 1), publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de enero de 2021, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 (Artículos 60, 141 fracciones VIII y X y 152 Fracción X), con fecha de publicación del 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Publicado en la Gaceta Municipal, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Publicado en Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Ingresos Diversos es el área responsable de integrar el expediente para la cotización de permisos para la presentación de juegos, eventos y espectáculos públicos y/o particulares, así como la determinación de los impuestos y derechos que se deriven.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Solicitante deberá:

- Solicita los requisitos para la obtención del permiso para realizar un evento y/o espectáculo público o particular.
- Reúne y presenta los requisitos documentales presentados.
- Realizar el pago de los impuestos y/o derechos correspondientes y entregar al Asistente del Departamento de Ingresos Diversos los recibos correspondientes.

El Asistente del Departamento de Ingresos Diversos deberá:

- Proporcionar el formato de solicitud e indica los requisitos documentales para la realización de eventos y/o espectáculos públicos o particulares.
- Recibir y revisar los requisitos documentales y entrega al Liquidador del Departamento de Ingresos Diversos para el cálculo de Impuestos y/o Derechos que se deriven por la realización de Eventos y/o Espectáculo Público o Particular.
- Integra los documentos solicitados y orden de pago y remite al Jefe del Departamento.
- Recibir y entregar al solicitante de las órdenes de pago.
- Realizar el permiso del evento y/o espectáculo público o privado y entregar de manera conjunta con el expediente integrado al Jefe del Departamento.

El Liquidador del Departamento de Ingresos Diversos deberá:

- Realizar el cálculo y orden de pago de los impuestos y/o derechos que se deriven.

El Jefe del Departamento de Ingresos Diversos deberá:

- Supervisar y analizar los documentos y cálculo de impuestos y/o derechos correspondientes y regresa al Asistente del Departamento.
- Rúbrica el permiso y entrega al Titular de la Subtesorería de Ingresos para su Vo. Bo.
- Recibir y remitir el permiso y expediente integrado al Titular de la Tesorería Municipal para la firma de autorización.
- Entregar al Solicitante el permiso para la realización del evento y/o espectáculo público o privado.

El Titular de la Subtesorería de ingresos deberá:

- Rubricar y devolver al jefe del Departamento de Ingresos Diversos el permiso solicitado.

El Titular de la Tesorería Municipal deberá:

- Firmar de autorización del permiso para la realización del evento y/o espectáculo público o particular y devuelve al Jefe del Departamento de Ingresos Diversos.

V. Definiciones

COPACI: Comité de Participación Ciudadana.

Orden de Pago: Documento donde consta el cálculo y la información del impuesto y/o derecho por cobrar, debidamente autorizado por el área que lo emite.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

VI. Insumos

- La solicitud debidamente requerida por el solicitante para la obtención del permiso para la realización de evento y/o espectáculo público o particular.
- Carta de aprobación por parte de la Delegación Municipal correspondiente.
- Carta de Aprobación y/o Visto Bueno por parte del COPACI correspondiente.
- Carta de Recomendaciones y Visto Bueno por parte de la Coordinación de Protección Civil Municipal.
- Contrato de Arrendamiento y/o Préstamo de Instalaciones Públicas Municipales.
- Croquis de Ubicación.
- Identificación Oficial Vigente del Solicitante o Representante Legal.
- Póliza de Seguro Vigente.
- Permiso para la Quema de Material Pirotecnico vigente (SEDENA).
- Orden de pago.

VII. Resultados

- Obtención de orden de pago de impuestos y/o derechos que deriven por la realización de eventos y/o espectáculos públicos o particular.
- Obtención del permiso para la realización de evento y/o espectáculo públicos o particular.

VIII. Políticas

- El solicitante deberá cumplir debidamente con todos los requisitos.
- El solicitante deberá realizar el pago de los impuestos y/o derechos que se deriven por la realización de eventos y/o espectáculo público o particular.

IX. Desarrollo

Permiso para Eventos Públicos y Particulares.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Solicita los requisitos para la obtención del permiso para realizar un evento y/o espectáculo público o particular.
2	Asistente del Departamento de Ingresos Inversos	Proporciona el formato de solicitud e indica los requisitos documentales para la realización de eventos y/o espectáculos públicos o particulares.
3	Solicitante	Reúne y presenta los requisitos documentales solicitados.
4	Asistente del Departamento de Ingresos Inversos	Recibe y revisa los requisitos documentales y entrega al Liquidador del Departamento de Ingresos Diversos para el cálculo de Impuestos y/o Derechos que se deriven por la realización del Eventos y/o Espectáculo Público o Particular.
5	Liquidador del Departamento de Ingresos Diversos	Realiza cálculo y orden de pago de los impuestos y/o derechos que se deriven.
6	Asistente del Departamento de Ingresos Inversos	Integra los documentos solicitados y orden de pago y remite al Jefe del Departamento.
7	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Supervisa y analiza los documentos y cálculo de impuestos y/o derechos correspondientes y regresa al Asistente del Departamento.

139



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Asistente del Departamento de Ingresos Inversos	Recibe y entera al solicitante de las órdenes de pago autorizadas.
9	Solicitante	Realiza el pago de los impuestos y/o derechos correspondientes y entrega al Asistente del Departamento de Ingresos Diversos los recibos correspondientes.
10	Asistente del Departamento de Ingresos Diversos	Realiza el permiso del evento y/o espectáculo público o privado y entrega de manera conjunta con el expediente integrado al Jefe del Departamento de Ingresos Diversos.
11	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Rubrica el Permiso y entrega al Titular de la Subtesorería de Ingresos para su Vo.Bo.
12	Titular de la Subtesorería de Ingresos	Rubrica y devuelve al Jefe del Departamento de Ingresos Diversos.
13	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe y remite el Permiso y expediente integrado al Titular de la Tesorería Municipal para la firma de autorización.
14	Titular de la Tesorería Municipal	Firma de autorización del permiso para la realización del evento y/o espectáculo público o particular y devuelve al Jefe del Departamento de Ingresos Diversos.
15	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Entrega al Solicitante el permiso para la realización del evento y/o espectáculo público o privado.

Fin



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

L00 016 Expedición de Certificado de Aportación de Mejoras.

I. Objetivo

Expedir el certificado de Aportación de Mejoras.

II. Alcance

Aplica al personal del Área de Control de Obligaciones Fiscales y a las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras de inmuebles ubicadas dentro del territorio del municipio de Cuautitlán Izcalli y que acrediten su interés jurídico.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (artículos 46, 53 y 147 fracción III) publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Primero, Artículos 86 y 87 Fracción II, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracción II, VII y XIX). Publicada el 02 de marzo de 1993, en la Gaceta del gobierno, periódico oficial del Gobierno del Estado de México No. 40, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de México para el ejercicio 2021 (Artículo 1). Publicado en fecha 26 de enero de 2021, en la Gaceta del gobierno, periódico oficial del Gobierno del Estado de México No. 18, Tomo CCXI, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli (artículo 25 fracción XI, 40 y 49) publicado en la Gaceta Municipal el 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Título Segundo, Capítulo II, Artículo 15 Fracción IX, 24 fracción VII). Publicado en la Gaceta Municipal 001 de 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Artículo I, Fracción III, inciso A). Publicado en la Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control de Obligaciones Fiscales, será el responsable de emitir el Certificado de Aportaciones de Mejoras.

EL contribuyente deberá:

- Solicitar certificado de Aportación de Mejoras en la Ventanilla Única de Trámites de la Tesorería Municipal.

La (el) Tesorera (o) deberá:

- Autorizar la expedición de la certificación mediante la firma autógrafa.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El (la) Subesorero deberá:

- Revisar y otorgar el visto bueno para la autorización del certificado.

El Jefe de Departamento deberá:

- Verificar que los pagos se realizaron conforme a lo publicado en las distintas Gacetas de Gobierno, así como revisar la documentación del expediente para acreditar personalidad e interés jurídico y rubricar.

El Líder de Proyecto deberá:

- Verificar expediente para corroborar nombre del propietario, medidas del inmueble, acreditación de personalidad, documentos de propiedad del inmueble y pagos de impuesto predial de año corriente y cinco años anteriores, así como el cálculo de las diferencias por periodos mal pagados u omitidos.

El Auxiliar de Ventanilla Única de trámite deberá:

- Atender al solicitante orientándolo sobre los requisitos para integrar el expediente y la revisión de los documentos solicitados.

El Auxiliar del Departamento deberá:

- Elaborar el certificado

V. Definiciones

Certificado: Documento oficial expedido por la autoridad fiscal

Expediente: Conjunto de requisitos para la verificación de la personalidad e interés jurídico sobre el inmueble.

Solicitud: Documento oficial en el cual el contribuyente hace la petición de la expedición de la certificación.

Personalidad: Documento oficial en el cual el contribuyente hace la petición de la expedición de la certificación.

Acreditación de propiedad: Documento por medio del cual el contribuyente acredita la legal propiedad o posesión del inmueble como puede ser escritura, traslado de dominio, contrato de compraventa, inmatriculación, etc.

Carta poder: Documento en el cual el propietario autoriza a un tercero a realizar el trámite.

Recibo de pago: Copia de los recibos de pago del impuesto predial de cinco años anteriores y el corriente.

VI. Insumos

- Formas Única de Trámites y Servicios Catastrales
- Documento que acredite propiedad
- Boleta de pago del Impuesto Predial por cinco años

144



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Croquis de ubicación
- Identificación oficial
- Carta poder en caso de actuar en representación del interesado.
- Fotografías a color del exterior del inmueble.
- Acta constitutiva (en caso de ser necesaria)
- Poder notarial (en caso de ser necesario)

VII. Resultados

Certificado Aportaciones de Mejoras.

VIII. Políticas

- Revisión de expediente de lunes a sábado en horario de oficina
- En caso de no estar completo el expediente se regresa a ventanilla
- En caso de falta de algún pago o pagos incorrectos, se requiere al contribuyente cubrir las diferencias.

IX. Desarrollo

Certificado de Aportación de Mejoras

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita certificado de Aportación de Mejoras en la Ventanilla Única de Trámites de la Tesorería Municipal.
2	Contribuyente	Ingresa o presenta los requisitos para certificado.
3	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Revisa los requisitos para el trámite de certificado.
4	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Registra y canaliza con el auxiliar del departamento.
5	Auxiliar del Departamento	Registra y elabora certificado.
6	Lider de proyecto	Revisa los pagos realizados del año corriente y cinco años anteriores, así como que la documentación del expediente corresponda con el inmueble.
7	Lider de proyecto	Si se encuentran cubiertos el año corriente y los años anteriores se pasa a firma del titular del Departamento.
8	Lider de proyecto	Si se detectan diferencias o incumplimiento de pago, se requiere al contribuyente para liquidar los adeudos existentes.
9	Jefe de Departamento	Revisa y rubrica certificado.
10	Lider de proyecto	Toma expediente a la Subtesorería de Ingresos para su revisión y rubrica.
11	Subtesorero (a) de Ingresos	Revisa y rubrica certificado.
12	Subtesorero (a) de Ingresos	Regresa expediente al Lider de Proyecto.
13	Lider de proyecto	Registra y toma para firma de Tesorería.
14	Tesorería	Realiza registro y certificado para firma y sello.
15	Tesorería (o)	Revisa, firma y sella certificado.

145



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

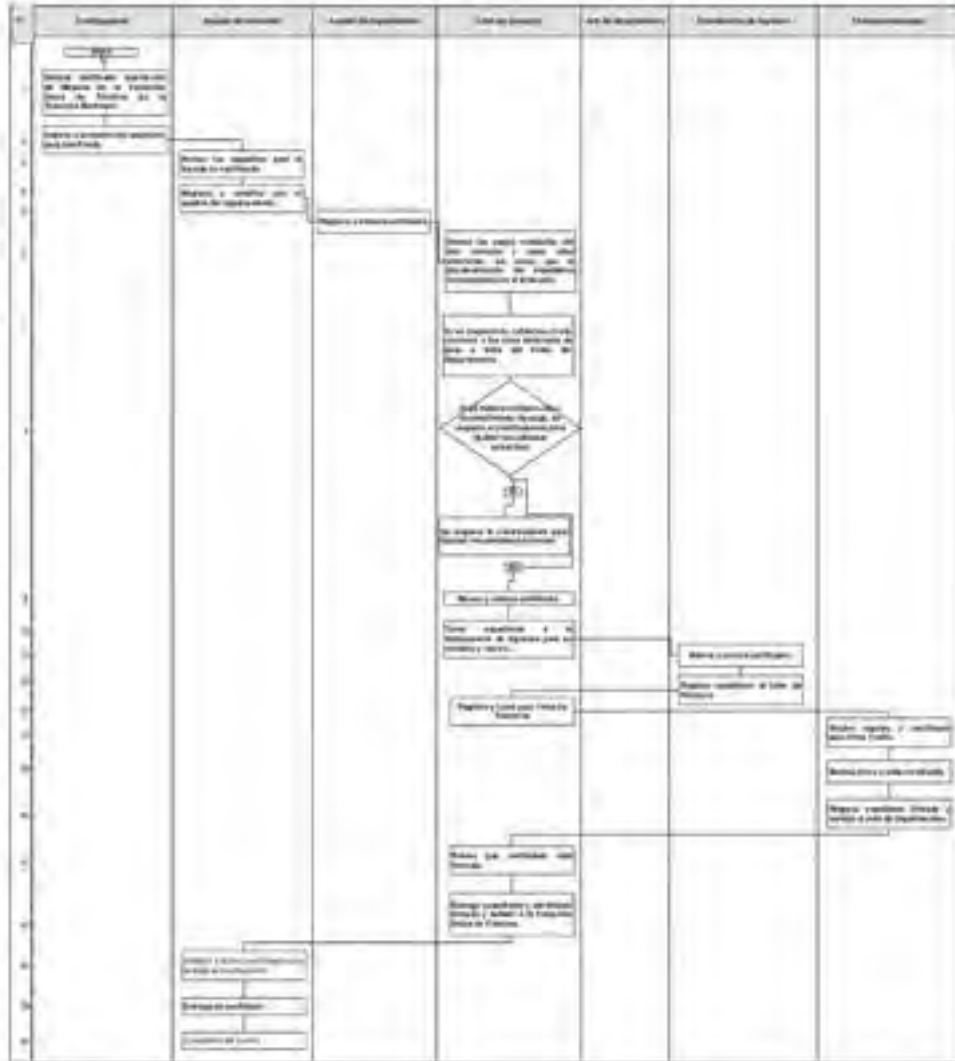
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Tesorería	Regresa expediente firmado y sellado al Jefe de Departamento.
17	Líder de proyecto	Revisa que el certificado esté firmado
18	Líder de proyecto	Entrega expedientes y certificado firmado y sellado a la Ventanilla Única de Trámites.
19	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Registra y archiva certificados para entrega al contribuyente.
20	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Entrega de certificados.
21	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Conclusión de trámite.

Fin.



X. Diagrama

Certificado de Aportación de Mejoras






XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos


AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
TERRERÍA MUNICIPAL
FORMAYO UNIDO DE TRÁNTES Y SERVICIOS CATASTRALES

NÚMERO DE FOLIO: _____
 FECHA: _____

A este usted comprometo y obligo Por el presente escrito a sus fundamentos en lo dispuesto en el artículo 87 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de los artículos 176, 179, 187 y 182 del Código Municipal del Estado de México y Municipios.

NOMBRE DEL PROMOTOR: _____ NOMBRE DEL ASESORADO: _____ NOMBRE DEL ASESORADO: _____ NOMBRE DEL ASESORADO: _____ NOMBRE DEL ASESORADO: _____ NOMBRE DEL ASESORADO: _____		
DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____ DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____ DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____		
DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____ DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____ DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____		
CONTENIDO DE LA DEMANDA		
EXISTENCIO <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Copia Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Fotocopia	PRESTAL <input type="checkbox"/> Verificación de pago del impuesto predial <input type="checkbox"/> Verificación de pago del impuesto predial <input type="checkbox"/> Verificación de pago del impuesto predial	GUARADO DE DOCUMENTOS <input type="checkbox"/> Verificación de estado de archivo <input type="checkbox"/> Verificación de estado de archivo
CONTENIDO DE LA DEMANDA		
<input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Copia Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Copia Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Copia Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Copia Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Copia Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Copia Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Copia Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Copia Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Copia Fotocopia <input type="checkbox"/> Verificación de Clave y Copia Fotocopia	<input type="checkbox"/> Verificación de pago del impuesto predial <input type="checkbox"/> Verificación de pago del impuesto predial <input type="checkbox"/> Verificación de pago del impuesto predial <input type="checkbox"/> Verificación de pago del impuesto predial <input type="checkbox"/> Verificación de pago del impuesto predial <input type="checkbox"/> Verificación de pago del impuesto predial <input type="checkbox"/> Verificación de pago del impuesto predial <input type="checkbox"/> Verificación de pago del impuesto predial <input type="checkbox"/> Verificación de pago del impuesto predial <input type="checkbox"/> Verificación de pago del impuesto predial	<input type="checkbox"/> Verificación de estado de archivo <input type="checkbox"/> Verificación de estado de archivo <input type="checkbox"/> Verificación de estado de archivo <input type="checkbox"/> Verificación de estado de archivo <input type="checkbox"/> Verificación de estado de archivo <input type="checkbox"/> Verificación de estado de archivo <input type="checkbox"/> Verificación de estado de archivo <input type="checkbox"/> Verificación de estado de archivo <input type="checkbox"/> Verificación de estado de archivo <input type="checkbox"/> Verificación de estado de archivo
CONTENIDO DE LA DEMANDA		
DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____ DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____ DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____		
CONTENIDO DE LA DEMANDA		
DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____ DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____ DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____		
CONTENIDO DE LA DEMANDA		
DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____ DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____ DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____		
CONTENIDO DE LA DEMANDA		
DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____ DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____ DIRECCIÓN DEL ASESORADO: _____		



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

L00 017 Expedición de Certificado de Impuesto Predial.

I. Objetivo

Expedir el certificado de Impuesto Predial.

II. Alcance

Aplica al personal del área de Control de Obligaciones Fiscales y a las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras de inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio de Cuautitlán Izcalli y que acrediten su interés jurídico.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, (artículos 48, 53, 107, 108, 109, 112 y 147 fracción III) publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 09 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Primero, Artículos 86 y 87 Fracción II, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracción II, VII y XIX). Publicada el 02 de marzo de 1993, en la Gaceta del gobierno, periódico oficial del Gobierno del Estado de México No. 40, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos para los municipios del Estado de México para el ejercicio 2021 (Artículo 1), Publicado en fecha 26 de enero de 2021, en la Gaceta del gobierno, periódico oficial del Gobierno del Estado de México No. 18, Tomo CCXI, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, (artículos 5 fracciones III, X y XI; 7, y 25 fracción XI, 40 y 49) publicado en Gaceta Municipal el 05 de febrero del 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Título Segundo, Capítulo II, Artículo 15 Fracción IX, 23 fracción II, inciso c) 24 fracción VII) publicado en la Gaceta Municipal 001 de 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Artículo I, Fracción III, Inciso A). Publicado en la Gaceta Municipal No.105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control de Obligaciones Fiscales será el responsable de expedir el Certificado de Impuesto Predial.

El Contribuyente deberá:

- Solicitar certificado de Impuesto predial en la Ventanilla Única de Trámites de la Tesorería Municipal.

La Tesorera Municipal deberá:

- Autorizar la expedición de la certificación mediante la firma autógrafa.

149



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Subtesorero de Ingresos deberá:

- Revisar y otorgar el visto bueno para la autorización del certificado.

El Jefe (a) de Departamento deberá:

- Verificar que los pagos se realizaron conforme a lo publicado en las distintas Gacetas de Gobierno, así como revisar la documentación del expediente para acreditar personalidad e interés jurídico y rubricar.

El Líder de Proyecto deberá:

- Verificar expediente para corroborar nombre del propietario, medidas del inmueble, acreditación de personalidad, documentos de propiedad del inmueble y pagos de impuesto predial de año comente y cinco años anteriores, así como el cálculo de las diferencias por periodos mal pagados u omitidos.

El Auxiliar Ventanilla Única de Gestión deberá:

- Atender al solicitante orientándolo sobre los requisitos para integrar el expediente y la revisión de los documentos solicitados.

El Auxiliar del Departamento deberá:

- Elaborar el certificado

V. Definiciones

Certificado: Documento oficial expedido por la autoridad fiscal.

Expediente: Conjunto de requisitos para la verificación de la personalidad e interés jurídico sobre el inmueble.

Solicitud: Documento oficial en el cual el contribuyente hace la petición de la expedición de la certificación.

Personalidad: Documento oficial en el cual el contribuyente hace la petición de la expedición de la certificación.

Acreditación de propiedad: Documento por medio del cual el contribuyente acredita la legal propiedad o posesión del inmueble como puede ser escritura, traslado de dominio, contrato de compraventa, inmatriculación, etc.

Carta poder: Documento en el cual el propietario autoriza a un tercero a realizar el trámite.

Recibo de pago: Copia de los recibos de pago del impuesto predial de cinco años anteriores y el comente.

VI. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios Catastrales
- Documento que acredite propiedad

150



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Recibos de pago del
- Croquis de ubicación
- Identificación del propietario
- Carta poder en caso de actuar en representación del interesado

VII. Resultados

Certificado de Impuesto Predial

VIII. Políticas

- Revisión de expediente de lunes a sábado en horario de oficina
- En caso de no estar completo el expediente se regresa a ventanilla
- En caso de falta de algún pago o pagos incorrectos, se requiere al contribuyente cubrir las diferencias.

IX. Desarrollo

Expedición de Certificado de Impuesto Predial

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita certificado de impuesto predial en la Ventanilla Única de Trámites de la Tesorería Municipal.
2	Contribuyente	Ingresa o presenta los requisitos para certificado.
3	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Revisa los requisitos para el trámite de certificado.
4	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Registra y canaliza con el auxiliar del departamento.
5	Auxiliar del Departamento	Registra y elabora certificado.
6	Líder de proyecto	Revisa los pagos realizados del año corriente y cinco años anteriores, así como que la documentación del expediente corresponda con el inmueble.
7	Líder de proyecto	Si se encuentran cubiertos el año corriente y los años anteriores se pasa a firma del titular del Departamento.
8	Líder de proyecto	Si se detectan diferencias o incumplimiento de pago, se requiere al contribuyente para liquidar los adeudos existentes.
9	Jefe de Departamento	Revisa y rubrica certificado.
10	Líder de proyecto	Torna expediente a la Subtesorería de Ingresos para su revisión y rubrica.
11	Subtesorero (a) de Ingresos	Revisa y rubrica certificado.
12	Subtesorero (a) de Ingresos	Regresa expediente al Líder de Proyecto.
13	Líder de proyecto	Registra y torna para firma de Tesorería.
14	Tesorería	Recibe registro y certificado para firma y sello.
15	Tesorería (o)	Revisa, firma y sella certificado.
16	Tesorería	Regresa expediente firmado y sellado al Jefe de Departamento.
17	Líder de proyecto	Revisa que el certificado esté firmado y sellado.
18	Líder de proyecto	Entrega expediente y certificado firmado y sellado a la Ventanilla Única de Trámites.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
19	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Registra y archiva certificado para entrega al contribuyente.
20	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Entrega de certificado.
21	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Conclusión del trámite

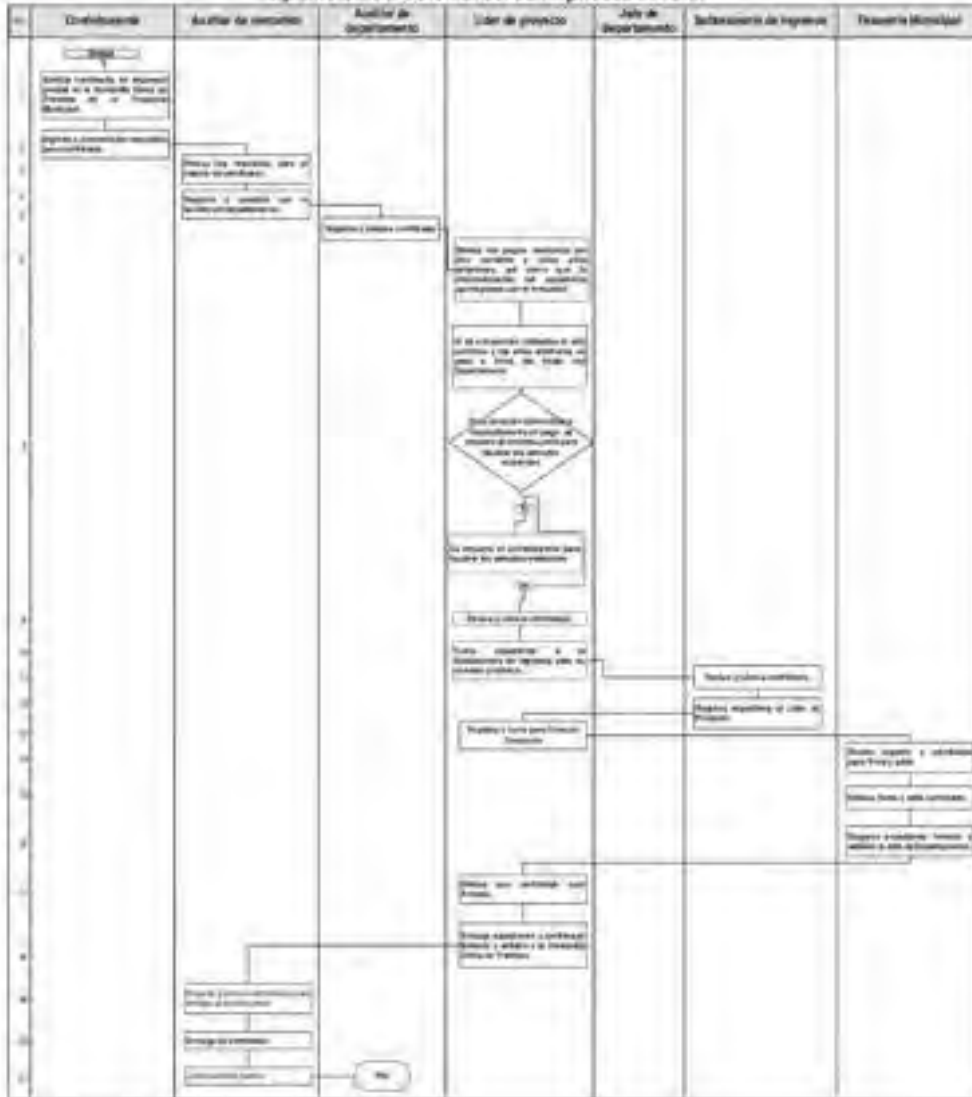
Fin.

152



X. Diagrama

Expedición de Certificado de Impuesto Predial





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
TESORERÍA MUNICIPAL
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES

NÚMERO DE FOLIO: _____
FECHA: _____

Este es un documento de carácter informativo. Para el presente se aplica y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los artículos 176, 178, 179 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Nombre del solicitante: _____
Identificación del solicitante: _____
Dirección del solicitante: _____
Teléfono: _____

Identificación del trámite: _____
Identificación del servicio: _____
Identificación del trámite: _____
Identificación del servicio: _____

Catastrales Fiscal Traslado de Dinero

CATASTRALES

Registro de Cuentas de Ahorro
 Inscripción de Planos y Representaciones
 Inscripción de Planos Representativos
 Inscripción de Planos de Loteo
 Inscripción de Planos de Loteo
 Inscripción de Planos de Loteo
 Inscripción de Planos de Loteo
 Inscripción de Planos de Loteo
 Inscripción de Planos de Loteo
 Inscripción de Planos de Loteo

FISCAL

Inscripción de pagaré del Impuesto predial
 Inscripción de pagaré de Impuesto a Sucesiones
 Inscripción de pagaré de Impuesto

TRASLADO DE DINERO

Inscripción de pagaré del Impuesto predial
 Inscripción de pagaré de Impuesto a Sucesiones
 Inscripción de pagaré de Impuesto

OTROS

Inscripción de pagaré del Impuesto predial
 Inscripción de pagaré de Impuesto a Sucesiones
 Inscripción de pagaré de Impuesto
 Inscripción de pagaré del Impuesto predial
 Inscripción de pagaré de Impuesto a Sucesiones
 Inscripción de pagaré de Impuesto
 Inscripción de pagaré del Impuesto predial
 Inscripción de pagaré de Impuesto a Sucesiones
 Inscripción de pagaré de Impuesto

Formas de pago:

Nombre y Firma:

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

NOMBRE, FIRMA Y FECHA



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

L00 018 Emisión de liquidación (estados de cuenta del impuesto predial).

I. Objetivo

Emitir liquidaciones (estados de cuenta de Impuesto Predial), conforme a lo establecido en las leyes y códigos federales y estatales, así como disposiciones municipales, para la recaudación de los impuestos establecidos en la Ley de Ingresos y otras disposiciones.

II. Alcance

Aplica al personal de área de Departamento de Control de Obligaciones y a las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras de inmuebles ubicadas dentro del territorio del municipio de Cuautitlán Izcalli y que acrediten su interés jurídico.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (artículo 24, 26, 107, 108, 109, 110 y 112). Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 45 de fecha 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos para los municipios del Estado de México para el ejercicio 2021 (artículo 1 fracción 1.1.1: 2 y 7). Publicado en fecha 26 de enero de 2021, en la Gaceta del gobierno, periódico oficial del Gobierno del Estado de México No. 18, Tomo CCXI, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli (artículo 25 fracción XI, 26 fracción I, II, 39 fracción II y 48 fracción IV). Publicado en la Gaceta Municipal No. 186, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (artículos 3 fracción I inciso b); 23 fracción II inciso c); 24 fracciones I, V, VI y IX). Publicado en la Gaceta Municipal, en fecha 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli (artículo 15 fracción II). Publicado en la Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control de Obligaciones Fiscales será el responsable de emitir las liquidaciones solicitadas por los contribuyentes.

El Contribuyente deberá:

- Acudir al área de liquidaciones (estados de cuenta) y presentar su último recibo de pago o clave catastral para solicitar liquidación (estado de cuenta del impuesto predial) de adeudo.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Jefe (a) de Departamento deberá:

- Verificar que la liquidación (estado de cuenta del impuesto predial) se realice conforme a lo establecido en la normalidad correspondiente.

El Liquidador del Departamento de Control de Obligaciones Fiscales deberá:

- Elaborar las liquidaciones (estados de cuenta del impuesto predial) correspondientes, así como verificar que los importes correspondan con lo publicado y autorizado, y el correcto cobro de la misma.

La Cajera de la Subtesorería de Ingresos deberá:

- Recibir los pagos por concepto de impuesto predial y otras contribuciones Municipales.
- Expedir el comprobante fiscal correspondiente.

V. Definiciones

Catastro: Es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral del Estado. El padrón catastral es el inventario analítico que contiene los datos técnicos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales, de los cuales se desprende el cálculo del impuesto predial.

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles; los diez primeros deben ser caracteres numéricos y los seis últimos pueden ser alfanuméricos; su integración corresponde invariablemente y en estricto orden, a esta estructura: los tres primeros identifican al código del municipio, los dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número de lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y las cuatro últimas el número de departamento; en los casos de propiedades individuales estos seis últimos caracteres se codifican con ceros.

Nombre: Nombre del propietario o poseedor registrado.

Domicilio: Dirección del propietario.

Ubicación: Dirección del inmueble.

Valor fiscal: Valor catastral del inmueble con base en los metros de construcción y metros de terreno conforme a la tipología asignada y a la tabla de valores aprobada por la legislación estatal por el servicio fiscal correspondiente.

Terreno: Metros cuadrados de terreno.

Construcción: Metros cuadrados de construcción.

Número de cuenta: Número asignado por el sistema de recaudación.

Predio: Clasificación asignada por tipo de predio.

Uso de suelo: Tipo de uso de suelo comercial, habitacional, industrial, agropecuario, mixto, etc.

Periodo: Indica el periodo de adeudo.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

Impuesto predial: Los importes correspondientes por año de los adeudos registrados.

Recargo: Importe correspondiente por la omisión de pago.

Multas: Cargo por procedimiento administrativo de ejecución fiscal.

Gastos de ejecución: Importe generado por el procedimiento de ejecución fiscal.

Alumbrado público: Impuesto correspondiente a predios sin construcción.

Pronto pago: Descuento aplicable a usuarios que liquidan en una sola exhibición el impuesto predial conforme a la Ley de Ingresos Estatal.

Contribuyente cumplido: Descuento aplicable a contribuyentes que han pagado en tiempo y forma año con año conforme a la Ley de Ingresos Estatal.

Grupos vulnerables: Descuento que se aplica a las personas que se encuentran dentro de algún grupo vulnerable como discapacidad, pensionados, tercera edad, madres solteras, personas de bajos recursos, etc.

Subtotales: Importes por periodo.

Otros descuentos: Descuentos aplicables según sea el caso, grupos vulnerables o condonación en caso de existir programa de regularización.

Total a pagar: Suma de los importes a cubrir por el contribuyente.

VI. Insumos

- Recibo de pago anterior
- Clave catastral
- Si el trámite es en línea, entrar a la página <http://cuautitlanizcalli.gob.mx/cedes>
- Pago de la línea de captura.

VII. Resultados

Recibo o comprobante de pago de impuesto predial.

Liquidación (estados de cuenta del impuesto predial) para pago de impuesto predial.

Atención al contribuyente para el control de sus obligaciones fiscales, sucede cuando el contribuyente manifiesta dudas y/o inconformidades al momento de solicitar el monto de su liquidación para pago de impuesto predial.

VIII. Políticas

- Revisión de pagos de 5 años anteriores.
- Atención de lunes a sábado en horario de oficina.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IX. Desarrollo

Emisión de liquidación (estados de cuenta del impuesto predial).

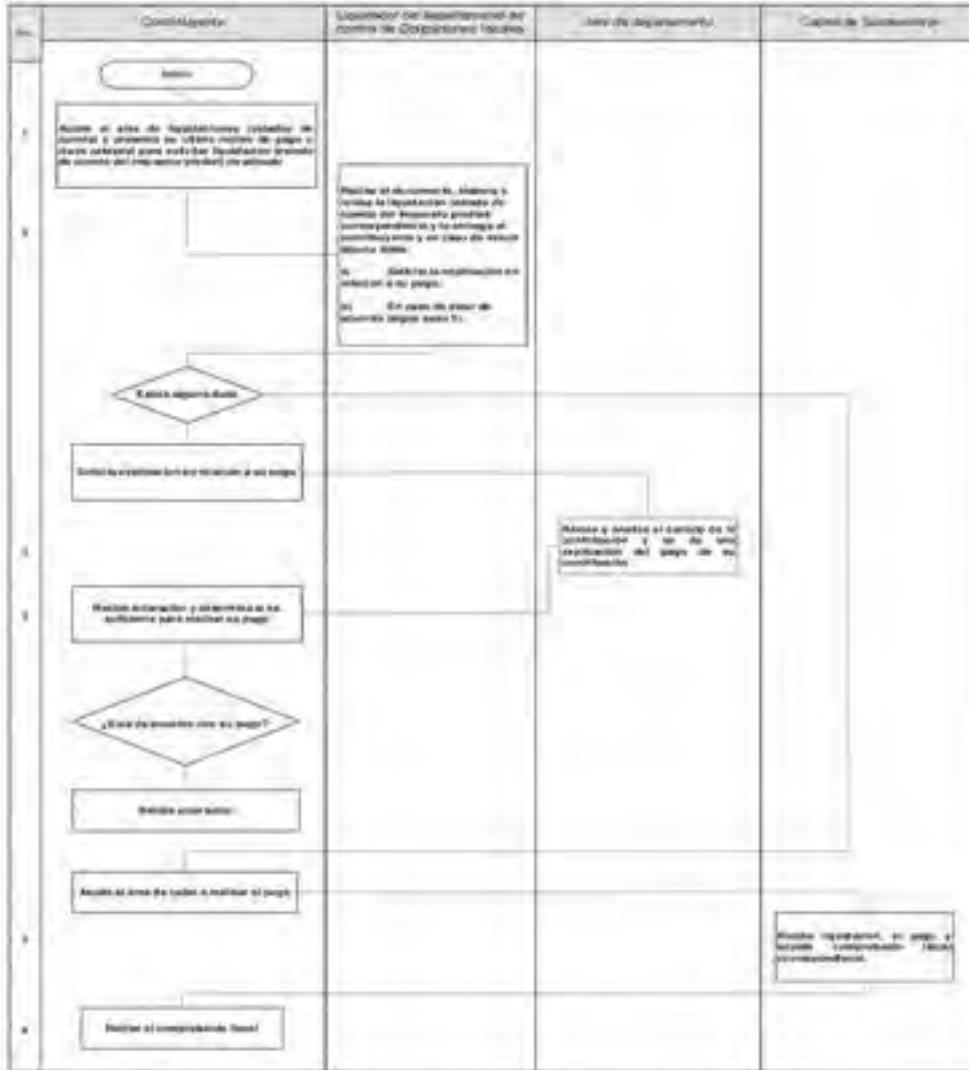
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Acude al área de liquidaciones (estados de cuenta) y presenta su último recibo de pago o clave catastral para solicitar liquidación (estado de cuenta del impuesto predial) de adeudo.
2	Liquidador del Departamento de Control de Obligaciones Fiscales	Recibe el documento, elabora y revisa la liquidación (estado de cuenta del impuesto predial) correspondiente y lo entrega al contribuyente y en caso de existir alguna duda: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicita la explicación en relación a su pago. En caso de estar de acuerdo (sigue paso 5)
3	Jefe de Departamento de Control de Obligaciones Fiscales	Revisa y analiza el cálculo de la contribución y se da una explicación del pago de su contribución.
4	Contribuyente	Recibe aclaración y determina si es suficiente para realizar su pago y en caso de: <ol style="list-style-type: none"> a) No está de acuerdo se retira. Si está satisfecho con la explicación recibida (sigue paso 5)
5	Cajera de la Subtesorería de Ingresos	Recibe liquidación, el pago y expide comprobante fiscal correspondiente.
6	Contribuyente	Recibe el comprobante fiscal.

Fin



X. Diagrama

Emisión de liquidación (estados de cuenta del impuesto predial).



Fin.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

L00 019 Expedición de Copia Certificada de Comprobante fiscal.

I. Objetivo

Expedir Copia Certificada de Comprobante fiscal.

II. Alcance

Aplica al personal de área de Departamento de Control de Obligaciones y a las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras de inmuebles ubicadas dentro del territorio del municipio de Cuautitlán Izcalli y que acrediten su interés jurídico.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (artículo 116 y 118 fracción II). Publicado en la Gaceta del Gobierno periódico oficial del Gobierno del Estado de México No. 26 de fecha 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México (artículo 2.5 Bis fracción II). Publicado en la Gaceta del Gobierno, periódico oficial del Gobierno del Estado de México No. 109 de fecha 07 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (artículo 147, fracción I incisos a) y b). Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 45 de fecha 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (artículo 95, fracción XVIII). Publicada el 02 de marzo de 1993, en la Gaceta del gobierno, periódico oficial del Gobierno del Estado de México No. 40, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, publicado en la Gaceta Municipal en fecha 05 de febrero 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (artículo 24, fracción VII). Publicado en la Gaceta Municipal, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control de Obligaciones Fiscales será el responsable de emitir la Copia Certificada de Comprobante Fiscal.

El contribuyente deberá:

- Solicitar Copia Certificada de Comprobante Fiscal en la Ventanilla Única de Trámites de la Tesorería Municipal.

La Tesorera Municipal deberá:

- Autorizar la expedición de la copia certificada de comprobante fiscal mediante la firma autógrafa.



El Subtesorero de Ingresos deberá:

- Revisar y otorgar el visto bueno para la autorización de la copia certificada de comprobante fiscal.

El jefe (a) de Departamento deberá:

- Revisar y otorgar el visto bueno para la autorización de la copia certificada de comprobante fiscal.

El Auxiliar Ventanilla Única de Trámite deberá:

- Atender al solicitante orientándolo sobre los requisitos para integrar el expediente y la revisión de los documentos solicitados.

El Auxiliar del Departamento deberá:

- Elaborar copia certificada de comprobante fiscal.

V. Definiciones

Copia Certificada de comprobante fiscal: Documento oficial expedido por la autoridad fiscal.

Expediente: Conjunto de requisitos para la verificación de la personalidad e interés jurídico sobre el inmueble.

Solicitud: Documento oficial en el cual el contribuyente hace la petición de la expedición de la certificación.

Personalidad: Documento oficial en el cual el contribuyente hace la petición de la expedición de la certificación.

Acreditación de propiedad: Documento por medio del cual el contribuyente acredita la legal propiedad o posesión del inmueble como puede ser escritura, traslado de dominio, contrato de compraventa, inscripción, etc.

Carta poder: Documento en el cual el propietario autoriza a un tercero a realizar el trámite.

VI. Insumos

- Formulario Único de Trámites y Servicios Catastrales.
- Documento que acredite propiedad.
- Recibo o recibos a certificar.
- Identificación oficial del propietario.
- Comprobante de pago de derechos correspondientes.
- Recibo de fecha anterior o posterior al solicitado.
- Carta poder en caso de actuar en representación del interesado.
-

VII. Resultados

Copia certificada de comprobante fiscal.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

VIII. Políticas

- Revisión de expediente de lunes a sábado en horario de oficina.
- En caso de no estar completo el expediente se regresa a ventanilla.

IX. Desarrollo

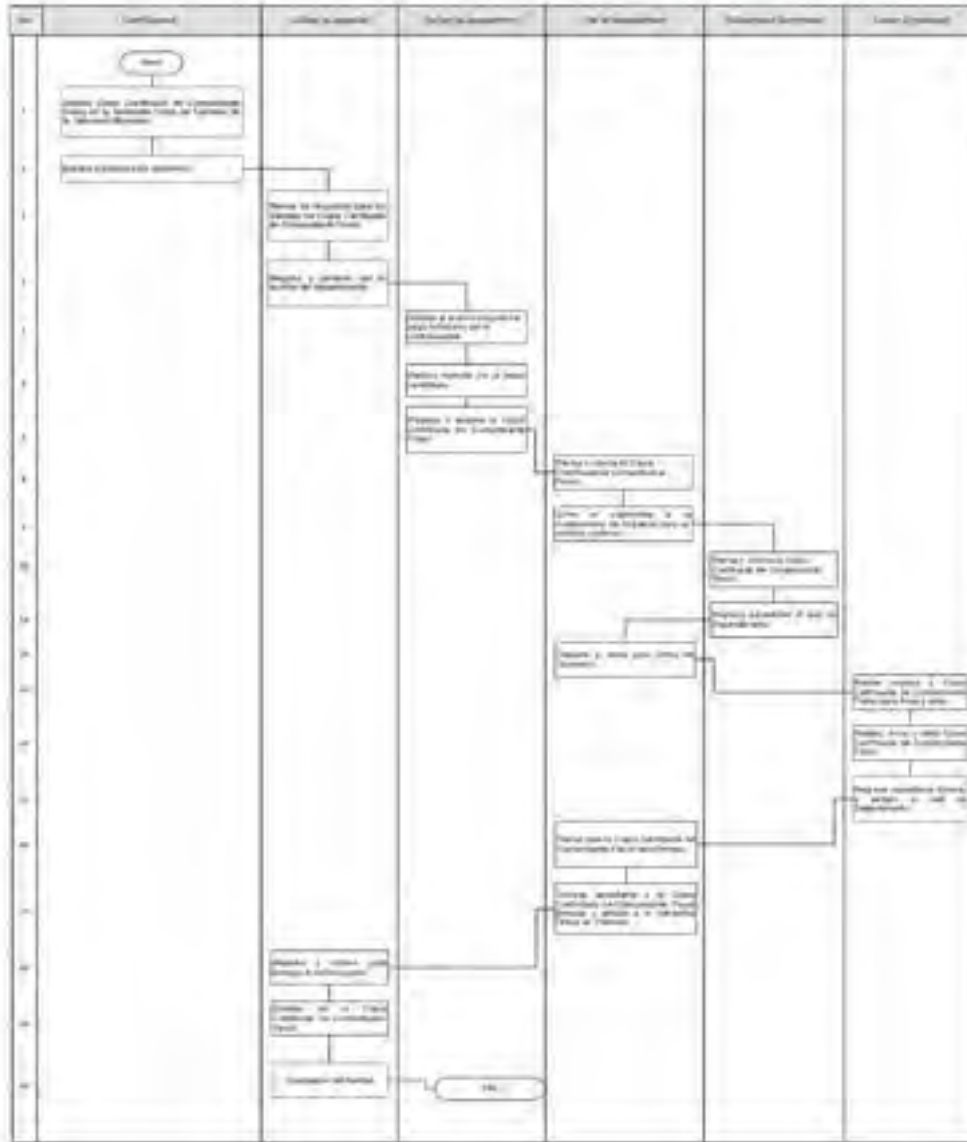
Expedición de Copia certificada de comprobante fiscal.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita Copia Certificada de Comprobante Fiscal en la Ventanilla Única de Trámites de la Tesorería Municipal.
2	Contribuyente	Ingresa o presenta los requisitos.
3	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Revisa los requisitos para los trámites de Copia Certificada de Comprobante Fiscal.
4	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Registra y canaliza con el auxiliar del departamento.
5	Auxiliar del Departamento	Solicita al archivo original del pago solicitado por el contribuyente
6	Auxiliar del Departamento	Realiza leyenda de la copia certificada
7	Auxiliar del Departamento	Registra y elabora la Copia Certificada de Comprobante Fiscal
8	Jefe de Departamento	Revisa y rubrica la Copia Certificada de Comprobante Fiscal.
9	Jefe de Departamento	Turna el expediente a la Subtesorería de Ingresos para su revisión y rubrica.
10	Subtesorero (a) de Ingresos	Revisa y rubrica la Copia Certificada de Comprobante Fiscal.
11	Subtesorero (a) de Ingresos	Regresa el expediente al jefe de Departamento.
12	Jefe de departamento	Registra y turna para firma de Tesorería.
13	Tesorería	Recibe registro y Copia Certificada de Comprobante Fiscal para firma y sello.
14	Tesorera (a)	Revisa, firma y sella Copia Certificada de Comprobante Fiscal.
15	Tesorería	Regresa expediente firmado y sellado al Jefe de Departamento.
16	Jefe de Departamento	Revisa que la Copia Certificada de Comprobante Fiscal este firmada.
17	Jefe de Departamento	Entrega expediente y la Copia Certificada de Comprobante Fiscal firmada y sellada a la Ventanilla Única de Trámites.
18	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Registra y archiva para entrega al contribuyente.
19	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Entrega de la Copia Certificada de Comprobante Fiscal.
20	Auxiliar de la Ventanilla Única de Trámites	Conclusión del trámite

Fin.

X. Diagrama

Expedición de Copia certificada de comprobante fiscal.





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
TESORERÍA MUNICIPAL
FORMATO UNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES

NÚMERO DE FOLIO: _____
 FECHA: _____

Este es un documento y diligencia. Por el presente se refiere y sus fundamentos en lo referente al artículo 47 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al artículo 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los artículos 175, 176, 177 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipal.

CATASTRO			PREDALES		PASELADO DE QUINQUENIO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicando la moneda:

Nombre y Firma

_____ SERVIDO CATASTRAL	_____ SERVIDO CATASTRAL	_____ SERVIDO CATASTRAL	_____ SERVIDO CATASTRAL
_____ NOMBRE, FIRMA Y FECHA	_____ NOMBRE, FIRMA Y FECHA	_____ NOMBRE, FIRMA Y FECHA	_____ NOMBRE, FIRMA Y FECHA

SERVIDO CATASTRAL

NOMBRE, FIRMA Y FECHA



L00 020 Expedición de Convenio de Pago.

I. Objetivo

Facilitar al contribuyente la regularización de su adeudo, a través de pagos diferidos o parciales, logrando una mejor recaudación.

II. Alcance

Aplica al personal de área del Departamento de Ejecución Fiscal y a las personas físicas y jurídicas colectivas que presenten liquidaciones u órdenes de pago o resolución emitida por la Autoridad Administrativa con relación al pago de contribuciones.

III. Referencias

Legislación Federal

- Convenio de Colaboración administrativa en materia Fiscal Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México. (Sección II, cláusula Décima Quinta). Publicado en el Diario Oficial de Federación. 12 de agosto de 2015, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Segundo, Capítulo Primero, artículos: 16, 18 bis, 32, 33 y 34) publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" No. 45 de fecha 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, artículo 95, Fracciones II y VIII). Publicado en la Gaceta de Gobierno, periódico oficial del Gobierno del Estado de México No. 40 de fecha 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México (artículo 3) publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de enero de 2021, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021 (Capítulo Segundo, artículo 38, Fracción II Y 48 Fracciones IV y V). Publicado en la Gaceta Municipal No.186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Título Segundo, Capítulo II, Artículo 15 Fracción XXIII). Publicado en la Gaceta Municipal, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal (Capítulo I, artículo 1, Fracción III, Inciso E); Capítulo III; artículo 16). Publicado en la Gaceta Municipal, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Ejecución Fiscal es el área responsable de atender las solicitudes de convenio, con el fin de dar facilidades para que sean pagadas las contribuciones; así como de hacer el trámite correctamente en el menor tiempo posible, cargar los convenios ya liquidados en el control y en caso de predial, desbloquear las cuentas y descargar los pagos.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

El Contribuyente deberá:

- Acudir al Departamento de Ejecución Fiscal con su orden de pago o adeudo.
- Recibir la información y en su caso realizar el convenio de pago, en caso de no realizar el pago, entonces desiste y se retira.
- Entregar la documentación
- Recibir y llenar el convenio de pago y entregar junto con la documentación.
- Informado, corregir el error en el convenio de pago en ese momento y lo entrega.
- Recibir la orden de pago, firmar y se presenta en la caja de la Subtesorería de Ingresos, entregando la orden de pago y el efectivo o tarjeta de débito o de crédito.
- Recibir el comprobante de pago y entregar copia fotostática, así como la orden de pago, al Auxiliar Administrativo de Ejecución Fiscal.
- Presentarse en la fecha indicada en el convenio de pago para realizar su parcialidad posterior, y verificar su registro en control. En caso contrario, se desiste del convenio de pago.
- Recibir la orden de pago, firmarla y presentarla en la caja de la Subtesorería de Ingresos, entregando la orden de pago y el efectivo o la tarjeta de débito o de crédito, cada vez que se registre una parcialidad.
- Recibir la orden de pago y junto con sus comprobantes de pago, se presenta ante la Autoridad Administrativa, a informar que se ha liquidado.

El Tesorero Municipal deberá:

- Firmar la documentación de los convenios de pago.

El Subtesorero de Ingresos deberá:

- Rubricar y enviar los convenios de pago para firma.

El Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal deberá:

- Revisar y rubricar los convenios de pago.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal deberá:

- Revisar la solicitud del convenio de pago que se haya llenado de forma correcta, elaborar las órdenes de pago de forma correcta conforme a la documentación que se va a pagar, integrar la documentación requerida al contribuyente en el expediente, cargar la información en controles; en caso de convenio de predial, descargar en el sistema para que se deneguen los procedimientos, archivar los expedientes consecutivamente para su guarda y custodia.

El Notificador Ejecutor deberá:

- En el caso de atraso en los pagos de convenio, notificará el adeudo con actualizaciones al contribuyente para que este se ponga al corriente con sus pagos del mismo.

Las cajeras de la Sub Tesorería de Ingresos deberán:

- Recibirán orden de pago o en su caso liquidación en convenio para su debido cobro.

El Jefe de Departamento de Impuesto Predial deberá:

- Descargar los pagos de convenio en el sistema predial.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

Convenio de pago: Es la facilidad que se le otorga al Contribuyente para que cumpla con sus obligaciones, en la medida de sus posibilidades.

Liquidación: Documento expedido por la Tesorería Municipal para constatar los adeudos por conceptos de obligaciones de pago.

VI. Insumos

- Solicitud por parte del interesado (a)
- Documento que acredite la propiedad
- Identificación oficial
- Documento donde se especifique la cantidad total a pagar
- Carta poder (en caso de ser necesario)
- Pago correspondiente al 20 % del monto total a pagar, como pago inicial y a cuenta del adeudo.

VII. Resultados

Convenio de pago
Recibos de pago por cada parcialidad cubierta

VIII. Políticas

- La solicitud de convenio de pago será recibida en horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en la recepción de la Tesorería Municipal.
- Deberá incluir la documentación solicitada y señalada de manera específica.
- Deberá contar con un pago inicial del 20 % (veinte por ciento) sobre el total del adeudo.

IX. Desarrollo

Expedición Convenio de Pago

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Acude al Departamento de Ejecución Fiscal con su orden de pago o adeudo.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Informa al contribuyente de los requisitos para la celebración del convenio de pago; 20% de pago inicial y las mensualidades que se otorgan, así como la documentación necesaria.
3	Contribuyente	Recibe la información y en su caso realiza el convenio de pago de pago. ¿Realiza el convenio de pago? No , entonces desiste y se retira. Si , entonces entrega la documentación.
4	Contribuyente	Se retira de la oficina con su documento de adeudo.
5	Contribuyente	Entrega la documentación para abrir el convenio de pago.
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe la documentación y revisa que esté completa. ¿La documentación está completa?

168



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No , entonces se le pide que complete la documentación. Si , entonces se le entrega el convenio de pago.
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Solicita complete la documentación e informa cual es lo faltante.
8	Contribuyente	Completa la documentación y la entrega.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Entrega el convenio de pago al Contribuyente.
10	Contribuyente	Recibe y llena el convenio de pago y entrega junto con la documentación.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y revisa el convenio de pago, en caso de que sea llenado correctamente. ¿Es llenado correctamente el convenio de pago? No , entonces se le pide que sea corregido. Si , entonces se le asigna número de seguimiento.
12	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Pide sea corregido el error que se encuentre en el convenio de pago.
13	Contribuyente	Informado, corrige el error en el convenio de pago en ese momento y lo entrega.
14	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Asigna número de TF, anexa el documento respectivo de adeudo, así como la demás documentación. Emite la orden de pago por el primer pago, la firma y la entrega al contribuyente para realizar su pago.
15	Contribuyente	Recibe la orden de pago, la firma y se presenta en la caja de la Subtesorería de Ingresos, entregando la orden de pago y el efectivo o tarjeta de débito o de crédito.
16	Cajera de la Subtesorería de Ingresos	Recibe la orden de pago y el efectivo o tarjeta de débito o de crédito, emitiendo el comprobante de pago, entregándolo al contribuyente.
17	Contribuyente	Recibe el comprobante de pago y entrega copia fotostática, así como la orden de pago, al Auxiliar Administrativo de Ejecución Fiscal.
18	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y adjunta, la documentación entregada por el contribuyente, después de que realizó el pago e integra el expediente, revisando de qué tipo es el convenio de pago. ¿El convenio de pago es por impuesto predial? Si , entonces es bloqueado en el sistema. No , entonces se registra en el control.
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Bloquea la clave catastral con el número de convenio en el sistema PAE y archiva consecutivo para los pagos siguientes.
20	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Registra en control el número de convenio de pago.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
21	Contribuyente	Debe presentarse en la fecha indicada en el convenio de pago para restar su parcialidad posterior. ¿Realizo su pago en el plazo señalado? No , entonces se desiste del convenio de pago. Si , entonces se registra en control.
22	Contribuyente	Se desiste del convenio, al no realizar las parcialidades restantes.
23	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Elabora la carta invitación, la revisa y pasa a firma al Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal.
24	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe, firma la carta invitación y la devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
25	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe la carta invitación firmada, la fotocopia y la envía al Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal.
26	Notificador Ejecutor	Recibe y entrega la carta invitación, dejando la original y regresa la copia con la firma de recibido o asentando el motivo por el cual se fijó, entregándola al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
27	Contribuyente	Acude a realizar el pago, en su caso. ¿Realizó el pago correspondiente? No , entonces se desiste del convenio de pago. Si , entonces se le emite la orden de pago correspondiente.
28	Contribuyente	Desiste del convenio de pago al no realizar el pago correspondiente.
29	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Archiva la carta invitación en el expediente y lo guarda.
30	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Emite la orden de pago por la cantidad del adeudo, la firma y la entrega al Contribuyente para que realice el pago.
31	Contribuyente	Recibe la orden de pago, la firma y se presenta en la caja de la Subtesorería de Ingresos, entregando la orden de pago y el efectivo o la tarjeta de débito o de crédito.
32	Cajera de la Subtesorería de Ingresos	Recibe la orden de pago y el efectivo o tarjeta de débito o de crédito, emitiendo el comprobante de pago, entregándolo al contribuyente.
33	Contribuyente	Recibe el comprobante de pago y entrega copia fotocopiada, así como la orden de pago, al Auxiliar Administrativo de Ejecución Fiscal.
34	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe la copia del comprobante de pago y la orden de pago. Registra el número de pago y la fecha en la que se realizó en el control. Archivando para su pago siguiente.
35	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Cuando ya ha sido liquidado el convenio de pago. ¿El expediente es de impuesto predial? No , entonces es mediante resolución u orden de pago. Si , entonces es de predial.
36	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Entrega una orden de pago al contribuyente, y la otra se guarda con el expediente.
37	Contribuyente	Recibe la orden de pago y junto con sus comprobantes de pago, se presenta ante la Autoridad Administrativa, a informar que se ha liquidado.

170



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
38	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Desbloquea la clave catastral en el sistema PAE, y se envía el expediente al Jefe del Departamento de Impuesto Predial.
39	Jefe del departamento de Impuesto Predial	Recibe el expediente para descargar pagos en el sistema, rubrica y devuelve al Auxiliar administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
40	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el expediente y lo firma a para su rúbrica.
41	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el expediente, lo rubrica y lo envía a la Subtesorería de Ingresos.
42	Subtesorería de Ingresos	Recibe el expediente, lo rubrica y lo pasa a la Tesorería Municipal.
43	Tesorero Municipal	Recibe, firma el expediente y lo devuelve a la Subtesorería de Ingresos.
44	Subtesorero de Ingresos	Recibe el expediente firmado y lo envía al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
45	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el expediente firmado y archiva el para su guarda y custodia.

Fin.

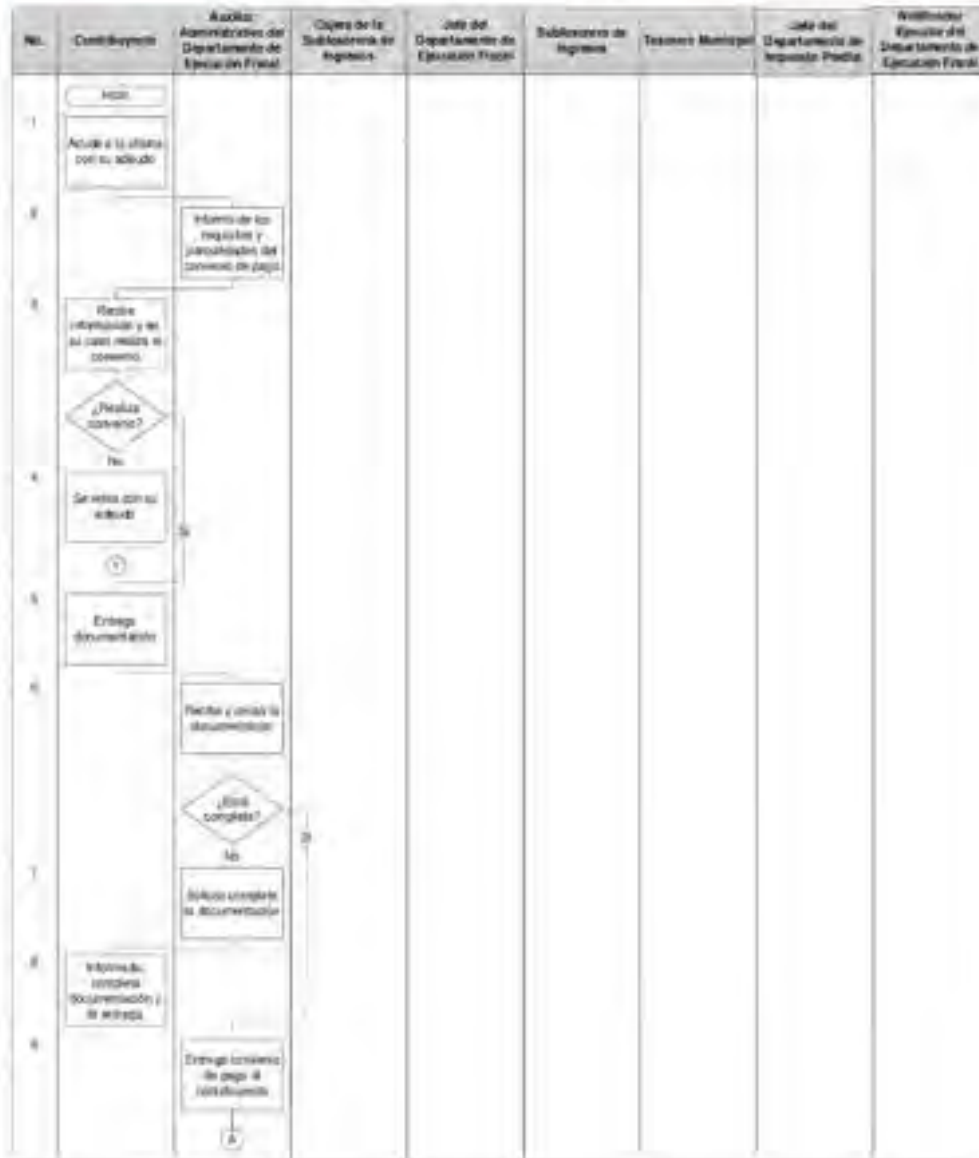


MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

X. Diagrama

Expedición Convenio de Pago





MANUAL DE Procedimientos

2010-2011

No.	Contribuyente	Auxilio Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Cajero de la Subsecretaría de Ingresos	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Subsecretario de Ingresos	Tesorería Municipal	Jefe del Departamento de Impuesto Predial	Notificador Operador del Departamento de Ejecución Fiscal
10		Recibe, firma el comprobante de pago y lo entrega.						
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Contribuyente	Jefe del Administrativa del Departamento de Ejecución Fiscal	Cajero de la Subtarea de Ingresos	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Subdirector de Ingresos	Tercero Municipal	Jefe del Departamento de Impuesto Predial	Asesorador Especial del Departamento de Ejecución Fiscal
19		<p>¿Existe un convenio de pago vigente?</p> <p>Si</p> <p>Se genera clave de acceso con el número de convenio de pago</p> <p>Se genera número de convenio de pago a parciales</p>						
20		<p>Debe presentarse en la fecha y realizar el pago</p> <p>¿Realiza el pago en el plazo?</p> <p>No</p> <p>Se genera del convenio</p>						
21								
22								
23								
24								
25								
26								<p>Se genera, entrega la copia a la Oficina y la Dirección</p>



MANUAL DE Procedimientos

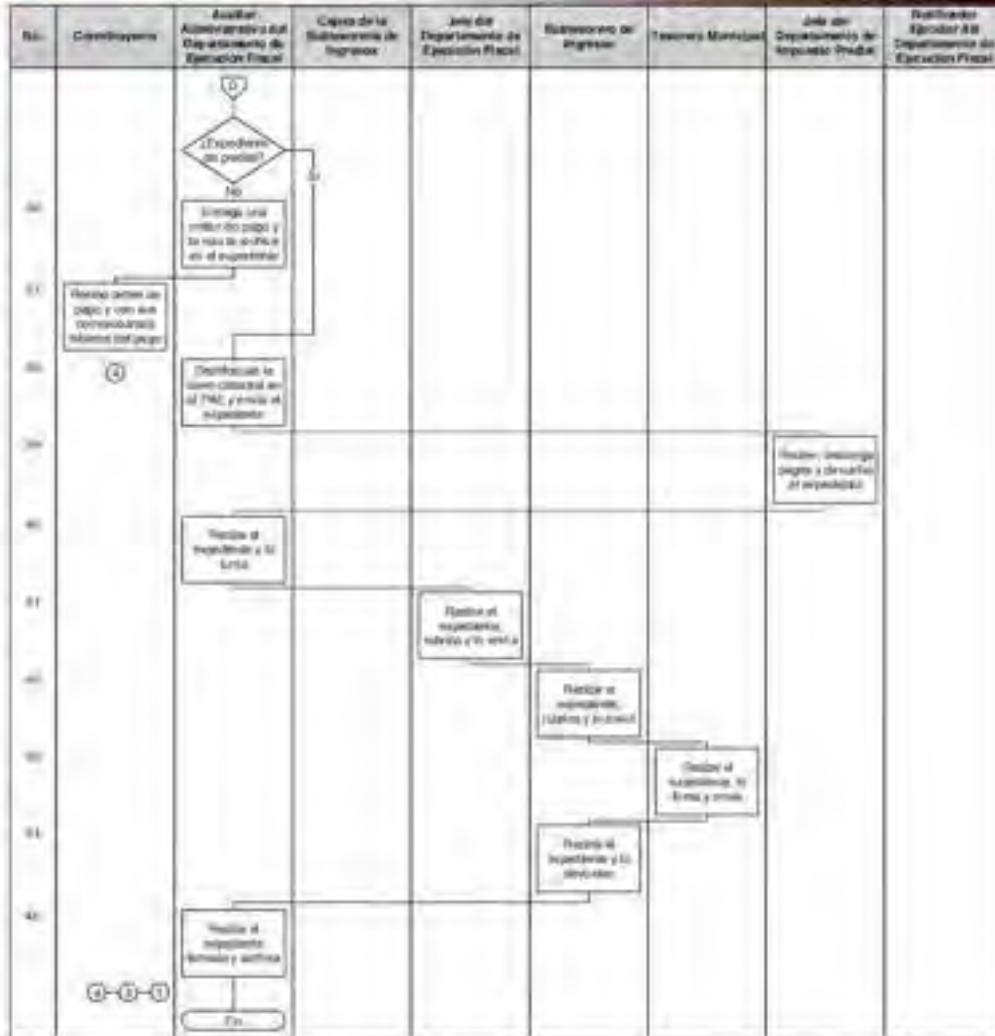
2018 - 2021

Md.	Contribuyente	Auxiliar Administrativa del Departamento de Ejecución Fiscal	Capient de la Subsecretaría de Ingresos	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Subsecretario de Ingresos	Tercera Municipal	Jefe del Departamento de Ingresos Predial	Notificación Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
01		Revisa la cuota mensual y verifica.						1
02		Verifica saldo en el convenio de pago.						
03		¿Pueden ser pagos?						
04		No.						
05		Se discute del convenio.						
06		Envía orden de pago, se firma y entrega.						
07		Recibe, firma y se presenta a caja a realizar el pago.						
08								
09								
10								
11								
12								
13		Recibe el comprobante, entrega orden y orden de pago.						
14								
15		Recibe, registra el número de pago y fecha en control.						
16		Equipos al convenio, verifica.						



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

L00 021 Procedimiento Administrativo de Ejecución

I. Objetivo

Dotar de un mayor recurso al Ayuntamiento, ya que se recaudan los créditos fiscales pendientes de pago, como lo son: sanciones administrativas impuestas por dependencias municipales, multas federales no fiscales, impuestos y otros marcados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México en vigor.

II. Alcance

Aplica al personal del área del Departamento de Ejecución Fiscal y a las personas físicas y jurídicas colectivas, que han sido sancionadas por violar la norma de diferentes dependencias municipales o federales y que deben impuestos u otros ingresos marcados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México en vigor.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley de Coordinación Fiscal (Capítulo III, Artículos 13, 14 y 15). Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 09 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal por conducta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México (Sección II Clausula Décima Quinta). Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 12 de agosto de 2015, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95, Fracción II). Publicado en la Gaceta de Gobierno, periódico oficial del Gobierno del Estado de México No. 40 de fecha 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 18). Publicado en la Gaceta de Gobierno, periódico oficial del Gobierno del Estado de México No. 45 de fecha 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Título Segundo, Capítulo II, Artículo 15 Fracción XXII). Publicado en la Gaceta Municipal, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal (Capítulo I, Artículo 1, Fracción III, Inciso e); Capítulo III, Artículo 16). Publicado en la Gaceta Municipal, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021 (Capítulo Segundo, Artículo 38, Fracción II Y 48 Fracciones IV y V). Publicado en la Gaceta Municipal No. 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

La Tesorería Municipal en coordinación con la Subsecretaría de Ingresos y el Departamento de Ejecución Fiscal, son los responsables de hacer llegar todos aquellos créditos fiscales pendientes de cobro que se encuentren dentro del municipio, designar al personal que realizará las gestiones de cobro correspondientes, habilitar al personal, firmar, sellar y rubricar lo requerimientos y mandamientos de ejecución, expedir en los plazos fijados la documentación para realizar el procedimiento administrativo.

El Departamento de Ejecución Fiscal deberá:

- Enviar todas las sanciones pendientes de pago.

La Secretaría de Departamento deberá:

- Turnar la documentación para que los notificadores puedan realizar las diligencias correspondientes.

El Tesorero Municipal deberá:

- Firmar la documentación para realizar gestiones de cobro y habilitar al personal.

El Subtesorero de Ingresos deberá:

- Rubricar los documentos y enviarlos para firma.

El Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal deberá:

- Revisar y rubricar la documentación.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal deberá:

- Revisar las sanciones que se hagan llegar, que contengan el acuerdo de la multa, firmado y sellado por la dependencia, notificación hecha por la dependencia federal; así como el documento donde se contenga el monto del adeudo (liquidación u orden de pago). Lo anterior deberá tener nombre y domicilio completos, para elaborar las actas de notificación, requerimientos de pago y mandamientos de ejecución en los plazos señalados.

El Notificador Ejecutor deberá:

- Practicará las diligencias de notificación, ya sea de forma personal, vía instructivo o carta culatoria en el domicilio señalado.

La cajera de la Sub Tesorería de Ingresos deberá:

- Deberá de imprimir la liquidación correspondiente derivada del citatorio y posteriormente realizar el cobro respectivo.

V. Definiciones

Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales: Son aquellas que imponen diversas dependencias federales, por violar preceptos legales contenidos en sus marcos legales y por no tener la facultad de requerir el pago, así envía a la autoridad ejecutora (Tesorero Municipal) para recuperar los créditos.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Multas Impuestas por Dependencias Municipales: Son aquellas que imponen diversas dependencias municipales, por violar preceptos legales contenidos en sus marcos legales y por no tener la facultad de requerir el pago, se envía a la autoridad ejecutora (Tesorero Municipal) para recuperar los créditos.

C.C.F.: Código Fiscal de la Federación.

C.F.E.M. y M.: Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Días hábiles:** Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en la «Gaceta del Gobierno» o en la del municipio cuando se trate del calendario municipal. La existencia de personal de guardia no habilita los días.

VI. Insumos

- Resolución por parte de la dependencia federal.
- Resolución o liquidación por parte de la dependencia municipal.

VII. Resultados

Procedimiento Administrativo de Ejecución.

VIII. Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Ejecución será iniciado a petición de una autoridad superior competente.
- Las notificaciones del Procedimiento Administrativo de Ejecución deberán ser entregadas en días y horas hábiles, marcados por el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.
- En caso de no encontrarse al contribuyente en el domicilio señalado, el notificador deberá hacer la notificación vía instructivo.
- El horario de atención será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes para atención al contribuyente.

IX. Desarrollo

Procedimiento Administrativo de Ejecución

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Ejecución Fiscal	Envía la resolución por la que se impuso sanción, el domicilio debe encontrarse dentro del municipio de Cuautitlán Izcalli.
2	Secretaría del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe la resolución y la turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y revisa la resolución que la resolución está completa y si el domicilio pertenece al territorio del municipio de Cuautitlán Izcalli. ¿Corresponde el domicilio al municipio? No , entonces elabora oficio para devolver a la Autoridad Administrativa. Si , entonces se inicia el Procedimiento Administrativo.

179



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Realiza el oficio y lo turna para su rubrica con el Jefe de Departamento.
5	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe, revisa el oficio y en su caso lo rubrica. ¿El oficio es correcto? No , entonces lo devuelve para realizar la corrección. Si , entonces lo turna para su rubrica a la Subtesorería de Ingresos.
6	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Devuelve el oficio al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal, señalando la corrección a realizar.
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el oficio, realiza la corrección señalada y lo turna a rubrica del Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal
8	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe, rubrica el oficio y lo turna para su firma a la Subtesorería de Ingresos.
9	Subtesorero de Ingresos	Recibe, rubrica el oficio y lo turna para su firma a la Tesorería Municipal.
10	Tesorería Municipal	Recibe, firma el oficio y lo devuelve a la Subtesorería de Ingresos.
11	Subtesorero de Ingresos	Recibe el oficio firmado y lo devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
12	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el oficio firmado, lo fotocopia, adjunta la resolución y lo envía a la Autoridad Administrativa.
13	Autoridad Administrativa	Recibe el oficio junto con la resolución, acusa de recibido y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
14	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el acuse de recibido y archiva.
15	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Asigna número de seguimiento, da de alta en control y emite el Acta de Notificación, lo revisa y pasa a rubrica al Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal.
16	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el Acta de Notificación, lo rubrica y lo turna a la Subtesorería de Ingresos.
17	Subtesorería de Ingresos	Recibe el Acta de Notificación, lo rubrica y lo turna para su firma a la Tesorería Municipal.
18	Tesorería Municipal	Recibe el Acta de Notificación, lo firma y lo devuelve a la Subtesorería de Ingresos.
19	Subtesorero de Ingresos	Recibe el Acta de Notificación firmada y lo devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
20	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el Acta de Notificación firmada, la fotocopia, así como el resolutivo, y lo envía al Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal.
21	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Acude al domicilio indicado en el Acta de Notificación. ¿Practicó la diligencia? No , entonces levanta acta pormenorizada. Si , entonces se practicó la diligencia.
22	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Levanta acta pormenorizada asentando el motivo por el cual no se llevó a cabo la diligencia y la entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
23	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el acta pormenorizada, registra en controles el motivo por el cual no se llevó a cabo la diligencia y archiva.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
24	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Llama al domicilio señalado. ¿Se atendió la diligencia? No , entonces no se encuentra persona alguna o se niega a recibir. Si , entonces atendió la diligencia.
25	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Practica la diligencia por instructivo, fijando el citatorio de notificación, en un lugar visible del domicilio o dejándolo con el vecino más cercano y asienta tal circunstancia.
26	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Acude al lugar y se identifica como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, acreditando su personalidad con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia.
27	Contribuyente	Acredita su personalidad mediante identificación oficial, o en caso de no contar con ella, bajo protesta de decir verdad.
28	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Acredita la personalidad de quien atiende la diligencia y verifica si es el requerido o su representante legal. ¿Es el requerido o su representante legal? No , entonces se practica la diligencia de citatorio de notificación. Si , entonces se le deja el acta de notificación.
29	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Practica la diligencia de citatorio de notificación, con quien atiende la diligencia, fijando una hora del día hábil siguiente.
30	Contribuyente	Recibe el citatorio de notificación, para informar al requerido o su representante legal de la diligencia de notificación.
31	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Se presenta en el domicilio a la hora y fecha indicada en el citatorio de notificación. ¿Se atendió la diligencia? No , entonces no se encuentra persona alguna o se niega a recibir. Si , entonces atendió la diligencia.
32	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Practica la diligencia de notificación por instructivo, fijando el Acta de Notificación en un lugar visible o puerta del domicilio y se asienta tal circunstancia.
33	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Acredita su personalidad jurídica como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal; y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia.
34	Contribuyente	Acredita su personalidad mediante identificación oficial, o en caso de no contar con ella, bajo protesta de decir verdad.
35	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Realiza la diligencia de notificación, dejando el Acta de Notificación junto con el resolutivo, con la persona que atiende.
36	Ciudadano	Recibe el Acta de Notificación junto con el resolutivo y se da por notificado.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
37	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Entrega el Acta de Notificación al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
38	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y registra en control la diligencia y se otorga el término de 30 días hábiles C.F.F. procedimientos federales o 10 días hábiles C.F.E.M. y M procedimientos municipales.
39	Contribuyente	Dentro del término se puede presentar a las oficinas del Departamento de Ejecución Fiscal. ¿Se presentó en la oficina? No , entonces no realizó el pago total o convenio de pago, por lo que se elabora el Mandamiento de Ejecución. Si , entonces realiza el pago correspondiente.
40	Ciudadano	No realizó el pago total o convenio de pago.
41	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Realiza el Mandamiento de Ejecución, lo revisa y pasa a rúbrica al Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal.
42	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el Mandamiento de Ejecución, lo rúbrica y lo turna a la Subtesorería de Ingresos.
43	Subtesorero de Ingresos	Recibe el Mandamiento de Ejecución, lo rúbrica y lo turna para su firma al Tesorero Municipal.
44	Tesorería Municipal	Recibe el Mandamiento de Ejecución, lo firma y lo devuelve a la Subtesorería de Ingresos.
45	Subtesorero de Ingresos	Recibe el Mandamiento de Ejecución firmado y lo devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
46	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el Mandamiento de Ejecución firmado lo fotocopia, así como el Acta de Notificación y lo envía al Notificador Ejecutor.
47	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Acude al domicilio indicado en el Mandamiento de Ejecución. ¿Se practicó la diligencia? No , entonces levanta acta pormenorizada. Si , entonces practicó la diligencia.
48	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Levanta acta pormenorizada asentando el motivo por el cual no se llevó a cabo la diligencia y la entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
49	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el acta pormenorizada; registra en controles el motivo por el cual no se llevó a cabo la diligencia y archiva.
50	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Llama al domicilio señalado. ¿Atendió la diligencia? No , entonces no se encuentra persona alguna o se niegan a recibir. Si , entonces atendió la diligencia.
51	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Practica la diligencia por insitutivo, fijando el citatorio de embargo, en un lugar visible del domicilio o dejándolo con el vecino más cercano y asienta tal circunstancia.
52	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Acredita su personalidad jurídica como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia.

182



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
53	Contribuyente	Acredita su personalidad mediante identificación oficial o en caso de no contar con ella, bajo protesta de decir verdad.
54	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Acredita la personalidad de quien atiende la diligencia y verifica si es el requerido o su representante legal. ¿Es el requerido o su representante legal? No, entonces se practica la diligencia de citatorio de embargo. Si, entonces realiza la diligencia de embargo.
55	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Practica la diligencia de citatorio de embargo, con quien atiende la diligencia, fijando una hora del día hábil siguiente.
56	Contribuyente	Recibe el citatorio de embargo, para informar al requerido o su representante legal de la diligencia de embargo.
57	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Acude al domicilio a la hora y fecha indicada en el citatorio de embargo.
58	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Llama al domicilio. ¿Se atendió la diligencia? No, entonces no se encuentra persona alguna o se niega a recibir. Si, entonces atendió la diligencia.
59	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Fijará el Requerimiento de Pago, el Acta de Embargo de Bienes y el Mandamiento de Ejecución en la puerta del domicilio o un lugar visible del inmueble, así mismo, colocando sello con la leyenda de embargo.
60	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Acredita su personalidad como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia.
61	Contribuyente	Acredita su personalidad mediante identificación oficial o en caso de no contar con ella, bajo protesta de decir verdad.
62	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Realiza diligencia, trabando el embargo sobre el bien inmueble, colocando el sello con la leyenda de embargado, dejando el Mandamiento de Ejecución, Requerimiento de Pago y Acta de Embargo de Bienes Inmuebles, a quien atendió la diligencia.
63	Contribuyente	Recibe el Mandamiento de Ejecución, Requerimiento de Pago y Acta de Embargo de Bienes Inmuebles, firmando de conformidad.
64	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Entrega el Mandamiento de Ejecución, junto con el Requerimiento de Pago y Acta de Embargo de Bienes Inmuebles, al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
65	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el Mandamiento de Ejecución, junto con el Requerimiento de Pago y Acta de Embargo de Bienes Inmuebles.
66	Contribuyente	Después de llevar a cabo la diligencia, se puede presentar en la oficina del Departamento de Ejecución Fiscal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

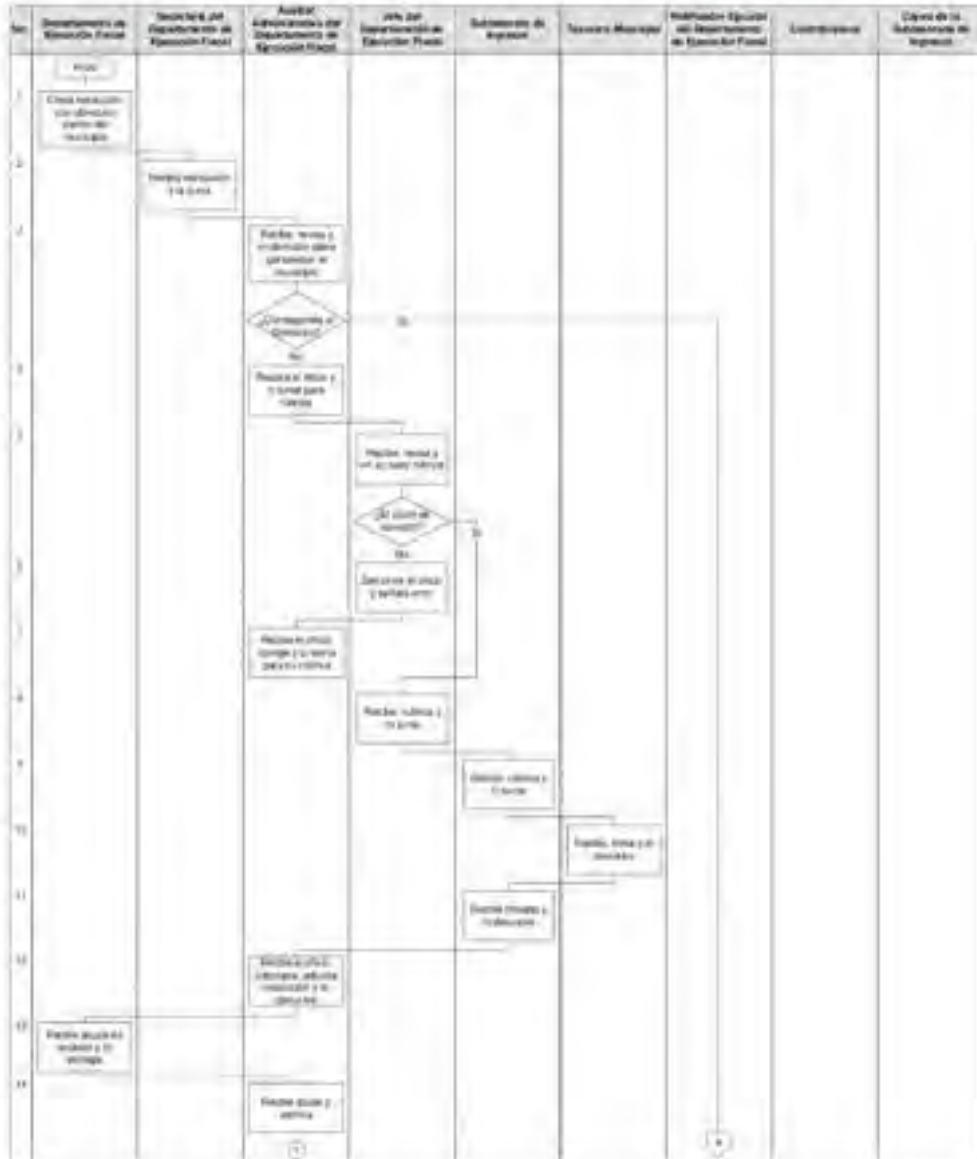
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿Se presentó en la oficina? No, entonces no realizó el pago total o el convenio de pago. Si, entonces atendió el procedimiento, mediante el pago total o convenio de pago a plazos.
67	Contribuyente	No realizó el pago total del adeudo o no realizó convenio de pago.
68	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Registra el embargo de bienes en el control y lo archiva para su guarda y custodia.
69	Ciudadano	Acude a la oficina del Departamento de Ejecución Fiscal, con la documentación.
70	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Emita la orden de pago, la firma y entrega al ciudadano para que realice el pago.
71	Contribuyente	Recibe la orden de pago, la firma y se presenta en la Caja de la Subtesorería de Ingresos, junto con el efectivo o tarjeta de débito o de crédito, a realizar el pago.
72	Cajera de la Subtesorería de Ingresos	Recibe la orden de pago junto con el efectivo o tarjeta de débito o de crédito y emite el comprobante de pago.
73	Contribuyente	Recibe el comprobante de pago, lo fotocopia y lo entrega junto con la orden de pago, el Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
74	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el comprobante y orden de pago, levanta el acta de retiro de sellos, colocando el número de sello de embargo, así como el folio del comprobante de pago y la fecha en la que se realizó, firmando y la entrega al ciudadano.
75	Contribuyente	Firma y recibe el acta de retiro de sellos.
76	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Envía el acta de retiro de sellos al Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, para que haga el retiro del sello.
77	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el acta y se presenta en el domicilio, realiza el retiro de sello, y lo entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
78	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe la documentación y la anexa al expediente, cargandó en el control el pago y lo archiva.

Fij

184

X. Diagrama

Procedimiento Administrativo de Ejecución





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Departamento de Ejecución Fiscal	Secretaría del Departamento de Ejecución Fiscal	Área Administrativa del Departamento de Ejecución Fiscal	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Subsecretaría de Ingresos	Secretaría Municipal	Mediadora Ejecutora del Departamento de Ejecución Fiscal	Comisariado	Cajero de la Subsecretaría de Ingresos
33			Requisitos para el año de curso, como IVA y otros	(X)					
34				Proceso de año de ingreso y de curso					
35					Revisión de año de ingreso y de curso				
36						Revisión de año de ingreso y de curso			
37									
38			Revisión de año de ingreso y de curso						
39									
40									
41							Se genera el proceso de ingreso y de curso		
42							¿Proceso de ingreso?		
43							Si		
44							Revisión de año de ingreso y de curso		
45							¿Proceso de ingreso?		
46							Si		
47							Proceso de ingreso y de curso		
48							Se genera el proceso de ingreso y de curso		
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Departamento de Ejecución Fiscal	Secretaría del Departamento de Ejecución Fiscal	Área de Administración del Departamento de Ejecución Fiscal	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Subsecretaría de Recaudación	Sección Municipal	Procedimiento Especial del Departamento de Ejecución Fiscal	Código interno	Clave de la Subsecretaría de Recaudación
33								(R)	
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Descripción de Ejercicio Fiscal	Transferencia del Departamento de Ejercicios Fiscales	ASUBS Subdivisiones del Departamento de Ejercicios Fiscales	Unidad del Departamento de Ejercicios Fiscales	Subdivision de Recursos	Terceros Beneficiarios	Subdivision Ejercicio del Departamento de Ejercicios Fiscales	Comentarios	Clave de la Subdivision de Ingresos
40								(C) Asignación de un presupuesto a materia de 2020	
41			Transferencia de recursos y 2020						
42				Transferencia de recursos de ejercicio de 2020 y 2021					
43					Transferencia de recursos de ejercicio de 2020 y 2021				
44					Transferencia de recursos de ejercicio de 2020 y 2021		Transferencia de recursos de ejercicio de 2020 y 2021		
45					Transferencia de recursos de ejercicio de 2020 y 2021				
46			Transferencia de recursos de ejercicio de 2020 y 2021						
47							Se genera el documento		
48							¿Hay un presupuesto?		
49							¿Hay un presupuesto?		
50			Transferencia de recursos				¿Hay un presupuesto?		
51							¿Hay un presupuesto?		
52							¿Hay un presupuesto?		
53							¿Hay un presupuesto?		
54							¿Hay un presupuesto?		
55							¿Hay un presupuesto?		
56							¿Hay un presupuesto?		
57							¿Hay un presupuesto?		
58							¿Hay un presupuesto?		
59							¿Hay un presupuesto?		
60							¿Hay un presupuesto?		
61							¿Hay un presupuesto?		
62							¿Hay un presupuesto?		
63							¿Hay un presupuesto?		
64							¿Hay un presupuesto?		
65							¿Hay un presupuesto?		
66							¿Hay un presupuesto?		
67							¿Hay un presupuesto?		
68							¿Hay un presupuesto?		
69							¿Hay un presupuesto?		
70							¿Hay un presupuesto?		
71							¿Hay un presupuesto?		
72							¿Hay un presupuesto?		
73							¿Hay un presupuesto?		
74							¿Hay un presupuesto?		
75							¿Hay un presupuesto?		
76							¿Hay un presupuesto?		
77							¿Hay un presupuesto?		
78							¿Hay un presupuesto?		
79							¿Hay un presupuesto?		
80							¿Hay un presupuesto?		
81							¿Hay un presupuesto?		
82							¿Hay un presupuesto?		
83							¿Hay un presupuesto?		
84							¿Hay un presupuesto?		
85							¿Hay un presupuesto?		
86							¿Hay un presupuesto?		
87							¿Hay un presupuesto?		
88							¿Hay un presupuesto?		
89							¿Hay un presupuesto?		
90							¿Hay un presupuesto?		
91							¿Hay un presupuesto?		
92							¿Hay un presupuesto?		
93							¿Hay un presupuesto?		
94							¿Hay un presupuesto?		
95							¿Hay un presupuesto?		
96							¿Hay un presupuesto?		
97							¿Hay un presupuesto?		
98							¿Hay un presupuesto?		
99							¿Hay un presupuesto?		
100							¿Hay un presupuesto?		



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Departamento de Ejecución Fiscal	Secretaría del Departamento de Ejecución Fiscal	Área	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Subsecretario de Ingresos	Tercero Municipal	Procedimiento Especial del Departamento de Ejecución Fiscal	Contribuyente	Categoría de la Subcategoría de Ingresos
42								<p>10</p> <p>Acceso mediante identificador a base de datos de datos fiscales</p>	
43							<p>11</p> <p>Asignación de identificación</p>		
44							<p>12</p> <p>¿Propiedad o posesión de bienes?</p>	<p>11</p>	
45							<p>13</p> <p>¿Propiedad o posesión de bienes?</p>		
46							<p>14</p> <p>¿Hay un contrato gubernamental o comercial?</p>		
47							<p>15</p> <p>¿Se presenta a sí mismo y tiene actividad?</p>		
48							<p>16</p> <p>Llega al sistema</p>		
49							<p>17</p> <p>¿Que sistema se requiere?</p>		
50							<p>18</p> <p>Si, ¿Puede la empresa por sus datos fiscales y comerciales?</p>		
51							<p>19</p> <p>Si, ¿Puede la empresa por sus datos fiscales y comerciales?</p>		
52							<p>20</p> <p>Acceso mediante identificación a base de datos de datos fiscales</p>		
53							<p>21</p> <p>¿Hay un contrato gubernamental o comercial?</p>		
54							<p>22</p> <p>¿Hay un contrato gubernamental o comercial?</p>		
55							<p>23</p> <p>Envío al departamento de ejecución fiscal</p>		
56			<p>24</p> <p>¿Hay un contrato gubernamental o comercial?</p>						



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Departamento de Ejecución Fiscal	Subcomité de Ejecución Fiscal	Asesor Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Acta del Departamento de Ejecución Fiscal	Subsecretaría de Ingresos	Trámites Multijurisdiccionales	Intendente Ejecutivo del Departamento de Ejecución Fiscal	Comisión de	Según de la Subsecretaría de Ingresos
66								<p>Verificar el pago de impuestos en el sistema de recaudación por el contribuyente.</p> <p>¿Se pagó?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No se realizó el pago por el contribuyente.</p>	
67									
68			Reportar el embargo de cuentas y/o bienes.						
69									
70			Enviar orden de pago, fines y cobros.						
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79			Enviar el acta para el otro de lado.						
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA

SUBTESORERÍA DE EGRESOS

L00 022 Elaboración de las Pólizas de Ingresos

I. Objetivo

Registrar contablemente los ingresos propios (recaudados diariamente) por la Subtesorería de Ingresos, así como las Aportaciones Federales y Estatales, a fin de verificar el cumplimiento con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos, y conocer con oportunidad los montos de recursos disponibles con que cuenta el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo al presupuesto de egresos, e integrar los informes financieros del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del procedimiento, a la Subdirección de Ingresos, a la Tesorería Municipal y a los Departamentos de Cuenta Pública y Contabilidad.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122). Publicada en Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95, Fracciones I, IV, VI, XXI Y XXII). Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354 y 358). Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (Vigésima Edición) 2021, Publicada en Gaceta del Gobierno número 70 del 15 de abril de 2021, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 008/2021 por el que se emiten las pólizas, fechas de capacitación y calendarización de entrega de los informes trimestrales de los sujetos de fiscalización del Estado de México, del ejercicio fiscal 2021, Publicado en Gaceta del Gobierno número 001 1021 del 12 de marzo de 2021, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo IV, artículo 23, apartado III mozo a)) Publicado en Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3, Capítulo Cuarto artículo 18) Publicado en Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

La Subsecretaría de Ingresos es el área responsable de generar la emisión de la Póliza de Ingresos y su registro en el sistema de contabilidad, con la finalidad de que los registros contables permitan la correcta identificación de los ingresos en los estados financieros.

El Subtesorero (a) de Ingresos deberá:

- Recopilar la información derivada de la recaudación para la elaboración de la Póliza de Ingresos.
- Turnar al Departamento de Contabilidad la Póliza de Ingresos para su análisis y validación.
- Recibir y turnar las Pólizas de Ingresos, que después de su revisión, presenten errores, omisiones o inconsistencias.

El Auxiliar contable de la Subsecretaría de Ingresos deberá:

- Registrar los ingresos por concepto de recaudación en el sistema de contabilidad, así como integrar la documentación soporte correspondiente.
- Emitir la Póliza de Ingresos del Sistema de contabilidad y la firma en los apartados de "Elaboro".
- Corregir las Pólizas que presentan errores, omisiones o inconsistencias.

El Jefe (a) del Departamento de Contabilidad deberá:

- Recibir la Póliza de Ingresos por recaudación diaria y su soporte, para su revisión y firma.
- Si no se detectan inconsistencias, errores u omisiones en la revisión, la Póliza de Ingresos y sus soportes se turnarán a la segunda Sindicatura para su firma de aprobación, así como a la Tesorera Municipal para su firma de aprobación y Visto Bueno.
- En caso de detectar alguna inconsistencia, error u omisión, tanto en el registro contable como en la integración de su soporte documental, lo devolverá a la Subdirección de Ingresos para su corrección.
- Recibir las pólizas de ingresos para la verificación de corrección de errores, omisiones o inconsistencias.
- Recopilar la documentación para elaborar y registrar las Pólizas de Ingresos por Aportaciones Federales y Estatales en el sistema de contabilidad o integrar su soporte documental correspondiente y sumarlas a la segunda Sindicatura para su firma de aprobación, así como a la Tesorera Municipal para su firma de aprobación y Visto Bueno.
- Recibir las Pólizas de Ingresos firmadas, colocar sello de "OPERADO".
- Turnar al Departamento de Cuenta Pública las Pólizas de Ingresos debidamente firmadas y con su soporte documental completo, para su digitalización y resguardo.

El Segundo Sindico (a) deberá:

- Recibir las Pólizas de Ingresos para su firma de aprobación y Visto Bueno, una vez firmadas, devolverlas al Departamento de Contabilidad.

El Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firmar de Visto Bueno la Póliza de Ingresos, una vez firmadas, devolverlas al Departamento de Contabilidad.

El Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública deberá:

- Recibir las Pólizas de Ingresos para su digitalización, integración en el informe correspondiente y resguardo correspondiente.

V. Definiciones

Póliza de Ingresos: Documento que muestra el registro contable de los ingresos por recaudación y por aportaciones federales y estatales, y su clasificación por concepto.

Reporte General Diario de Ingresos: Documento que describe el ingreso por caja recaudadora y por su forma, ya sea efectivo, cheque, transferencia, etc.

Reporte de medios de pago: Este reporte indica el concepto, nombre de la Institución Bancaria donde se abona el cobro, referencia, folio, aprobación, total y cajero que lo recibió.

Corte de Caja por concepto de cobro: El corte se realiza por cada una de las cajas, reportando en el mismo la forma de pago, número de solicitud, nombre del solicitante, concepto del servicio, costo, estatus y factura.

Relación de Depósitos: En esta relación se enlistan la forma en que se realizaron los depósitos, ya sea efectivo, cheques, transferencias, pago referenciado, original y TPV.

Comprobantes de Depósito: Ticket que entrega el banco a los contribuyentes que realizan su pago directamente en el mismo.

Cheque: Muestra en fotocopia el cheque mediante el cual el contribuyente realiza su pago, acompañándolo del comprobante fiscal correspondiente.

Transferencia electrónica: Es el documento que envía el Banco como comprobante autorizado de pago interbancario y se acompaña de su respectivo comprobante fiscal.

VI. Insumos

- Reporte General Diario de Ingresos
- Reporte de medios de pago
- Corte de Caja por concepto de cobro
- Relación de Depósitos
- Cheques
- Transferencia electrónica
- Relación de movimientos bancarios (acordes al Estado de Cuenta Bancario)

VII. Resultados

Póliza de Ingresos:

VIII. Políticas

- Horario de trabajo de Lunes a Viernes de 9 am a 6 pm.
- Observancia y atención en la recepción oportuna de la documentación necesaria para su revisión, digitalización y resguardo.

IX. Desarrollo

Elaboración de las Pólizas de Ingresos.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Subtesorero (a) de Ingresos	Recopila la documentación derivada de la recaudación, base para la elaboración de la Póliza de Ingresos.
2	Auxiliar Contable de la Subtesorería de Ingresos	Registra los Ingresos por concepto de recaudación acorde al clasificador por objeto del ingreso en el Sistema de Contabilidad.
3	Auxiliar Contable de la Subtesorería de Ingresos	Emita la Póliza de Ingresos del sistema de contabilidad y la firma en los apartados de "Elaboró"
4	Subtesorero (a) de Ingresos	Firma en el apartado de "REVISÓ" y turna al Departamento de Contabilidad para su análisis y validación.
5	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe la póliza de ingresos y sus soportes, procediendo a su revisión, en la correcta aplicación de del ingreso, como en la adecuada integración del soporte documental.
6	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Si en la revisión no se detectan errores, omisiones o inconsistencias, la turna a la Segunda Sindicatura y a la Tesorería para su firma y aprobación.
7	Segundo Síndico (a)	Recibe las Pólizas de Ingresos para firma y aprobación. Una vez firmadas las remite al Departamento de Contabilidad.
8	Tesorero (a) Municipal	Recibe las Pólizas de Ingresos para firma y aprobación. Una vez firmadas las remite al Departamento de Contabilidad.
9	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Si en la revisión si se detectan errores, omisiones o inconsistencias, se devuelve a la Subdirección de Ingresos para su corrección.
10	Subtesorero (a) de Ingresos	Recibe la póliza de ingresos con su soporte, para su corrección, cuando se encuentren inconsistencias en su registro o integración documental.
11	Auxiliar Contable de la Subtesorería de Ingresos	Procede a su corrección y emite nuevamente la Póliza de Ingresos del sistema de contabilidad y la firma en los apartados de "Elaboró"
12	Subtesorero (a) de Ingresos	Firma en el apartado de "REVISÓ" y turna al Departamento de Contabilidad para su análisis y validación.
13	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la Póliza de ingresos por recaudación que fue devuelta por haber detectado alguna inconsistencia, debidamente corregida y las turna a la Segunda Sindicatura y Tesorería para su firma y aprobación.
14	Segundo Síndico (a)	Recibe las Pólizas de Ingresos para firma y aprobación. Una vez firmadas el remite al Departamento de Contabilidad.
15	Tesorero (a) Municipal	Recibe las Pólizas de Ingresos para firma y aprobación. Una vez firmadas el remite al Departamento de Contabilidad.
16	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recopila la documentación por concepto de ingresos por participaciones y aportaciones federales y estatales; elabora la póliza e integra la documentación soporte.

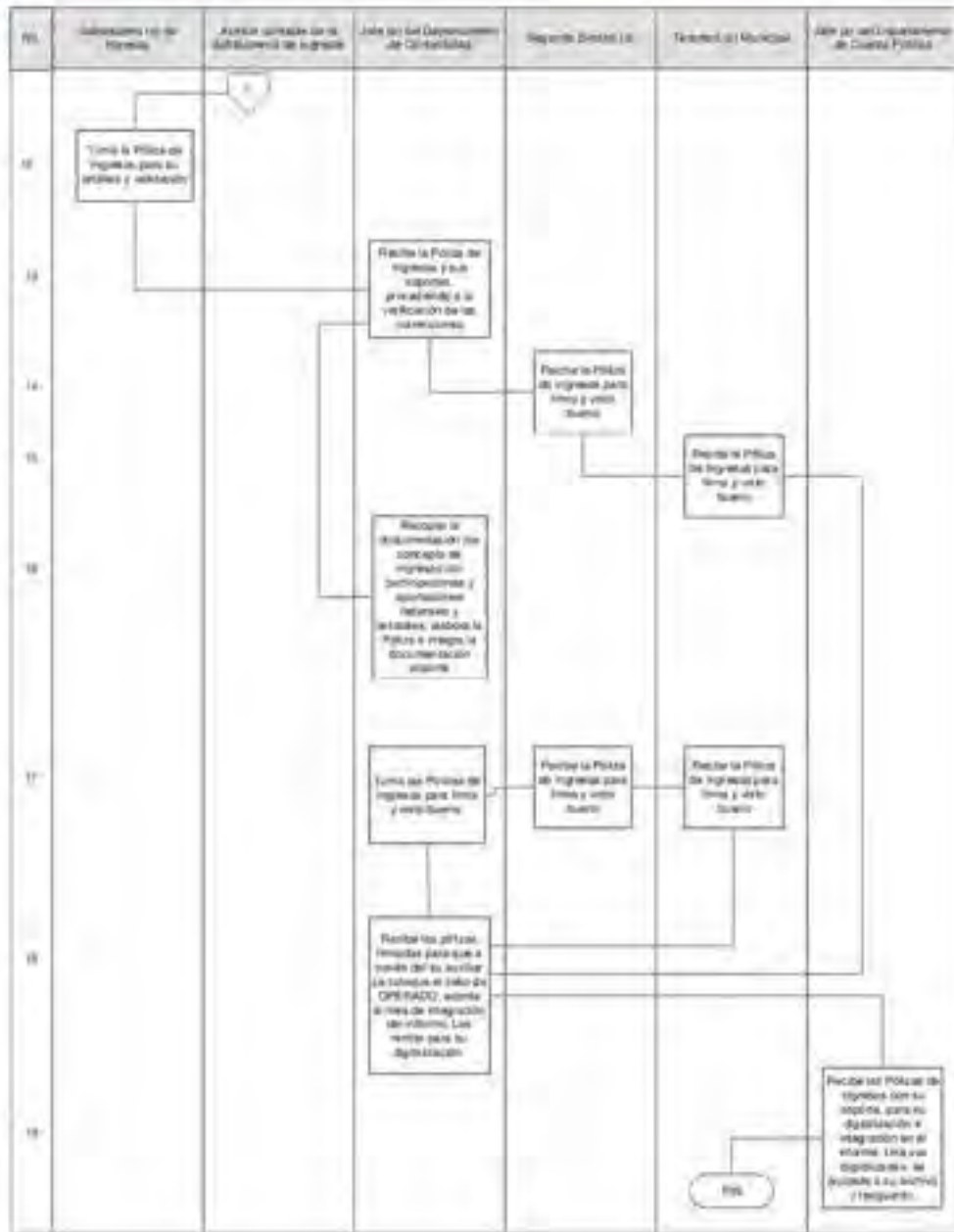


MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
17	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Turna la póliza de ingresos por participaciones y aportaciones federales y estatales a la Segunda Sindicatura y a la Tesorería Municipal.
18	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe las pólizas firmadas, coloca el sello "OPERADO" acorde al mes de integración del informe. Una vez firmadas y selladas, las remite para su digitalización.
19	Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública	Recibe las Pólizas de Ingresos firmadas y operadas para su digitalización, integración del informe y resguardo correspondiente.

Fin.





MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

XI. Medición

Ejemplo: NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (Vigésima Edición) 2021. Publicado en Gaceta del Gobierno número 70 del 16 de abril de 2021, sus reformas y adiciones.

Acuerdo 008/2021 por el que se emiten las políticas, fechas de capacitación y calendarización de entrega de los informes trimestrales de los sujetos de fiscalización del Estado de México, del ejercicio fiscal 2021. Publicado en Gaceta del Gobierno número 001 1021 del 12 de marzo de 2021, y sus reformas y adiciones.



L00 023 Elaboración y registro de las Pólizas Cheque.

I. Objetivo

Registrar los egresos y/o erogaciones, realizados a través de un cheque, con la finalidad de reflejarse correctamente en el sistema de contabilidad y a su vez en los Estados financieros del municipio.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del procedimiento, a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que requiera de una erogación a través de un cheque.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley del Impuesto sobre la Renta (Artículo 94, Primer párrafo, fracción I), Artículo Décimo Transitorio 106 y 107). Publicada en Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. (Artículo 29 y 29A). Publicada en Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (Vigésima Edición) 2021. Publicado en Gaceta del Gobierno número 70 del 16 de abril de 2021, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 008/2021 por el que se emiten las pólizas, fechas de capacitación y calendarización de entrega de los informes trimestrales de los sujetos de fiscalización del Estado de México, del ejercicio fiscal 2021. Publicado en Gaceta del Gobierno número 001 1021 del 12 de marzo de 2021, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo IV, artículo 23, apartado III inciso a)) Publicado en Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, (Título Segundo, Capítulo Primera, artículo 3, Capítulo Cuarto artículo 18) Publicado en Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El departamento de Contabilidad es el área de la Tesorería responsable de generar la emisión de la Póliza Cheque y su registro en el sistema de contabilidad.

Los Titulares de las Dependencias Municipales deberán:

- Elaborar el oficio para solicitar la continuación y conclusión del trámite de los expedientes de pago con su soporte documental completo y correcto.
- Turnar a la Tesorería Municipal a través de la Caja General los oficios y expedientes de pago con su soporte documental completo y correcto.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Recibir y corregir los documentos que presenten errores, omisiones o inconsistencias detectados por la Caja General; para una vez realizada la corrección, turnarlos nuevamente.

El Coordinador (a) de Caja General de la Tesorería Municipal deberá:

- El Coordinador de Caja General actuará como supervisor directo de las actividades que desarrolla el Asistente de Caja General de la Tesorería Municipal en este procedimiento.

El Asistente de Caja General de la Tesorería Municipal deberá:

- Recibir el oficio y los expedientes de solicitud de pago con su soporte documental completo y correcto.
- Revisar que el oficio y expedientes de pago no tengan errores, omisiones o inconsistencias.
- Elaborar los cheques de los expedientes de pago cuya documentación no presente errores, omisiones o inconsistencias.
- Turnar los documentos y expedientes de pago que presenten errores, omisiones o inconsistencias a los Titulares de las dependencias para su corrección.
- Turnar el cheque, con la documentación soporte correcta, al Tesorero (a) Municipal y al presidente (a) Municipal para firma.
- Recibir los cheques firmados para programación de entrega y pago.
- Turnar la documentación soporte y copia del cheque, para su revisión y registro contable.
- Recibe la documentación soporte con errores, omisiones o inconsistencias detectados por el Departamento de Contabilidad para su corrección, una vez realizada la corrección, se turna al mismo departamento.

El Tesorero (a) Municipal deberá:

- Recibir y firmar el Cheque para programación de pago, con la documentación soporte correcta.
- Recibe y firmar de Visto Bueno la Póliza de Cheque.

El Presidente (a) Municipal deberá:

- Recibir y firmar el cheque para programación de pago, con la documentación soporte correcta.

El Jefe (a) del Departamento de Contabilidad deberá:

- Recibir la documentación soporte y copia del cheque, para su revisión y registro contable.
- Si no se detectan inconsistencias, errores u omisiones en la revisión de la documentación soporte y copia del cheque, realizará el registro contable y emitirá la Póliza Cheque correspondiente.
- En caso de detectar alguna inconsistencia, error u omisión en la documentación soporte y copia del cheque, lo devolverá a la Caja General de la Tesorería Municipal para su corrección.
- Recibirá de Caja General de la Tesorería Municipal de documentación soporte que haya presentado errores, omisiones o inconsistencias, para verificación de correcciones.
- Validar la documentación soporte corregida, registrar, emitir y firmar la Póliza Cheque.
- Recibir las Pólizas Cheque firmadas y colocar sello de "OPERADO".
- Turnar al Departamento de Cuenta Pública las Pólizas Cheque debidamente firmadas, con su soporte documental completo, selladas y archivadas para su digitalización.

El Subtesorero (a) de Egresos deberá:

- Recibir la Póliza Cheque para su revisión, firma y visto bueno.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Jefe (a) del departamento de Cuenta Pública deberá:

- Recibir la Póliza Cheque para su digitalización e integración al informe, una vez digitalizadas, procede a su resguardo.

V. Definiciones

Póliza Cheque: Documento que muestra el registro contable de los egresos y/o erogaciones generadas por las operaciones realizadas con cheque.

VI. Insumos

- Oficio para solicitar la elaboración del cheque o transferencia, debidamente firmado y sellado por el área solicitante y documentación soporte conforme a lo siguiente:
- Liquidaciones, indemnizaciones, renuncias voluntarias, convenios o resoluciones judiciales o administrativas en materia laboral: 1) Formulario de cálculo de finiquito, renuncia voluntaria y/o convenio de rescisión, 2) Cuando se trate de laudos laborales, anexar copia del convenio celebrado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como la resolución de la autoridad competente, 3) Para los casos ya citados y cuando lo requiera el trámite, será necesario anexar las constancias de no adeudo (patrimonial, económico, de no existencia de responsabilidad ante la Contraloría Interna), 4) Copia de la identificación del beneficiario del pago.
- Prestaciones derivadas de convenio vigente suscrito entre el Ayuntamiento y el S.U.T.E.Y.M.: 1) Copia de la cláusula del convenio sindical vigente, en el que se establece la obligación de pago, 2) Cuando el beneficiario corresponda a todo el personal sindicalizado se deberá anexar listado completo y firmado por cada uno de los trabajadores, 3) En los pagos de gastos funerarios deberá anexar los siguientes documentos: datos del finado, acta de nacimiento, acta de defunción y copia de la credencial del trabajador.
- Pensiones alimenticias: 1) Copia de la sentencia o resolución de la autoridad judicial competente, en la que se determine el porcentaje de la retención por concepto de pensión alimenticia, 2) Copia de recibo y/o nómina en donde se muestra el descuento al trabajador por ese concepto.
- Reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria: 1) Orden de trabajo con la descripción detallada de los conceptos que comprenden los servicios y/o mantenimientos, 2) Copia de la bitácora de trabajo con el detalle de las reparaciones y/o mantenimientos realizados, 3) Hoja de aceptación y reconocimientos del servicio, mantenimiento y/o reparación a la unidad con firmas y sellos de los titulares de control vehicular, taller municipal y el área usuaria.
- Arrendamiento de maquinaria: 1) Copia de la bitácora que contenga la descripción de los bienes arrendados, incluyendo modelo, marca y número de serie de la maquinaria, vehículos o equipo arrendado, 2) Descripción detallada de las tareas trabajadas.
- Gastos de publicidad y propaganda (impresa): 1) Orden de inserción sellada y firmada por el Titular de Comunicación Social, 2) Agregar un ejemplar o copia (CD, DVD, casete, revista, periódico) de la difusión o publicación realizada, 3) Fotos, dípticos, venta de bases y sus respectivos ejemplares.
- Difusión (marcas, lonas, vinilos, bandos y espectaculares): 1) Relación en la que se indique los metros cuadrados, la ubicación y una fotografía de su colocación.
- Congresos y convenciones: 1) Invitación, fotos y constancia de asistencia.
- Bienes muebles en general, vehículos, maquinaria y equipo en general: 1) Fianzas y/o garantía a favor del Municipio de Cuautitlán Izcalli con vigencia mínima de un año.
- Subsidios y otras ayudas: 1) Carta de petición y de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal, en caso de ser asociación, sociedad o cualquier otro tipo de fundación, debe ser en hoja membretada, 2) Estudio socioeconómico en caso de despenas y becas, 3) Recibo del beneficiario debidamente firmado, especificando el concepto del tipo de ayuda que recibió, 4) Copia de identificación oficial de beneficiario, 5) Evidencia documental: fotografías, periódicos o videos de la entrega del apoyo.

202



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

VII. Resultados

Póliza Cheque

VIII. Políticas

- Horario de atención: Lunes y Miércoles de 10:00 am a 14:00 pm.
- Observancia y atención en la recepción oportuna de la documentación necesaria para su revisión y soporte.

IX. Desarrollo

Elaboración de las Póliza Cheque.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las Dependencias Municipales	Elaboran oficio para solicitar la continuación y conclusión del trámite de adquisiciones de bienes o servicios, así como los expedientes para el pago a Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas, y los turnan a la Tesorería Municipal, acompañados de su soporte documental completo y correcto, a través de un cheque.
2	Asistente y Coordinador de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe los oficios para solicitar la continuación y conclusión del trámite de adquisiciones de bienes o servicios, así como los oficios de solicitud y expedientes para el pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Contratistas y otras Dependencias (ISSEMYM, SUTEYM, etc.) y su documentación soporte completa y correcta, para su revisión y elaboración de cheques.
3	Asistente y Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal	Si en la revisión no se detectan errores, omisiones o inconsistencias, se elabora el cheque.
4	Asistente y Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal	Si en la revisión si se detectan errores, omisiones o inconsistencias, se devuelve a la Dependencia que la turnó originalmente para su adecuación o corrección.
5	Titulares de las Dependencias Municipales	Reciben la documentación que presenta alguna omisión, error o inconsistencia para su corrección.
6	Titulares de las Dependencias Municipales	Procede a su corrección y la turna de nuevo cuenta al Asistente de Caja General de la Tesorería Municipal.
7	Asistente y Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe la documentación ya corregida y registra y emite el cheque.
8	Asistente y Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal	Turna los cheques, con la documentación soporte para la firma de la tesorera y el presidente.
9	Tesorero (a) Municipal	Recibirá el cheque para revisión y firma.
10	Presidente (a) Municipal	Recibirá el cheque para revisión y firma.

703



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

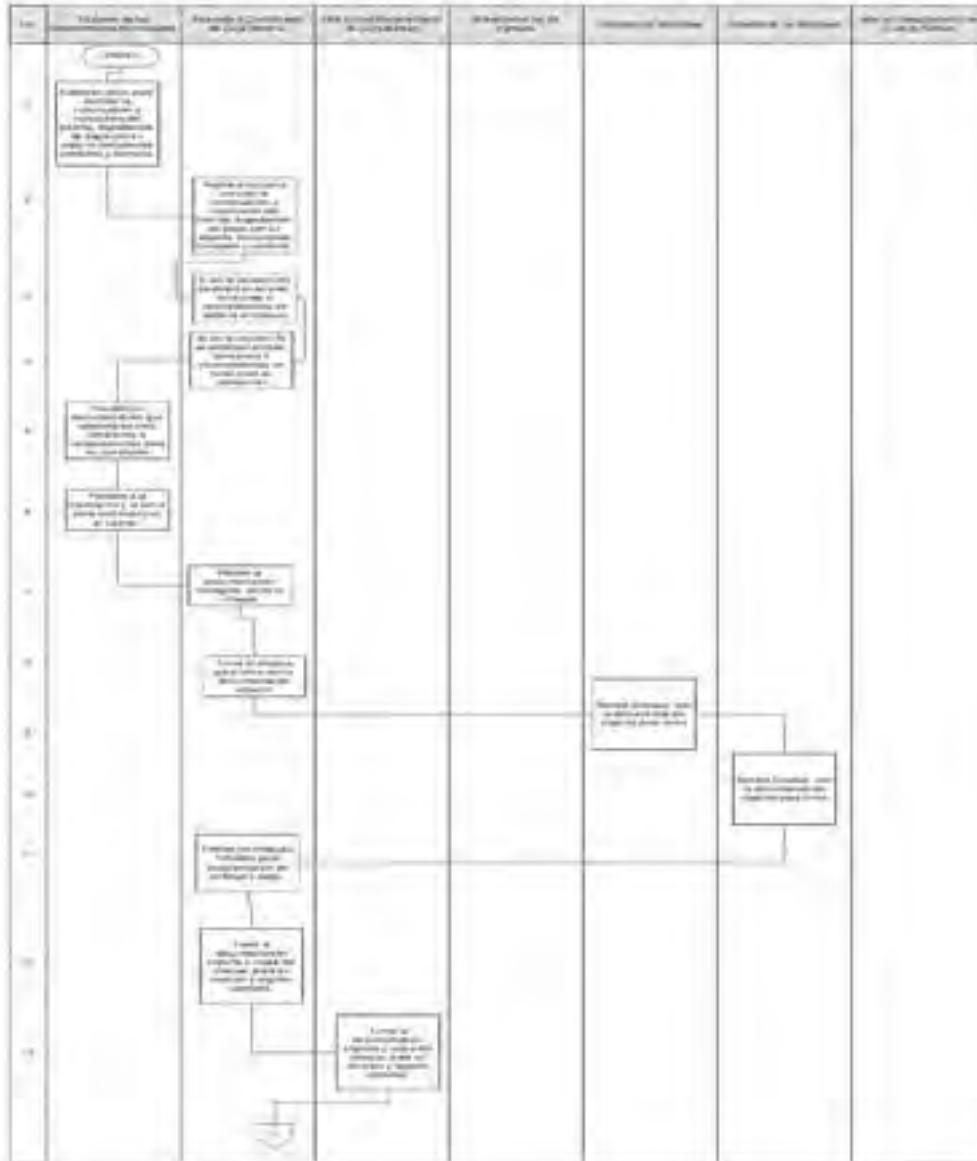
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11	Asistente y Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe los cheques firmados para programación de entrega y pago.
12	Asistente y Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal	Turna la documentación soporte y copia del cheque, al Departamento de Contabilidad, para su revisión y registro contable.
13	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe la copia del cheque y sus soportes, procediendo a su revisión en la integración de su soporte documental para la correcta aplicación contable.
14	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Si en la revisión no se detectan errores, omisiones o inconsistencias, registra, emite y turna la póliza Cheque a la Subtesorería de Egresos y a la Tesorería Municipal para firma.
15	Subtesorero (a) de Egresos	Recibe la Póliza Cheque para su revisión, firma y visto bueno.
16	Tesorero (a) Municipal	Recibe la Póliza Cheque para su revisión, firma y visto bueno.
17	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Si en la revisión se detectan errores, omisiones o discrepancias, se devuelve a la Asistente de Caja General de la Tesorería Municipal.
18	Asistente de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe la documentación que presenta alguna omisión, error o inconsistencia para su corrección, realiza la corrección, y la turna al Departamento de Contabilidad.
19	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe la copia del cheque y documentación soporte, verificando que ha quedado debidamente corregida la inconsistencia detectada.
20	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Valida la corrección y realiza el registro contable para la emisión de la póliza cheque, la turna a firma a la Subtesorería de Egresos y a la Tesorería Municipal para firma y visto bueno; una vez firmadas, las remite al Jefe de Cuenta Pública para su digitalización.
21	Subtesorero (a) de Egresos	Recibe, revisa y firma de visto bueno la Póliza Cheque.
22	Tesorero (a) Municipal	Recibe, revisa y firma de visto bueno la Póliza Cheque.
23	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe las Pólizas Cheque firmadas, coloca sello de "OPERADO", archiva y turna para su digitalización.
24	Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública	Recibe la Póliza Cheque para su digitalización e integración al informe, una vez digitalizada procede a su resguardo.

Fin

204

X. Diagrama

Elaboración de las Pólizas Cheque





MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e Instructivos

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (Vigésima Edición) 2021, Publicado en Gaceta del Gobierno número 70 del 18 de abril de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 008/2021 por el que se emiten las políticas, fechas de capacitación y calendarización de entrega de los informes trimestrales de los sujetos de fiscalización del Estado de México, del ejercicio fiscal 2021, Publicado en Gaceta del Gobierno número 001 1021 del 12 de marzo de 2021.



L00 024 Elaboración de las Pólizas de Egresos

I. Objetivo

Registrar las erogaciones realizadas mediante transferencias electrónicas, así como aquellas operaciones que se realizan a través de otros medios, tales como cargos bancarios, por el cobro de comisiones bancarias por los servicios prestados por los bancos; para cuantificar los pagos de diversas obligaciones y compromisos contraídos por el Ayuntamiento.

II. Alcance

Aplica los servidores públicos responsables del procedimiento, a proveedores, prestadores de servicios o contratistas y a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que requieran dar cumplimiento al pago de compromisos por obras ejecutadas y adquisiciones de bienes y servicios ejericidos.

III. Referencias

Legislación Federal

- 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 de Títulos y Operaciones de Crédito (Título Primero, Capítulo IV, Artículos 175 y 176). Publicada en Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. (Artículos 94, Primer párrafo, fracción I, Artículo Décimo Transitorio, 106 y 107) Publicada en Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122). Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (Vigésima Edición) 2021, Publicado en Gaceta del Gobierno número 70 del 16 de abril de 2021, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95). Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 008/2021 por el que se emiten las políticas, fechas de capacitación y calendarización de entrega de los informes trimestrales de los sujetos de fiscalización del Estado de México, del ejercicio fiscal 2021, Gaceta del Gobierno número 001 1021 del 12 de marzo de 2021, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo IV, artículo 23, apartado III inciso a)) Publicado en Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli. (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3, Capítulo Cuarto artículo 18). Publicada en Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

Registrar los egresos y/o erogaciones, realizados a través de una transferencia bancaria, con la finalidad de reflejarse correctamente en el sistema de contabilidad y a su vez en los Estados Financieros del municipio.

Los Titulares de las Dependencias Municipales deberán:

Elaborar el oficio para solicitar la continuación y conclusión del trámite de los expedientes de pago con su soporte documental completo y correcto.

Turnar a la Tesorería Municipal a través de la Caja General los oficios y expedientes de pago con su soporte documental completo y correcto.

- Recibir y corregir los documentos que presenten errores, omisiones o inconsistencias detectados por la Caja General de la Tesorería Municipal; para una vez realizada la corrección, turnarlos nuevamente.

El Coordinador (a) de Caja General de la Tesorería Municipal deberá:

El Coordinador actuará como supervisor directo de las actividades que desarrollará el Asistente de Caja General de la Tesorería Municipal en este procedimiento.

El Asistente de Caja General de la Tesorería Municipal deberá:

Recibir el oficio y los expedientes de solicitud de pago con su soporte documental completo y correcto, realiza la programación de pago y emite el comprobante correspondiente.

Recibir los expedientes de pago que presenten inconsistencias y los turna los Titulares de las dependencias para su corrección.

Recibir los expedientes corregidos para nuevamente turnarlos al Departamento de Contabilidad.

El Jefe (a) del Departamento de Contabilidad deberá:

- Recibe los expedientes de pago con su soporte documental correcto para su revisión.
- Revisa los expedientes de pago. Si todo es correcto, los turna para su registro contable.
- En caso de existir omisiones o inconsistencias en los expedientes de pago recibidos, se realiza la devolución a la Caja General de la Tesorería Municipal para su corrección y o debida integración.
- Recibe los expedientes de pago corregidos y adecuados para turnarlos al Asistente de Contabilidad del Departamento.
- Recibe, revisa y firma las Pólizas de egresos en caso de no detectar errores en su aplicación contable, en caso de encontrar errores en el registro las turna para su corrección.
- Recibe las Pólizas de Egresos verificando que se hayan realizado las correcciones, las firma y las turna para revisión y firmas faltantes.
- Recibe y turna las Pólizas de Egresos firmadas para colocar sello de "OPERADO" correspondiente al periodo del informe mensual.
- Recibe las Pólizas de Egresos archivadas para remitirlas al Departamento de Cuenta Pública para su digitalización.

El Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad deberá:

- Recibir los expedientes de pago correctos, para su registro contable y emisión de Póliza de Egresos.
- Recibe los expedientes de pago corregidos, para su registro contable y emisión de Póliza de Egresos.
- Recibir y corregir las Pólizas de Egresos incorrectas para su modificación y nueva emisión ya corregidas; las turna para revisión.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibe las Pólizas de Egresos firmadas para colocar sello de "OPERADO" correspondiente al periodo del informe mensual, una vez selladas, las archiva y turna al Jefe del Departamento.
- El Subtesorero (a) de Egresos deberá:**
- Recibir la Póliza Cheque para su revisión, firma y visto bueno.
- El Tesorero (a) Municipal deberá:**
- Recibir la Póliza Cheque para su revisión, firma y visto bueno.
- El Jefe (a) del departamento de Cuenta Pública deberá:**
- Recibir la Póliza de Egresos para su digitalización e integración al informe; una vez digitalizadas, procede a su resguardo.

V. Definiciones

Póliza de Egresos: Documento generado por el sistema contable, que muestra el monto pagado; así como datos e información del gasto ejercido y del beneficiario del cheque.

Soporte documental: Son todos aquellos documentos que justifican el Egreso.

Egresos: Gasto total ejercido.

Oficio de solicitud: Documento donde se indican los datos generales para elaboración de CHEQUES, emitido por la dependencia responsable de la contratación de la obra, bien o servicio pagado, y que debe indicar con claridad: el nombre del Proveedor, Contratista o

Prestador de Servicio, número (s) de Factura (s) o recibo (s) a pagar, concepto e importe (s).

Comprobante fiscal: Documento en el que se detalla la cantidad, descripción, costo e importe con respecto a las obras, bienes y/o servicios contratados, dicho comprobante deberá contener los requisitos fiscales mínimos, enmarcados en el Artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, y se acompañará de la verificación fiscal correspondiente.

Contrato (s) (en su caso): Documento donde se especifican las condiciones de las diferentes operaciones de obras y adquisición de los bienes y/o servicios pagados, así mismo se enuncian, en el caso de servicios, los informes, fotografías, y toda la documentación soporte que evidencie su oportuna y correcta ejecución.

Estimaciones: Documento que especifica los avances físicos y financieros referentes a Obras Públicas.

Otros documentos: Todos aquellos documentos que evidencien la adquisición, ejecución o adquisición de obras, bienes y/o servicios y que no dejen lugar a dudas de su correcta aplicación.

VI. Insumos

- Suficiencia presupuestal
- Comprobante fiscal
- Solicitud de pago
- Acta constitutiva
- Poder Notarial y/o Carta Postal



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Evidencia del gasto (fotografías, informes, y todo aquel documento que evidencie la adquisición de bienes y/o servicios)
- Contrato
- Orden de Compra
- Dictamen de Procedencia debidamente firmado por el Comité correspondiente.
- Relación de comprobantes fiscales (en caso de reembolsos a servidores públicos)
- Cartas de petición y agradecimiento (en caso de apoyos a terceros)
- Cálculo de finiquito, renuncia firmada y carta de no adeudo (en caso de finiquitos)
- Sentencia (en caso de laudos)
- Listados de pagos de nóminas
- Estimaciones, generadores, bitácoras, reportes fotográficos y Actas de Entrega Recepción de Obra (en caso de obras públicas)

VII. Resultados

Póliza de Egresos

VIII. Políticas

- La Titular de Caja General deberá entregar la póliza cheque a la Subdirección de Egresos, a más tardar 48 horas después de su pago.

IX. Desarrollo

Elaboración de las Pólizas de Egresos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las Dependencias Municipales	Elaboran oficio para solicitar la continuación y conclusión del trámite de adquisiciones de bienes o servicios, así como los expedientes para el pago a Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas, y los turnan a la Tesorería Municipal, acompañados de su soporte documental completo y correcto.
2	Asistente y Coordinador (a) de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe los oficios para solicitar la continuación y conclusión del trámite de adquisiciones de bienes o servicios, así como los oficios de solicitud y expedientes para el pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Contratistas y otras Dependencias (ISSEMYM, SUTEYM, etc.) y su documentación soporte completa y correcta, para su revisión. Realiza la programación de pago, elabora el formato de autorización de pago y emite el comprobante correspondiente, para remitirlo al Jefe (a) del Departamento de Contabilidad.
3	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe los expedientes de pago con su soporte documental completo y correcto para su revisión.
4	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Revisa los expedientes de pago SI todo es correcto, los turna al Auxiliar Contable del departamento para el registro y emisión de la Póliza de Egresos.
5	Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad	Recibe los expedientes de pago para el registro y emisión de la Póliza de Egresos.

211



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

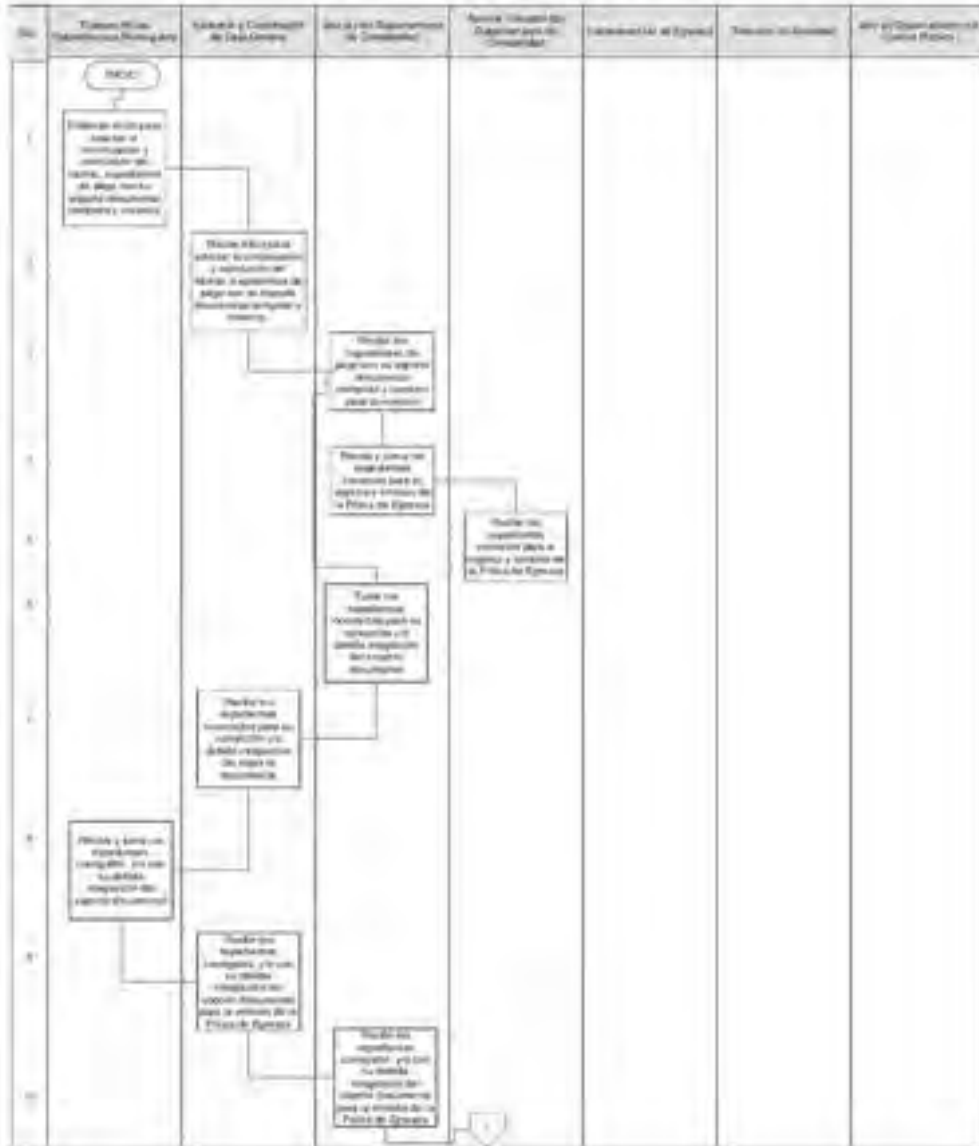
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad.	En caso de existir omisiones o inconsistencias en los expedientes de pago recibidos, se realiza la devolución a la Caja General para su corrección y/o debida integración del soporte documental.
7	Asistente y Coordinador (a) de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe los expedientes de pago que presenten inconsistencias y los turna para su corrección y/o adecuación, y emisión de la autorización de pago con el soporte documental correcto.
8	Titulares de las Dependencias Municipales.	Recibe los expedientes de pago que presenten inconsistencias para su corrección y/o adecuación, y emisión de la autorización de pago con el soporte documental correcto.
9	Asistente y Coordinador (a) de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe los expedientes de pago debidamente corregidos y los turna para verificación de las correcciones.
10	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe los expedientes de pago debidamente corregidos y adecuados y los turna al Asistente del Departamento de Contabilidad.
11	Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad	Recibe los expedientes de pago para su registro en el Sistema de Contabilidad y la emisión de la Póliza de Egresos correspondiente, los turna para su revisión.
12	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y firma las Pólizas de Egresos en caso de no detectar errores en su aplicación contable. En caso de encontrar errores en el registro los turna para su corrección.
13	Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad	Recibe las Pólizas de Egresos con errores en aplicación contable, realiza las correcciones, y emite nuevamente la Póliza de Egresos y la turna para revisión.
14	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe las Pólizas de Egresos verificando que se hayan realizado las correcciones adecuadas, las firma y turna para recibir firmas faltantes.
15	Subtesorero (a) de Egresos	Recibe las pólizas de Egresos para firma y los turna a la Tesorería Municipal para firma y visto bueno.
16	Tesorero (a) Municipal	Recibe las pólizas de Egresos para firma y visto bueno.
17	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe las pólizas de Egresos firmadas y las turna para colocar el sello de "OPERADO" correspondiente al período del informe mensual.
18	Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad	Recibe las Pólizas de Egresos para colocar el sello de "OPERADO" correspondiente al período del informe mensual, una vez selladas, las archiva y turna al Jefe de Contabilidad.
19	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe y turna al Departamento de Cuenta Pública las Pólizas de Egresos firmadas y operadas para su digitalización.
20	Jefe del Departamento de Cuenta Pública.	Recibe las Pólizas de Egresos con sus soportes correctos y completos para su digitalización. Una vez digitalizadas procede a su resguardo.

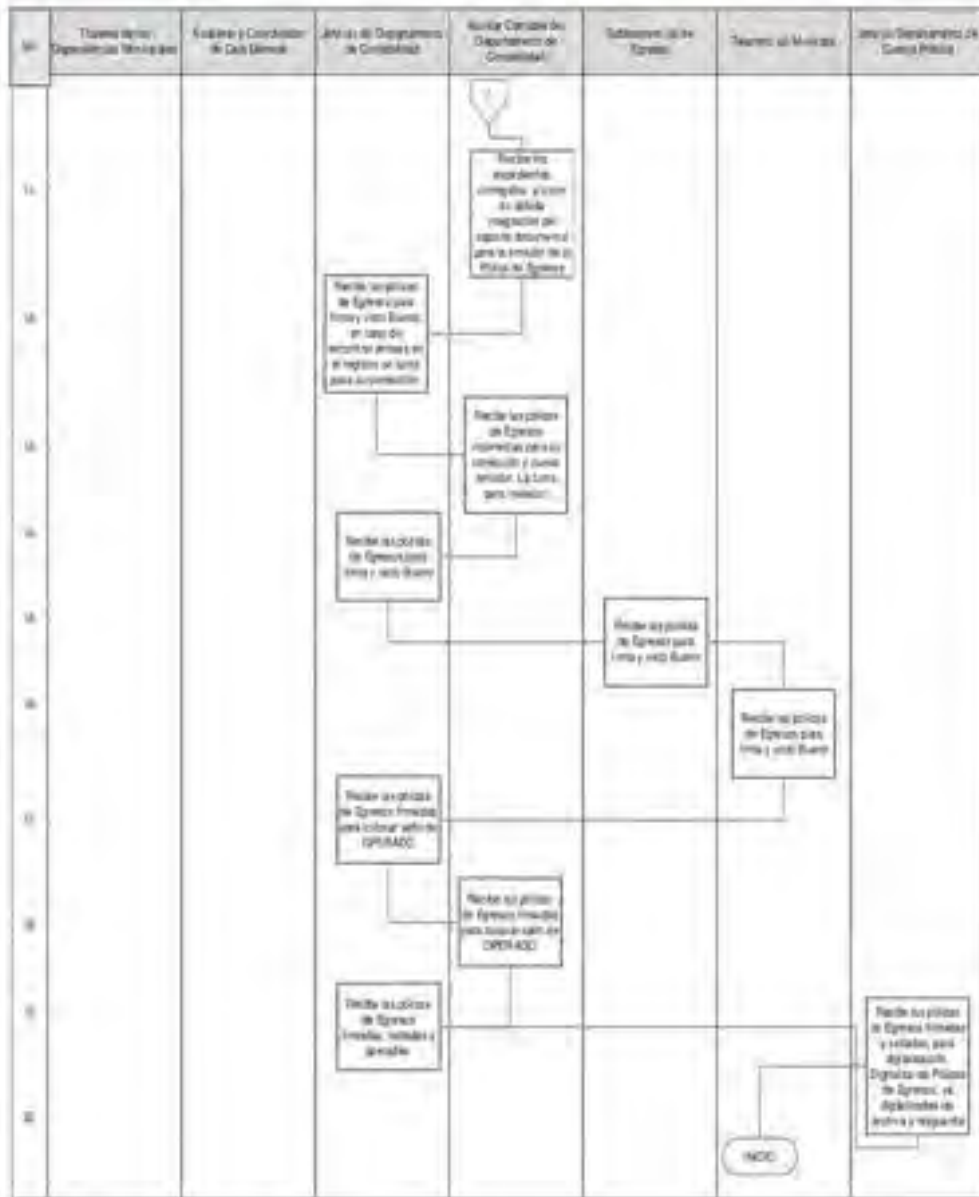
Fin

232

X. Diagrama

Elaboración de las Pólizas de Egresos







MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, (Decimotercera Edición) 2020, Publicado en Gaceta del Gobierno número 85 del 13 de mayo de 2020.
- Acuerdo 008/2021 por el que se emiten las políticas, fechas de capacitación y calendarización de entrega de los informes trimestrales de los sujetos de fiscalización del Estado de México, del ejercicio fiscal 2021, Publicado en Gaceta del Gobierno número 001 1021 del 12 de marzo de 2021.



L00 025 Elaboración de Pólizas de Diario.

I. Objetivo

Registrar las operaciones para provisionar pasivos y reflejar en los estados financieros la deuda de la Entidad, deberá elaborarse cuando no se tenga la referencia de un flujo de efectivo, justificando el movimiento al que se hace referencia, para conocer con oportunidad la cuantificación de los riesgos y verificar su cumplimiento, de acuerdo al presupuesto de egresos, e integrar los informes financieros del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del procedimiento, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que requieran dar cumplimiento al registro de compromisos de pago por obras y adquisiciones de bienes y servicios ejecutados.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115). Publicada en Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. (Artículo 29 y 29 A). Publicada en Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (Título Primero, Capítulo IV, Artículos 175 y 176). Publicada en Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. (Artículo 94, primer párrafo, fracción I, artículo décimo transitorio, 106 y 107). Publicada en Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122). Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (Vigésima Edición) 2021, Publicada en Gaceta del Gobierno número 70 del 15 de abril de 2021, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 008/2021 por el que se emiten las políticas, fechas de capacitación y calendarización de entrega de los informes trimestrales de los sueldos de fiscalización del Estado de México, del ejercicio fiscal 2021, Publicada en Gaceta del Gobierno número 001 1021 del 12 de marzo de 2021, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo IV, artículo 23, apartado III inciso a) Publicada en Gaceta Municipal No. 001 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Reglamento interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, (Título Segundo, Capítulo Primero), artículo 3, Capítulo Cuarto artículo 18) Publicado en Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El departamento de Contabilidad en coordinación con la Caja General son las áreas de la Tesorería Municipal responsables de generar la emisión de la Cuenta por Pagar y su registro en el sistema de contabilidad.

Los Titulares de las Dependencias Municipales deberán:

- Elaborar el oficio para continuación y conclusión de pago, así como los expedientes para el pago correspondiente.
- Recibir la documentación que presente alguna omisión, error o inconsistencia para su corrección.
- Proceder a la corrección para nuevamente turnarlo a la Caja General de la Tesorería Municipal para trámite de pago.

El Coordinador de Caja General de la Tesorería Municipal deberá:

- El Coordinador de Caja General de la Tesorería Municipal supervisará todas las actividades que desarrolló en Asistente de Caja General en el presente procedimiento.

El Asistente de Caja General de la Tesorería Municipal deberá:

- Recibir los oficios y expedientes de pago para su revisión.
- Si en la revisión no se detectan errores, omisiones o inconsistencias, debe registrar en el sistema de contabilidad y emitir la Póliza de Diario.
- Si en la revisión sí se detectan errores, omisiones o inconsistencias, se devuelve a la dependencia que turno originalmente para su adecuación.
- Recibir la documentación corregida para su registro contable y emisión de la Póliza.
- Turnar las Pólizas de Diario, firmada y con la documentación soporte correspondiente para su revisión.
- Recibir del Departamento de Cuenta Pública las Pólizas de Diario ya digitalizadas, para archivo, programación de pago y resguardo.

El Jefe (a) del Departamento de Contabilidad deberá:

- Recibir la Póliza de Diario por la generación del pasivo y su soporte, para su revisión y firma.
- En caso de detectar alguna inconsistencia, error u omisión, tanto en el registro contable como en la integración de su soporte documental, lo devolverá a la de Caja General de la Tesorería Municipal para su corrección.
- Si no se detectan inconsistencias, errores u omisiones en la revisión, la Póliza de Diario y sus soportes se turnarán a la Tesorería Municipal para su firma de aprobación y Visto Bueno.
- Recibe las Pólizas de Diario para verificación de correcciones en las inconsistencias detectadas.
- Recibe y turna las Pólizas de diario debidamente firmadas para su digitalización.

El Subtesorero de Egresos deberá:

- Recibe y revisa la Póliza de Diario para firma y visto bueno.

La Tesorería Municipal deberá:

- Recibe y revisa la Póliza de Diario para firma y visto bueno.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

E) Jefe del Departamento de Cuenta Pública deberá:

- Recibir las Pólizas de Diario para su digitalización e integración al informe; una vez digitalizadas las lleva para archivo, programación de pago y resguardar.

V. Definiciones

Póliza de Diario: Documento que muestra el registro contable de los pasivos generados por las operaciones realizadas con proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para la adquisición de bienes o servicios y la ejecución de obras públicas.

Pasivo.- Es una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo.

VI. Insumos

- Oficio para solicitar la elaboración del cheque o transferencia, debidamente firmado y sellado por el área solicitante y documentación soporte conforme a lo siguiente:
- Liquidaciones, indemnizaciones, renuncias voluntarias, convenios o resoluciones judiciales o administrativas en materia laboral: 1) Formato de cálculo de finiquito, renuncia voluntaria y/o convenio de rescisión. 2) Cuando se trate de laudos laborales, anexar copia del convenio celebrado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como la resolución de la autoridad competente. 3) Para los casos ya citados y cuando lo requiera el trámite, será necesario anexar las constancias de no adeudo (patrimonial, económico, de no existencia de responsabilidad ante la Contraloría Interna. 4) Copia de la identificación del beneficiario del pago.
- Prestaciones derivadas de convenio vigente suscrito entre el Ayuntamiento y el S.U.T.E.V.M.: 1) Copia de la cláusula del convenio sindical vigente, en el que se establece la obligación de pago. 2) Cuando el beneficiario corresponda a todo el personal sindicalizado se deberá anexar listado completo y firmado por cada uno de los trabajadores. 3) En los pagos de gastos funerarios deberá anexar los siguientes documentos: datos del finado, acta de nacimiento, acta de defunción y copia de la credencial del trabajador.
- Pensiones alimenticias: 1) Copia de la sentencia o resolución de la autoridad judicial competente, en la que se determine el porcentaje de la relación por concepto de pensión alimenticia. 2) Copia de recibo y/o nómina en donde se muestra el descuento al trabajador por ese concepto.
- Reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria: 1) Orden de trabajo con la descripción detallada de los conceptos que comprenden los servicios y/o mantenimientos. 2) Copia de la órdenes de trabajo con el detalle de las reparaciones y/o mantenimientos realizados. 3) Hoja de aceptación y reconocimientos del servicio, mantenimiento y/o reparación a la unidad con firmas y sellos de los titulares de control vehicular, taller municipal y el área usuaria.
- Arrendamiento de maquinaria: 1) Copia de la titulación que contenga la descripción de los bienes arrendados, incluyendo modelo, marca y número de serie de la maquinaria, vehículos o equipo arrendado. 2) Descripción detallada de las horas trabajadas.
- Gastos de publicidad y propaganda (impresa): 1) Orden de inserción sellada y firmada por el Titular de Comunicación Social. 2) Agregar un ejemplar o copia (CD, DVD, casete, revista, periódico) de la difusión o publicación realizada. 3) Fotos, dísticos, venta de bases y sus respectivos ejemplares.
- Difusión (marfias, tonas, vinilinas, tardas y espectaculares): 1) Relación en la que se indique los metros cuadrados, la ubicación y una fotografía de su colocación.
- Congresos y convenciones: 1) Invitación, folios y constancia de asistencia.
- Bienes muebles en general, vehículos, maquinaria y equipo en general: 1) Fianzas y/o garantía a favor del Municipio de Cuautitlán Izcalli con vigencia mínima de un año. Subsidios y otras ayudas: 1) Carta de peticion y de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal, en caso de ser institución, sociedad o cualquier otro tipo de fundación, debe ser en hoja membretada. 2) Estudio socioeconómico en caso de despensas y becas. 3) Recibo del beneficiario debidamente firmado.

-218-



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

especificando el concepto del tipo de ayuda que recibió, 4) Copia de identificación oficial de beneficiario, 5) Evidencia documental: fotografías, periódicos o videos de la entrega del apoyo.

VII. Resultados

Póliza de Diario

VIII. Políticas

- Horario de atención: Lunes y Miércoles de 10:00 am a 14:00 pm.
- Observancia y atención en la recepción oportuna de la documentación necesaria para su revisión y soporte.

IX. Desarrollo

Elaboración de Pólizas de Diario.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las Dependencias Municipales	Elaboran oficio para solicitar la continuación y conclusión del trámite de adquisiciones de bienes o servicios, así como los expedientes para el pago a Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas, y los turnan a la Tesorería Municipal, acompañados de su soporte documental completo y correcto.
2	Asistente y Coordinador de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe los oficios para solicitar la continuación y conclusión del trámite de adquisiciones de bienes o servicios, así como los oficios de solicitud y expedientes para el pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Contratistas y otras Dependencias (ISSEMYM, SUTEYM, etc.) y su documentación soporte completa y correcta, para su revisión.
3	Asistente y Coordinador de Caja General de la Tesorería Municipal	Si en la revisión no se detectan errores, omisiones o inconsistencias, registra y emite la Póliza de Diario en el sistema de contabilidad.
4	Asistente y Coordinador de Caja General de la Tesorería Municipal	Si en la revisión sí se detectan errores, omisiones o inconsistencias, se devuelve a la Dependencia que la turnó originalmente para su adecuación.
5	Titulares de las Dependencias Municipales	Reciben la documentación que presenta alguna omisión, error o inconsistencia para su corrección.
6	Titulares de las Dependencias Municipales	Procede a su corrección y la turna de nueva cuenta al Asistente de Caja General de la Tesorería Municipal.
7	Asistente y Coordinador de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe la documentación ya corregida y registra y emite la Póliza de Diario en el sistema de contabilidad.
8	Asistente de Caja General de la Tesorería Municipal	Turna la Póliza de Diario, firmada y con la documentación soporte correspondiente, al Departamento de Contabilidad, para su revisión.
9	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe la Póliza de Diario y sus soportes, procediendo a su revisión, tanto en la correcta aplicación de su registro, como en la integración de su soporte documental.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

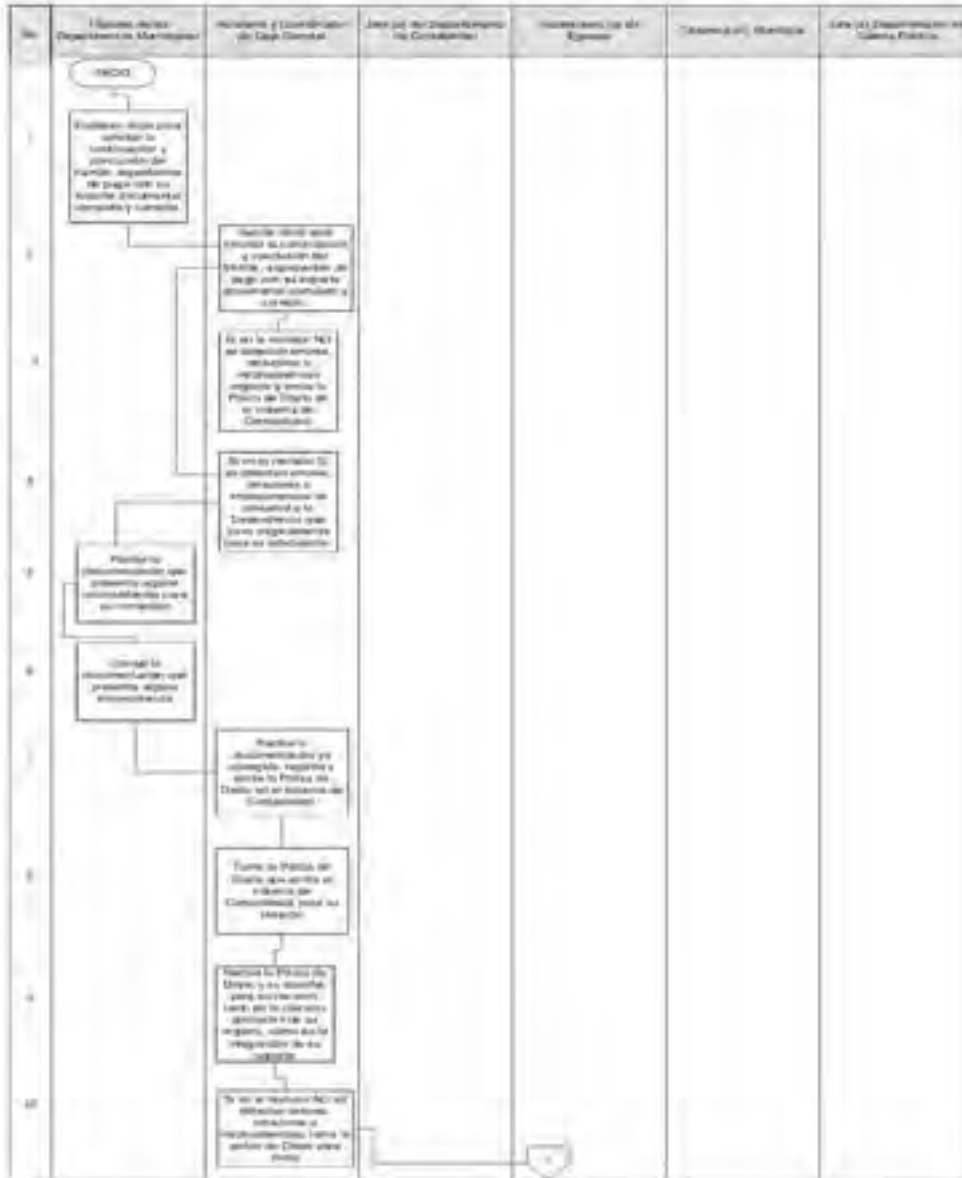
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Si en la revisión no se detectan errores, omisiones o inconsistencias, turna la póliza de Diario a la Subtesorería de Egresos y a la Tesorería Municipal para firma.
11	Subtesorero (a) de Egresos	Recibe las Pólizas de Diario para su revisión, firma y visto bueno, las turna a Tesorería Municipal para firma y visto bueno.
12	Tesorería Municipal	Recibe las Pólizas de Diario para su revisión, firma y visto bueno.
13	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Si en la revisión se detectan errores, omisiones o discrepancias, se devuelve al asistente de Caja General de la Tesorería Municipal para su corrección.
14	Asistente y Coordinador de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe la documentación que presenta alguna omisión, error o inconsistencia para su corrección, realiza la corrección, emite la póliza corregida y la turna al Departamento de Contabilidad.
15	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe la Póliza de Diario, verificando que ha quedado debidamente corregida la inconsistencia detectada.
16	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Valida la corrección y la turna a la Subtesorería de Egresos y a la Tesorería Municipal para firma y visto bueno.
17	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe la Póliza de Diario debidamente firmadas para su digitalización.
18	Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública	Recibe las pólizas de Diario para su digitalización; una vez digitalizadas, las turna para archivo, programación de pago y resguardo.
19	Asistente y Coordinador de Caja General de la Tesorería Municipal	Recibe la Póliza de Diario firmadas y digitalizadas, para archivo, programación de pago y resguardo de las pólizas pendientes de pago.

Fin.

320

X. Diagrama

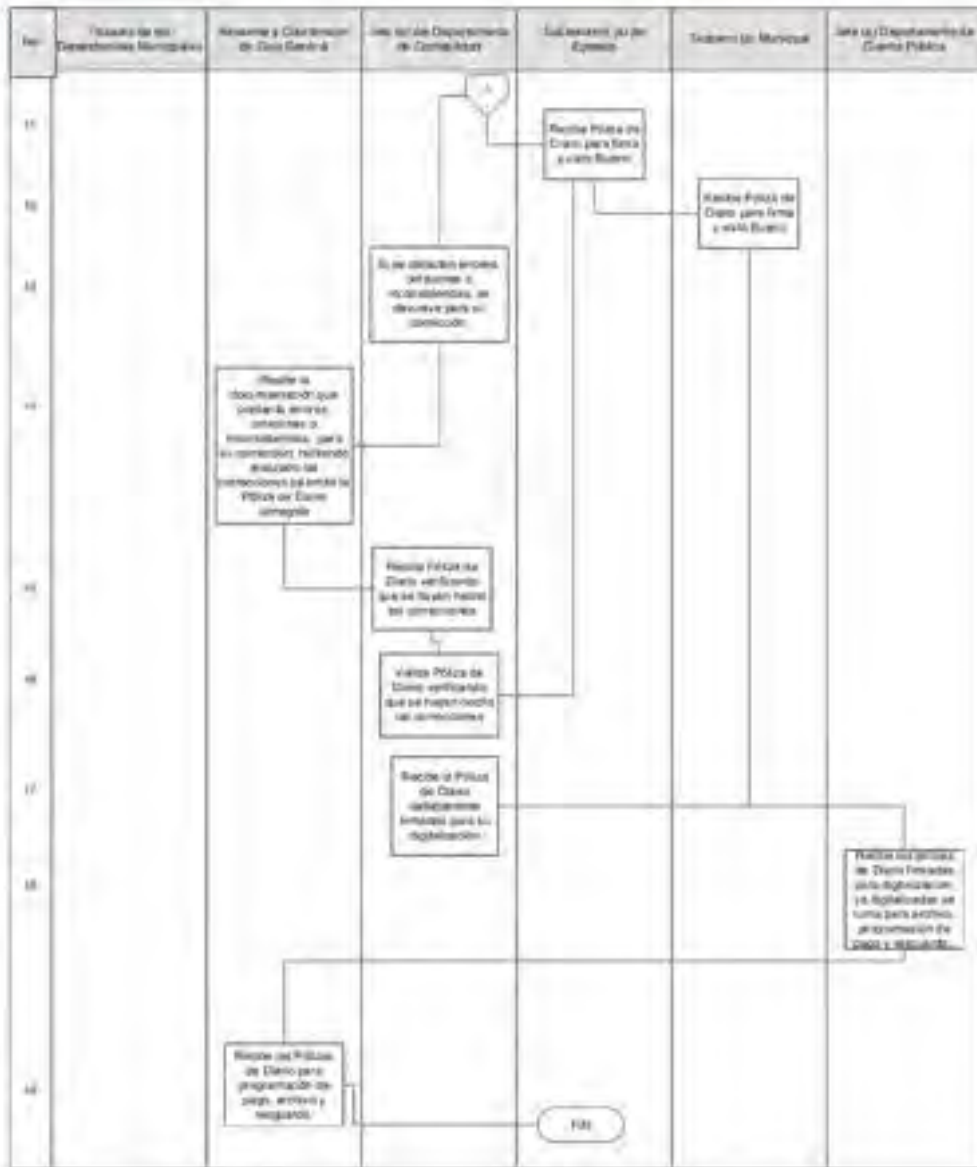
Elaboración de las Pólizas de Diario.





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (Vigésima Edición) 2021. Publicado en Gaceta del Gobierno número 70 del 16 de abril de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 008/2021 por el que se emiten las políticas, fechas de capacitación y calendarización de entrega de los informes trimestrales de los sujetos de fiscalización del Estado de México, del ejercicio fiscal 2021. Publicado en Gaceta del Gobierno número 001 1021 del 12 de marzo de 2021

L00 026 Elaboración de las Conciliaciones Bancarias.

I. Objetivo

Verificar que todas las operaciones bancarias se encuentren debidamente registradas en el Sistema de Contabilidad e identificar aquellas que se encuentren en algún trámite que no permita su registro y/o los registros contables que no se reflejen en los Estados de Cuenta, para darles el seguimiento necesario para su resolución.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del procedimiento, los Bancos con los que opere el Ayuntamiento, a la Caja General de la Tesorería Municipal, la Subdirección de Egresos, el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Cuenta Pública.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115) Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. (Artículo 29 y 29 A). Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1961, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (Título Primero, Capítulo IV, Artículos 175 y 176). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. (Artículo 94, primer párrafo, fracción I, artículo décimo transitorio, 106 y 107). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122). Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95) Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (Vigesima Edición) 2021, Publicada en Gaceta del Gobierno número 70 del 16 de abril de 2021, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo IV, artículo 23, apartado III inciso a)) Publicado en Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3, Capítulo Cuarto artículo 18) Publicado en Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

El Departamento de Contabilidad tendrá la responsabilidad de cotejar los estados de cuenta bancarios con las cuentas contables bancarias registradas en el sistema de contabilidad gubernamental, por las cuales tiene que emitir una conciliación.

El Subtesorero de Egresos de la Tesorería Municipal deberá:

- Recibir del Titular de Caja General de la Tesorería Municipal los Estados de cuenta Bancarios a más tardar dentro de los 10 (diez) días posteriores al cierre del mes.
- Solicita los estados de cuenta faltantes, para turnarlos al auxiliar contable.
- Revisar y firmar las Conciliaciones Bancarias.

El Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad deberá:

- Recibe y verifica los estados de cuenta bancarios contra el catálogo de cuentas registradas en el sistema de contabilidad. Si la documentación es correcta, elabora conciliación bancaria por cada estado de cuenta, en caso de que no sea correcta realice el reporte indicando los estados de cuenta bancarios faltantes.
- Elabora memorándum solicitando los documentos faltantes y turna para su atención.
- Elabora, imprime e integra las conciliaciones bancarias por cada estado de cuenta.
- Recibe, corrige, imprime, integra y firma las conciliaciones bancarias y las firma nuevamente para su revisión.

El Departamento de Contabilidad deberá:

- Recibir y revisar las conciliaciones bancarias para firma.
- Si las conciliaciones están correctas las turna para firma.
- En caso de haber errores en las conciliaciones bancarias, se regresan para su corrección.

El Subtesorero (a) de Egresos deberá:

- Recibir, revisar y turnar las conciliaciones bancarias para firma.
- Recibir y turnar las conciliaciones bancarias para su digitalización e integración al informe.

El Tesorero (a) Municipal deberá:

- Recibir, revisar y turnar las conciliaciones bancarias para firma.

El Jefe de Cuenta Pública deberá:

- Recibir las conciliaciones bancarias para su digitalización, integración al informe, archivo y debido resguardo.

V. Definiciones

Conciliación Bancaria: Es el proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que se tienen registrados sobre una cuenta, con sus movimientos bancarios, dicha mecánica permite identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y correcciones, que permitan el equilibrio de la cuenta bancaria.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Estado de Cuenta Bancario: Es el documento oficial el cual es emitido por entidades financieras y bancarias a sus clientes y que informan sobre los movimientos, actividades, consumos y montos a pagar en relación a un crédito o préstamo otorgado, esta información se presenta de forma resumida y periódica generalmente de forma mensual.

Estado de Cuenta Contable: Es el documento emitido por el sistema de contabilidad que refleja los movimientos contables registrados durante un periodo establecido, generalmente en forma mensual.

VI. Insumos

- Estado de cuenta bancario
- Estado de cuenta contable
- Formato en Excel para conciliación bancaria
- Computadora

VII. Resultados

Conciliaciones bancarias

VIII. Políticas

- El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá recibir de la Subtesorería de Egresos a más tardar 10 (diez) días posteriores al término de cada mes, los estados de cuenta bancarios.
- El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá dar seguimiento a las cuentas bancarias que presentan partidas en conciliación hasta su depuración.

IX. Desarrollo

Elaboración de las Conciliaciones Bancarias.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Subtesorero (a) de Egresos.	Entrega estados de cuenta bancarios al Auxiliar Contable, recibidos de la coordinación de Caja General a más tardar 10 (diez) días posteriores al cierre del mes.
2	Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad.	Recibe y verifica estados de cuenta bancarios contra el catálogo de cuentas registradas en el Sistema de Contabilidad. ¿Documentación correcta? Si, entonces elabora conciliación por cada estado de cuenta. No, entonces realiza reporte indicando los estados de cuenta bancarios faltantes e informa al Subtesorero de Egresos.
3	Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad.	Elabora memorándum solicitando documentos faltantes y turna para su atención.

226



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

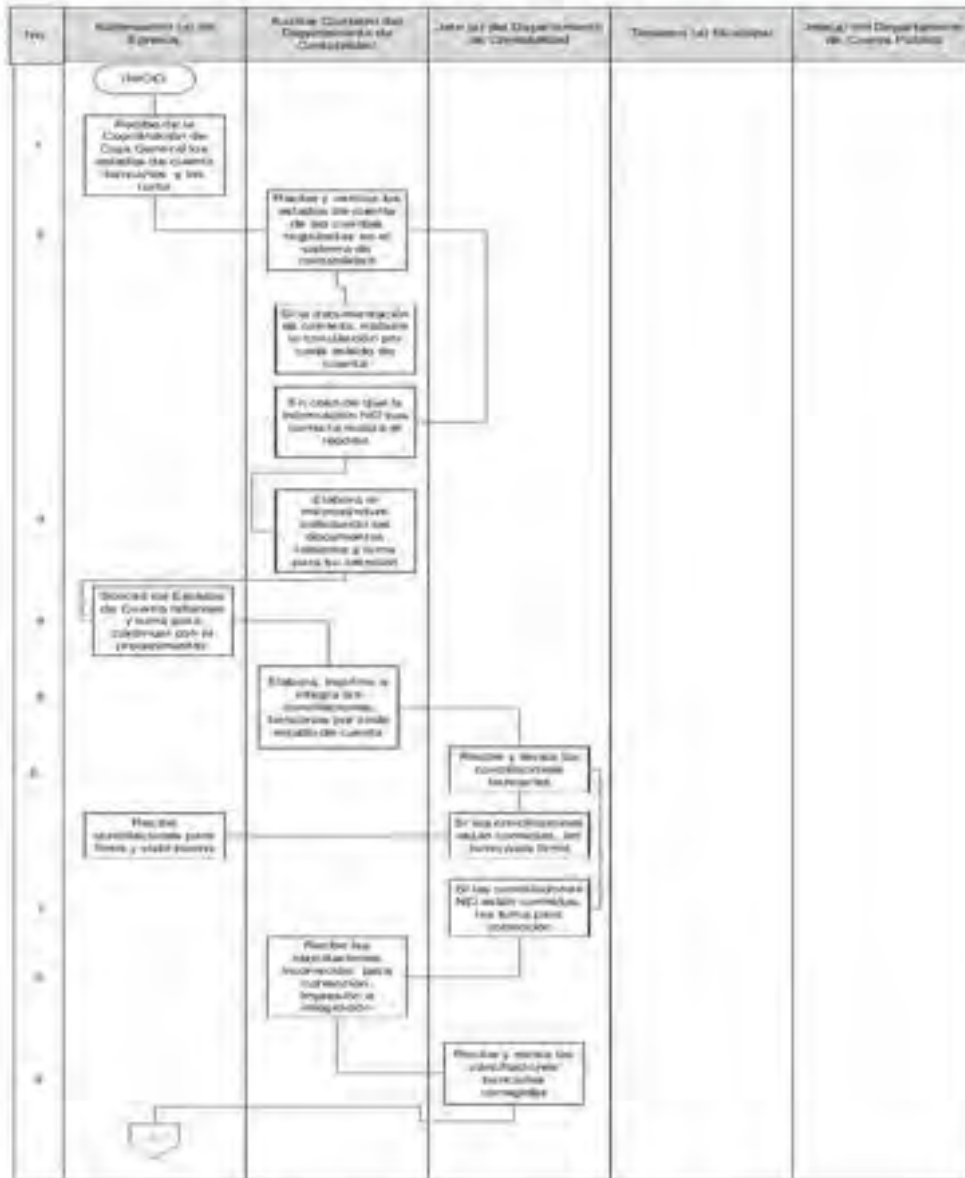
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Subtesorero (a) de Egresos	Solicita estados de cuenta faltantes y remite al auxiliar contable del departamento de contabilidad.
5	Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad.	Elabora, imprime e integra las conciliaciones bancarias por cada estado de cuenta bancario.
6	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa conciliaciones bancarias. ¿Conciliaciones correctas? Si, entonces las turna a firma del (la) Subtesorero (a) de Egresos para validación, visto bueno y firma del (la) Tesorero (a) Municipal. No, entonces se regresan al Auxiliar Contable para su corrección.
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Regresa las conciliaciones al Auxiliar Contable para su corrección.
8	Auxiliar Contable del Departamento de Contabilidad.	Recibe, corrige, imprime, integra y firma las conciliaciones bancarias y las turna nuevamente al Jefe Contabilidad para su revisión.
9	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa conciliaciones bancarias; las turna a firma del (la) Subtesorero (a) de Egresos para validación y firma.
10	Subtesorero (a) de Egresos	Recibe y revisa conciliaciones bancarias; las turna a firma del (la) Tesorero (a) Municipal.
11	Tesorero (a) municipal	Recibe, revisa y firma las conciliaciones bancarias, las regresa al Subtesorero (a) de Egresos.
12	Subtesorero (a) de Egresos	Recibe y turna las conciliaciones firmadas al Jefe de Cuenta Pública para su digitalización e integración al informe.
13	Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública	Recibe, digitaliza e integra las conciliaciones bancarias al informe y las prepara para su archivo y debido resguardo.

Fin

227

X. Diagrama

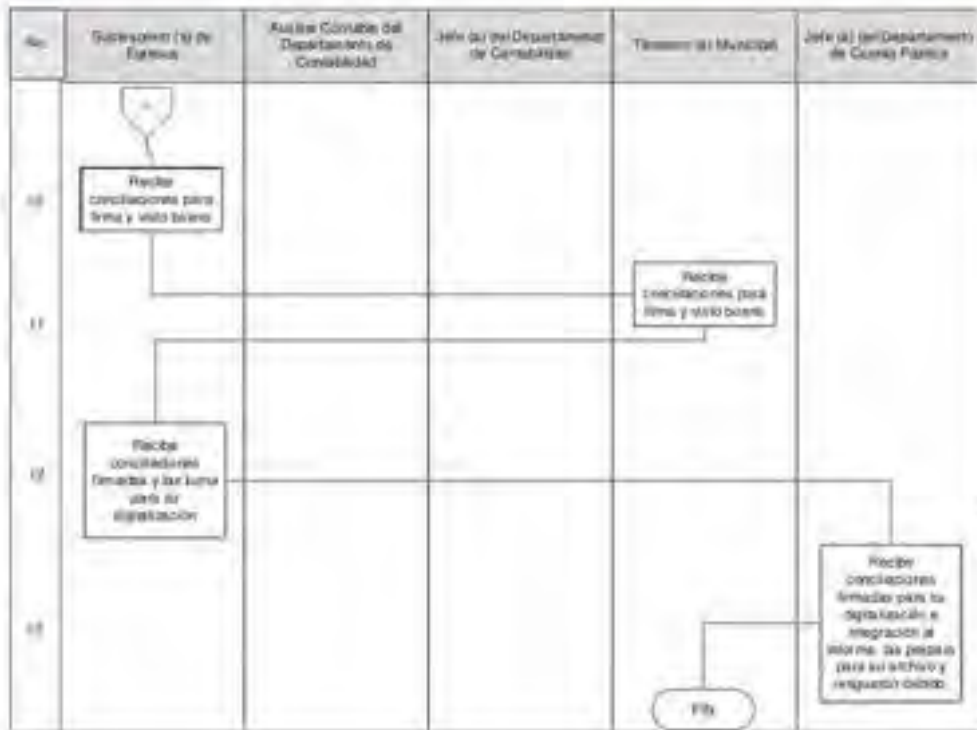
Elaboración de las Conciliaciones Bancarias.





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021



XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e Instructivos

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (Vigésima Edición) 2021. Publicado en Gaceta del Gobierno número 70 del 16 de abril de 2021, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

L00 027 Digitalización, Integración y presentación del Informe Trimestral.

I. Objetivo

Almacenar y administrar en forma de imágenes digitales los documentos que integran el Informe Trimestral, en un sistema de almacenamiento masivo con respaldos en discos CD y/o DVD con la garantía de conservación, para su debida presentación ante el OSFEM.

II. Alcance

Aplica a servidores públicos de la Subtesorería de Egresos, Subtesorería de Ingresos, Departamento de Cuenta Pública, Departamento de Contabilidad, Caja General, Departamento de Control Presupuestal, Unidad de Planeación y Programación, Unidad de Administración Patrimonial, Dirección de Obras Públicas y Unidad de Recursos Humanos, al igual que a los siguientes organismos:

- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
- Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli.
- Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Organismo Público Descentralizado para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli (MAVIC).

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115). Publicada en Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Título Tercero, Capítulo I y Capítulo III). Publicada en Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2018, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122) Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo primero Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, XXI, y XXII) Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, (Decimosexta Edición) 2020, Publicado en Gaceta del Gobierno número 85 del 13 de mayo de 2020, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 008/2021 por el que se emiten las políticas, fechas de capacitación y calendarización de entrega de los informes trimestrales de los sujetos de fiscalización del Estado de México, del ejercicio fiscal 2021. Publicado en Gaceta del Gobierno número 001 1021 del 12 de marzo de 2021, sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo IV, artículo 23, apartado III inciso b)) Publicado en Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2015, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3, Capítulo Cuarto artículo 19) Publicado en Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Cuenta Pública deberá generar los CD's y/o DVD's requeridos para la presentación del Informe Mensual, así como el debido resguardo para la atención de posteriores requerimientos.

El Jefe (a) del Departamento de Contabilidad deberá:

- Remitir las Pólizas de Ingresos, Egresos y Cheque para digitalización y resguardo.
- Remite la información impresa y en medio de almacenamiento informático (cd o USB) las conciliaciones bancarias para su digitalización.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública deberá:

- Recibir las Pólizas de Ingresos, Egresos y Cheque para digitalización y resguardo.
- Recibir las Pólizas de Diario para digitalización, una vez digitalizadas, se devuelven a la Caja General de la Tesorería Municipal.
- Recibir de las dependencias administrativas públicas municipales la documentación para la integración del Informe Trimestral con base a los lineamientos emitidos por el OSFEM.
- Digitalizar, organizar y clasificar la información y documentación para la integración del Informe Trimestral y su resguardo.
- Integra y genera la información de pólizas para la generación del Módulo 1 (Dos juegos por Informe Trimestral).
- Genera los Módulos 2, 3 y 4 (Dos juegos por Módulo).
- A través del oficio girado por la Tesorería Municipal, turnar copia del acuse de entrega del informe e información contenida en los Módulos al Presidente Municipal, Secretario, Síndicos Municipales y Director de Obras.
- Resguardar el oficio de presentación original con la documentación correspondiente al informe trimestral.

El Auxiliar de la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal deberá:

- Remitir las Pólizas de Diario para su digitalización.
- Archivar y resguardar las Pólizas de Diario ya digitalizadas.

El Titular de la Unidad de Planeación y Programación deberá:

- Remitir a través de medio de almacenamiento informático (cd o USB) la información solicitada por el OSFEM para la integración del Módulo 3.

El Titular de la Unidad de Administración Patrimonial deberá:

- Remitir a través de medio de almacenamiento informático (cd o USB) la información solicitada por el OSFEM para la integración del Módulo 4.

231

El Director (a) de Obras Públicas deberá:

- Remitir a través de medio de almacenamiento informático (cd o USB) la información solicitada por el OSFEM para la integración del Módulo 4.

El Titular de la Unidad de Recursos Humanos deberá:

- Remitir a través de medio de almacenamiento informático (cd o USB) la información solicitada por el OSFEM para la integración del Módulo 1.

El Titular de la Unidad de Contrataciones deberá:

- Remitir a través de medio de almacenamiento informático (cd o USB) la información solicitada por el OSFEM para la integración del Módulo 3.

El Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública deberá:

- Generar a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental la información necesaria y complementaria para la integración de los Módulos 1 y 2.
- Generar el oficio de presentación y lo turna para recabar firmas.
- Organiza la información impresa remitida por las áreas para la integración del Informe Trimestral y turna la documentación para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
- Recibir el oficio y la información impresa para la integración del Informe Trimestral debidamente firmadas y selladas, para su clasificación y entrega.
- Supervisar la generación del Módulo 1.
- Integra, organiza y clasifica la información de los Módulos 1, 2, 3 y 4.
- Acompañado del Subtesorero de Egresos presenta el Oficio de Presentación y los 4 Módulos (CD'S necesarios) ante el OSFEM para su revisión, aceptación y acuse de entrega.

El Subtesorero (a) de Egresos deberá:

- Recibir el oficio y la información impresa para la integración del Informe Trimestral para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
- Remitir el oficio y la información impresa para la integración del Informe Trimestral debidamente firmadas y selladas, para su clasificación y entrega.
- Acompañado en la entrega del Oficio de Presentación y los 4 Módulos (CD'S necesarios) ante el OSFEM para su revisión, aceptación y acuse de entrega.

El Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firmar el oficio y la información impresa para la integración del informe trimestral para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.

El Secretario (a) Municipal deberá:

- Firmar el oficio y la información impresa para la integración del informe trimestral para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.

El Presidente (a) Municipal deberá:

- Firmar el oficio y la información impresa para la integración del informe trimestral para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

V. Definiciones

Digitalización: Acción de digitalizar, o bien traducir la información a imágenes con formato definido.

Módulo 1.- Información Contable y Financiera.

Módulo 2.- Información Presupuestaria.

Módulo 3.- Información Programática.

Módulo 4.- Información Administrativa.

Documentos que integran el Informe Trimestral: Todos aquellos requeridos en el Acuerdo 008/2021 por el que se emiten las políticas, fechas de capacitación y calendarización de entrega de los informes trimestrales de los sujetos de fiscalización del Estado de México, del ejercicio fiscal 2021, Gaceta del Gobierno número 001 1021 del 12 de marzo de 2021.

Información Complementaria: La que remiten las áreas cuyo alcance nos marca el procedimiento establecido, y que debe presentarse con firma autógrafa y sellos oficiales en la digitalización, aun cuando no es requerida impresa para el OSFEM.

Informe Trimestral: Integración de información para rendición de cuentas, el cual se presenta dentro de los 20 días posteriores al término del trimestre correspondiente, organizada e identificada mensualmente de acuerdo a lo establecido en los artículos 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Información en medio de almacenamiento electrónico, Discos compactos (CD'S): La información en archivos electrónicos comprende documentos digitalizados y documentos en formatos PDF, XLS, XML, así como archivos en texto plano TXT dicha información deberá integrarse en **4 Módulos (los CD's necesarios para la remisión de la información)**. La información se entregará en dos juegos al OSFEM.

Insumos de papelería: CD y/o DVD, etiquetas y sobres para CD y/o DVD, folder tamaño carta y tamaño oficio, broches metálico tipo BACO, postit de colores, hojas blancas tamaño carta y tamaño oficio.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

VI. Insumos

- Documentos que integran el Informe Trimestral
- Computadora
- Scanner
- Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Insumos de papelería

VII. Resultados

Informe Trimestral digitalizado, integrado y presentado ante el OSFEM.

VIII. Políticas

- Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 h.

IX. Desarrollo
Digitalización, integración y presentación del Informe Trimestral.

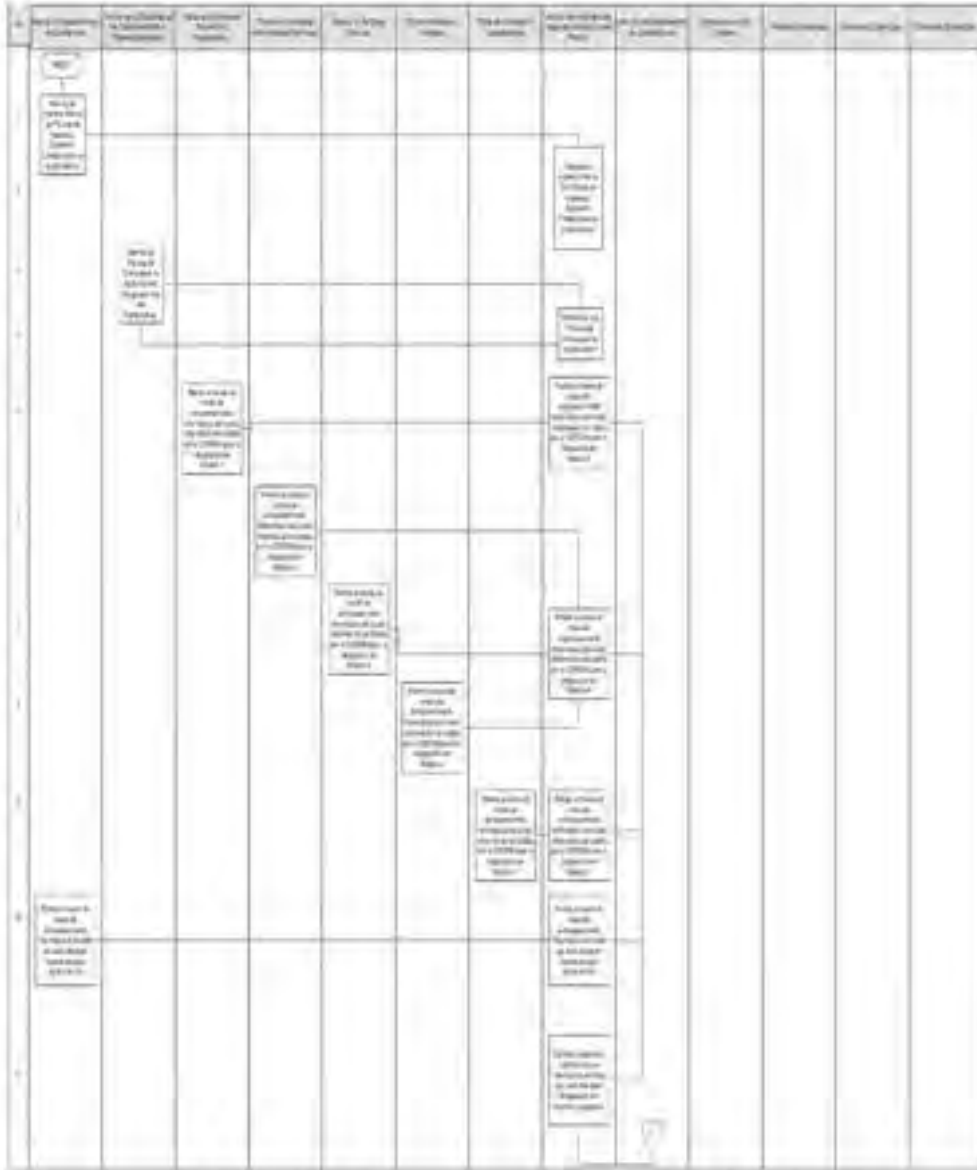
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Remite mediante las pólizas de Ingresos, Egresos y Cheque para digitalización y resguardo.
2	Auxiliar administrativo del Departamento de Cuenta Pública	Recibe mediante las pólizas de Ingresos, Egresos y Cheque para digitalización y resguardo.
3	Auxiliar de la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.	Remite las pólizas de Diario para su digitalización al auxiliar administrativo del departamento de Cuenta Pública, una vez digitalizadas se reciben para su resguardo.
4	Auxiliar administrativo del Departamento de Cuenta Pública	Recibe las pólizas de Diario para su digitalización, una vez digitalizadas las devuelve a la Caja General.
5	Titular de la Unidad de Planeación y Programación	Remite a través de medio de almacenamiento informático (cd o USB) la información solicitada por el OSFFEM para la integración del Módulo 3 al auxiliar administrativo del departamento de Cuenta Pública.
6	Titular de la Unidad de Administración Patrimonial	Remite a través de oficio, información impresa y en medio de almacenamiento informático (cd o USB) la información solicitada para la integración del Módulo 4 al auxiliar administrativo del departamento de Cuenta Pública.
7	Director (a) de Obras Públicas.	Remite a través de oficio información impresa y en medio de almacenamiento informático (cd o USB) la información solicitada para la integración del Módulo 4 al auxiliar administrativo del departamento de Cuenta Pública.
8	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Remite a través de oficio información impresa y en medio de almacenamiento informático (cd o USB) la información solicitada para la integración del Módulo 4 al auxiliar administrativo del departamento de Cuenta Pública.
9	Titular de la Unidad de Contrataciones	Remite a través de oficio información impresa y en medio de almacenamiento informático (cd o USB) la información solicitada para la integración del Módulo 1 al auxiliar administrativo del departamento de Cuenta Pública.
10	Jefe(a) Departamento de Contabilidad	Remite de manera interna información impresa y en medio de almacenamiento informático (cd o USB) las conciliaciones bancarias para su digitalización al auxiliar administrativo del departamento de Cuenta Pública.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública	Recibe, digitaliza, organiza y clasifica toda la información remitida por las áreas para su digitalización y resguardo.
12	Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública	Genera a través del sistema de Contabilidad Gubernamental la información necesaria y

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		complementaria para la integración de los Módulos 1 y 2.
13	Jefe (a) Departamento de Cuenta Pública	Genera el oficio de presentación y lo turna para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
14	Jefe (a) Departamento de Cuenta Pública	Organiza la información impresa remitida por las áreas para la integración del informe Trimestral y turna la documentación para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
15	Subtesorero (a) de Egresos	Recibe el oficio y la información impresa para la integración del informe trimestral para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
16	Tesorero (a) Municipal	Firmar oficio y la información impresa para la integración del informe trimestral para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
17	Secretario (a) Municipal	Firmar oficio y la información impresa para la integración del informe trimestral para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
18	Presidente Municipal	Firmar oficio y la información impresa para la integración del informe trimestral para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
19	Subtesorero (a) de Egresos	Remite el oficio y la información impresa para la integración del informe trimestral debidamente firmada y sellada.
20	Jefe (a) Departamento de Cuenta Pública	Recibe el oficio y la información impresa para la integración del informe trimestral debidamente firmada y sellada, para su clasificación y entrega.
21	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública	Integra y genera la información de pólizas para la generación del Módulo 1 (Dos juegos por informe Trimestral)
22	Jefe (a) Departamento de Cuenta Pública	Supervisa la generación del Módulo 1.
23	Jefe (a) Departamento de Cuenta Pública	Integra, organiza y clasifica la información de los Módulos 1, 2, 3 y 4.
24	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública	Genera los Módulos 2, 3 y 4 (Dos juegos por Módulo)
25	Jefe (a) Departamento de Cuenta Pública	Acompañado del Subtesorero de Egresos presenta el Oficio de Presentación y los 4 Módulos (CD'S necesarios) ante el OSFEM, para su revisión, aceptación y acuse de entrega.
26	Jefe (a) Departamento de Cuenta Pública	A través de oficio, girado por la Tesorería Municipal, turna copia del acuse de entrega del informe e información contenida en los Módulos al Presidente Municipal, Secretario, Síndicos Municipales y Director de Obras Públicas.
27	Jefe (a) Departamento de Cuenta Pública	Resguarda el oficio de presentación original con la documentación correspondiente al informe trimestral.

Fin.

X. Diagrama

Digitalización, integración y presentación del Informe Trimestral.





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Identificación del proceso	Objetivo del proceso	Responsable del proceso	Normativa aplicable	Indicadores de desempeño	Riesgos	Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros	Recursos tecnológicos	Recursos de información	Recursos de infraestructura	Recursos de otros



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Id	Nombre del proceso	Actividad o Subactividad	Tarea o Subtarea	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado	Acción	Observaciones	Fecha de actualización
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												
51												
52												
53												
54												
55												
56												
57												
58												
59												
60												
61												
62												
63												
64												
65												
66												
67												
68												
69												
70												
71												
72												
73												
74												
75												
76												
77												
78												
79												
80												
81												
82												
83												
84												
85												
86												
87												
88												
89												
90												
91												
92												
93												
94												
95												
96												
97												
98												
99												
100												



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA.

XII. Formatos e instructivos

Los establecidos en el Acuerdo 008/2021 por el que se emiten las políticas, fechas de capacitación y calendarización de entrega de los informes trimestrales de los sujetos de fiscalización del Estado de México, del ejercicio fiscal 2021, Publicado en Gaceta del Gobierno número 001 1021 del 12 de marzo de 2021, en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de abril de 1999, sus reformas y adiciones, y las que me genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental.



L00 028 Digitalización, Integración y presentación de la Cuenta Pública Anual.

I. Objetivo

Almacenar y administrar en forma de imágenes digitales los documentos que integran la Cuenta Pública Anual, en un sistema de almacenamiento masivo con respaldos en discos CD y/o DVD con la garantía de conservación, para su debida presentación ante el OSFEM.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Cuenta Pública la digitalización, integración y presentación de la Cuenta Pública Municipal Anual al igual que a los siguientes organismos:

- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
- Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli.
- Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Organismo Público Descentralizado para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli (MAVICI)

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115). Publicada en Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Título Tercero, Capítulo I y Capítulo III) Publicada en Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2018, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122) Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356). Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XX) y XXII) Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero) Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 2004, sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, (Vigésima Edición) 2021, Publicada en Gaceta del Gobierno número 70 del 18 de abril de 2021, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal 2020, Publicados en la página oficial del OSFEM en febrero 2021.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Primero, Capítulo Único artículo 1 fracciones I, II; artículo 2, fracciones X, XI, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX; artículo 3, 4 y 6 fracciones I, IV y X; Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículo 25, fracciones XI y XVIII) artículo 26, fracciones I, II y VII), Gaceta Municipal No. 186, Año 2021 del 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo IV, artículo 23, apartado III inciso II) Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 3, Capítulo Cuarto artículo 19) Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Cuenta Pública es responsable de la digitalización, integración y presentación de la Cuenta Pública Municipal Anual, la cual se constituye por contener la información económica, patrimonial, presupuestaria, programática, cualitativa y cuantitativa que muestre los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

El Departamento de Cuenta Pública deberá generar el CD y/o DVD requerido para la presentación de la Cuenta Pública Municipal Anual, así como el debido resguardo para la atención de posteriores requerimientos.

El Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública deberá:

- Solicita a través de oficio, girado por la Tesorería Municipal, la información complementaria a los Organismos Públicos Descentralizados.
- Organiza la información remitida por los Organismos Públicos Descentralizados para la integración de la Cuenta Pública Anual.
- Genera a través del Sistema de Contabilidad gubernamental la información necesaria y complementaria para la integración de la Cuenta Pública Municipal Anual.
- Genera e imprime la Cuenta Pública Municipal impresa para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
- Genera el oficio de presentación para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
- Remite el oficio de presentación de la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
- Integra, organiza y clasifica la información del Disco de la Cuenta Pública Municipal Anual.
- Supervisa la generación del Disco de la Cuenta Pública Municipal Anual (tres tantos).
- Acompañado del Subtesorero (a) de Egresos presenta la Cuenta Pública Municipal Anual para su revisión, aceptación y acuse de entrega.
- A través de oficio, girado por la Tesorería Municipal, lleva copia del acuse de entrega de la Cuenta Pública Municipal Anual al Presidente Municipal, Secretario, Síndicos Municipales y Director de Obras Públicas.
- Resguarda el original del oficio y Cuenta Pública Municipal Anual con el acuse de presentación.

El Tesorero (a) del Sistema Municipal DIF Cuautitlán Izcalli deberá:

- Remite a través de oficio, información en medio de almacenamiento informático (cd o USB) la información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Municipal Anual.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Tesorero (a) del Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Remitir a través de oficio, información en medio de almacenamiento informático (cd o USB) la información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Municipal Anual.

El Tesorero (a) del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Remitir a través de oficio, información en medio de almacenamiento informático (cd o USB) la información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Municipal Anual.

El Tesorero (a) del Organismo Público Descentralizado para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli (MAVIC) deberá:

- Remitir a través de oficio, información en medio de almacenamiento informático (cd o usb) la información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Municipal Anual.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública deberá:

- Recibe, organiza y clasifica toda la información remitida por los Organismos Públicos Descentralizados para su integración, digitalización y resguardo.
- Digitaliza la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria debidamente firmada y sellada.
- Genera el Disco de la Cuenta Pública Municipal Anual (tres ejemplares).

El Subtesorero (a) de Egresos deberá:

- Recibir el oficio de presentación, la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
- Remite la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria debidamente firmada y sellada para su digitalización.
- Acompañado a la entrega y presentación de la Cuenta Pública Municipal Anual para su revisión, aceptación y acuse de entrega.

El Tesorero (a) Municipal deberá:

- Recibe, firma y sella el oficio de presentación, la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria.

El Secretario (a) Municipal deberá:

- Recibe, firma y sella el oficio de presentación, la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria.

El Síndico (a) Municipal deberá:

- Recibe, firma y sella el oficio de presentación, la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria.

El Presidente (a) Municipal deberá:

- Recibe, firma y sella el oficio de presentación, la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria.

242



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

V. Definiciones

Digitalización: Acción de digitalizar, o bien traducir la información a imágenes con formato definido.

Documentos que integran la Cuenta Pública Municipal Anual: Todos aquellos requeridos en los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal 2019, Publicación en la página oficial del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México febrero 2020.

Información Complementaria: La que remiten los Organismos Públicos Descentralizados cuyo alcance nos marca el procedimiento establecido, y que debe presentarse con firma autógrafa y sellos oficiales en la digitalización, aun cuando no es requerida impresa para el OSFEM.

Cuenta Pública Municipal Anual: Esta conformada por la información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestre los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, además de contener información complementaria requerida por el OSFEM para su análisis y evaluación. Corresponde la presentación ante la Legislatura las cuentas públicas anuales de sus respectivos municipios, del ejercicio fiscal inmediato anterior, **dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año**, y corresponde atender su integración principalmente en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal 2019, Publicación en la página oficial del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México febrero 2020.

Cuenta Pública Anual impresa: La información impresa deberá presentarse en original, con firmas autógrafas y sellos oficiales; la cual se integra de los siguientes documentos:

- a. Oficio de Presentación de la Cuenta Pública Municipal
- b. Estado de Situación Financiera Comparativo
- c. Estado de Actividades Comparativo
- d. Estado Analítico de Ingresos
- e. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
- f. Carta de Afirmaciones
- g. Copia del aviso de dictamen sobre la determinación y el pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal correspondiente al ejercicio inmediato anterior a más tardar el día 03 de agosto del año siguiente
- h. Copia del dictamen y acuse de presentación del dictamen sobre la determinación y el pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal correspondiente al ejercicio inmediato anterior a más tardar el día 01 de septiembre del año siguiente.

Información en medio de almacenamiento electrónico, Discos compactos (CD'S): Comprende documentos digitalizados, formatos en Excel, pdf y en texto plano ".txt", dichos documentos deberán integrarse en un CD en tres ejemplares. La información se entregará al OSFEM.

Insumos de papelería: CD y/o DVD, etiquetas y sobres para CD y/o DVD, folder tamaño carta y tamaño oficio, braches metálico tipo BACD, postit de colores, hojas blancas tamaño carta y tamaño oficio.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

VI. Insumos

- Documentos que integran el Informe Mensual
- Computadora
- Scanner
- Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Insumos de papelería

VII. Resultados

Cuenta Pública Municipal Anual digitalizada, integrada y presentada ante el OSFEM

VIII. Políticas

- Horario de atención de Lunes a Viernes de 9 am a 8 pm.

IX. Desarrollo

Digitalización, integración y presentación de la Cuenta Pública Anual.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de cuenta Pública	Solicita a través de oficio, girado por la Tesorería Municipal, la información complementaria a los Organismos Públicos Descentralizados
2	Tesorero (a) del Sistema Municipal DIF Cuautitlán Izcalli	Remite a través de oficio, información en medio de almacenamiento informático (cd o usb) la información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Municipal Anual
3	Tesorero (a) del Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli	Remite a través de oficio, información en medio de almacenamiento informático (cd o usb) la información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Municipal Anual
4	Tesorero (a) del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli.	Remite a través de oficio, información en medio de almacenamiento informático (cd o usb) la información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Municipal Anual
5	Tesorero (a) del Organismo Público Descentralizado para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli (MAVICI)	Remite a través de oficio, información en medio de almacenamiento informático (cd o usb) la información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Municipal Anual
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública	Recibe, organiza y clasifica toda la información remitida por los Organismos Públicos Descentralizados para su integración, digitalización y resguardo.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

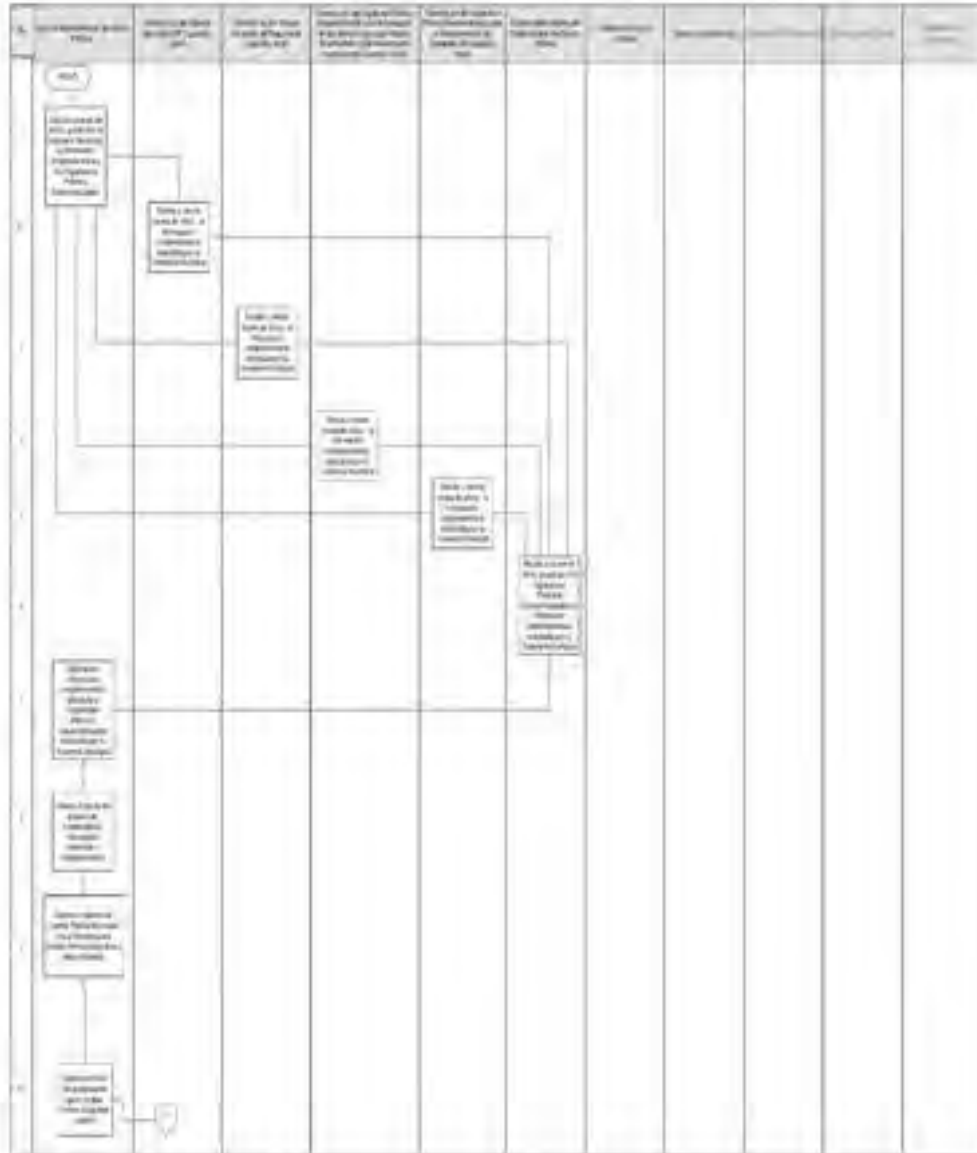
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Jefe (a) Departamento de Cuenta Pública	Organiza la información remitida por los Organismos Públicos Descentralizados para la integración de la Cuenta Pública Municipal Anual.
8	Jefe (a) Departamento de Cuenta Pública	Genera a través del sistema de Contabilidad Gubernamental la información necesaria y complementaria para la integración de la Cuenta Pública Municipal Anual.
9	Jefe (a) Departamento de Cuenta Pública	Genera e imprime la Cuenta Pública Municipal Anual impresa para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
10	Jefe (a) Departamento de Cuenta Pública	Genera el oficio de presentación para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
11	Jefe (a) Departamento de Cuenta Pública	Remite a la Subtesorería de Egresos el oficio de presentación de la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
12	Subtesorero (a) de Egresos	Recibe el oficio de presentación, la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria para recabar firmas autógrafas y sellos oficiales.
13	Tesorero (a) Municipal	Recibe, firma y sella el oficio de presentación, la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria.
14	Secretario (a) Municipal	Recibe, firma y sella el oficio de presentación, la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria.
15	Sindico (a) Municipal	Recibe, firma y sella el oficio de presentación, la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria.
16	Presidente Municipal	Recibe, firma y sella el oficio de presentación, la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria.
17	Subtesorero (a) de Egresos	Remite la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria debidamente firmada y sellada para su digitalización.
18	Auxiliar administrativo del Departamento de Cuenta Pública	Digitaliza la Cuenta Pública Municipal Anual y la información complementaria debidamente firmada y sellada.
19	Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública	Integra, organiza y clasifica la información del Disco de la Cuenta Pública Municipal Anual.
20	Auxiliar administrativo del Departamento de Cuenta Pública	Genera el Disco de la Cuenta Pública Municipal Anual (tres tantos).
21	Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública	Supervisa la generación del Disco de la Cuenta Pública Municipal Anual.
22	Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública	Acompañado del Subtesorero de Egresos presenta la Cuenta Pública Municipal Anual para su revisión, aceptación y acuse de entrega.
23	Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública	A través de oficio, grado por la Tesorería Municipal, turna copia del acuse de entrega de la Cuenta Pública Municipal Anual al Presidente Municipal, Secretario, Síndicos Municipales y Director de Obras Públicas.
24	Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública	Resguarda el original del oficio y cuenta Pública Municipal Anual con el acuse de presentación.

Fin.

245

X. Diagrama

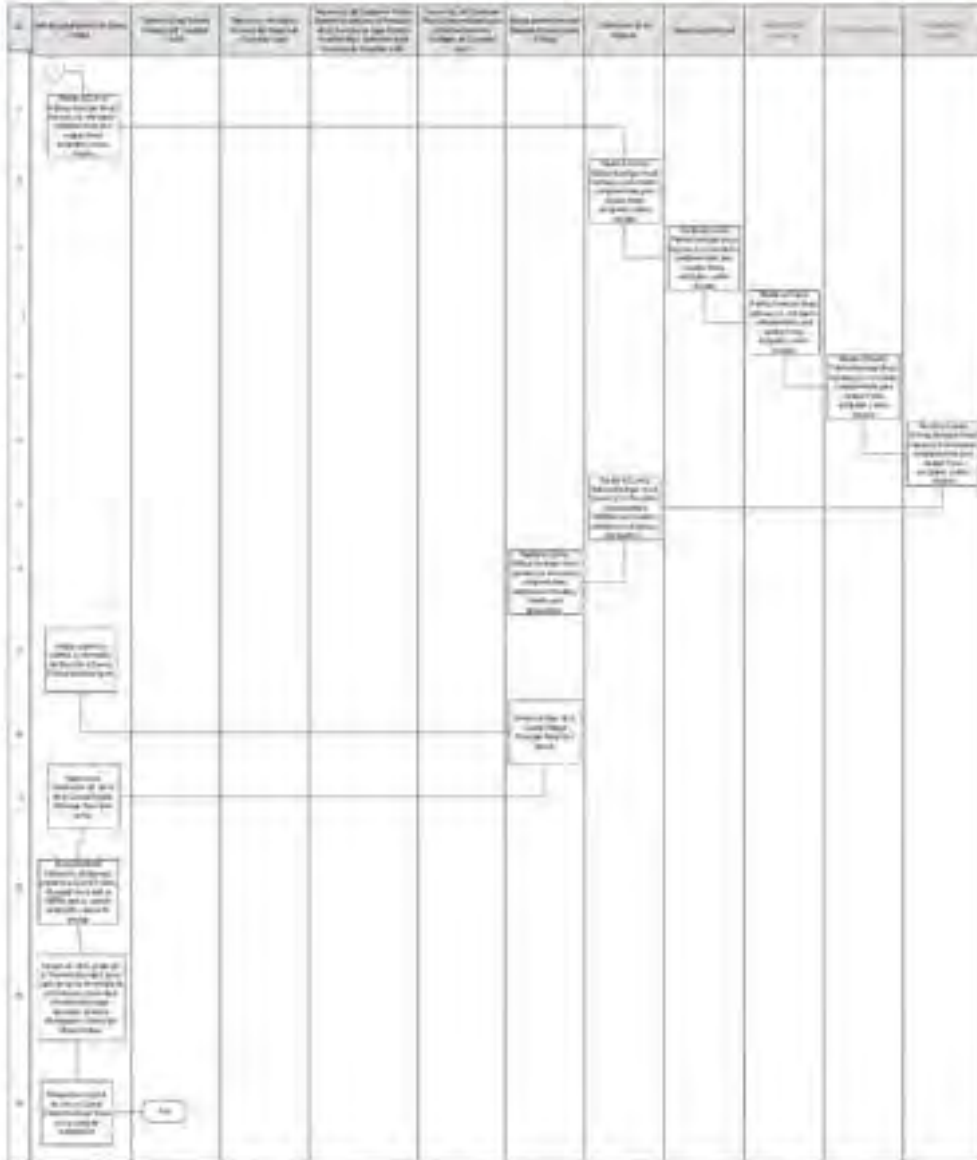
Digitalización, integración y presentación de la Cuenta Pública Anual.





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

Los establecidos en el Acuerdo 006/2021 por el que se emiten las políticas, fechas de capacitación y calendarización de entrega de los informes trimestrales de los sujetos de fiscalización del Estado de México, del ejercicio fiscal 2021, Publicado en Gaceta del Gobierno número 001 1021 del 12 de marzo de 2021, en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de abril de 1999, y sus reformas y adiciones, y los que genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

L00 029 Integración del Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

I. Objetivo

Integrar el presupuesto de Ingresos y Egresos del municipio de Cuautitlán Izcalli definitivo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

II. Alcance

Aplica a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Séptimo, Artículo 134). Publicada en Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 125 Fracción III, párrafo tercero, cuarto y quinto, Artículo 128 Fracción IX) Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código financiero del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículos 285, 290 Párrafo Segundo, 293, 294, 295, 296, 298, 299, 300, 301, 302 y 306). Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31, Fracción XIX, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracción V). Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 285 y 290 Párrafo Segundo, 293, 294, 295, 296, 298, 299, 300, 301, 302 y 306) Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 2004, sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos para la entrega del Presupuesto de Egresos, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de Cuautitlán Izcalli (Capítulo IV, Artículo 24 Fracciones X, XI, XII y XIII) Publicado en Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal (Capítulo IV, Artículo 20, Fracciones III, IV y V) Publicado en Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

245



IV. Responsabilidades

El Departamento de Control Presupuestal es el encargado de elaborar y proponer al Tesorero Municipal el Presupuesto por Dependencia General, para que de ser aprobado, sea informado; así como asesorar y vigilar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal generen sus proyectos de Presupuesto y sus Presupuestos en Versión Definitiva, bajo la Estructura Programática establecida por el Instituto Municipal de Planeación, así como las acciones que tienen prevista realizar y que están establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

El Presidente Municipal deberá:

- Autorizar el Presupuesto por Dependencia
- Turnar el Antiproyecto y Proyecto Definitivo para su revisión a la Comisión Edilicia de Hacienda.
- Autorizar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, el Proyecto de Presupuesto antes del 20 de diciembre del año anterior a ejercicio; y el Presupuesto Definitivo antes del 25 de febrero del ejercicio en curso.

Los integrantes del Cabildo deberán:

- Revisar y autorizar los Proyectos de Presupuesto y el Presupuesto de Egresos Definitivo.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Informar a la Tesorería Municipal los resultados de la Sesión de Cabildo.
- Publicar el Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado.

El Tesorero Municipal deberá:

- Determinar acciones pertinentes cuando las áreas no entregan información.
- Dar visto bueno a los "Techos Presupuestales" y turnar al Presidente Municipal.
- Convocar a reuniones para modificaciones o correcciones al presupuesto.
- Dar visto bueno al Antiproyecto de Presupuesto y turnar al Presidente Municipal.
- Firmar paquete presupuestal.

El Jefe de Departamento de Presupuesto por Programas del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Entregar a la Tesorería Municipal la Estructura Programática del Ejercicio Fiscal inmediato siguiente.

El Director de Administración deberá:

- Entregar el proyecto de nómina, tabulador de sueldos y del convenio sindical del ejercicio fiscal inmediato siguiente.

El Subtesorero de Ingresos deberá:

- Integrar y entregar a la Tesorería Municipal el presupuesto de ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

El Subtesorero de Egresos deberá:

- Informar al Tesorero Municipal con el fin de que tome medidas cuando las áreas no entreguen información.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Instruir al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
- Recibir, revisar y turnar a la Comisión Ejecutiva de Hacienda respecto a la aprobación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuestos.
- Revisar Paquetes Presupuestal y turnar al Tesorero para firma.

El Jefe de Departamento de Control Presupuestal deberá:

- Verificar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos vigente, así como los Lineamientos de Entrega del Paquete Presupuestal.
- Dar a conocer la información de manera oportuna las áreas durante el proceso de integración del Anteproyecto y del Presupuesto Definitivo.
- Solicitar a la Subtesorería de ingresos, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos correspondientes; al Instituto Municipal de Planeación información sobre la Estructura Programática autorizada y la Programación del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y a la Dirección de Administración el Proyecto de Nómina y Tabulador de Sueldos.
- Informar del Subtesorero de Egresos si las áreas no entregan información.
- Integrar la Estructura Programática, el Proyecto de Nómina y el Proyecto de Ingresos, así como convocar a reuniones de trabajo con el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Egresos.
- Entregar los "Techos Presupuestales" de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Integrar Anteproyecto de Presupuesto.
- Realizar adecuaciones al proyecto de presupuesto.
- Entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) el Presupuesto Definitivo.
- Dar a conocer el Presupuesto Definitivo a las Dependencias de la Administración Pública.

El Tesorero Municipal, Subtesorero de Egresos y Jefe del Departamento de Control Presupuestal deberán:

- Generar "Techos presupuestales".
- Corregir o modificar "Techos presupuestales".
- Revisar, analizar y corregir Anteproyecto de Presupuesto.
- Corregir el Presupuesto de Egresos en versión definitiva.

El Asistente del Departamento de Control Presupuestal deberá:

- Recibir información generada por las Dependencias de la Administración Pública municipal.
- Recibir Anteproyecto de Presupuestos y turnar al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública deberán:

- Entregar Anteproyecto de Presupuesto antes del 15 de agosto.

V. Definiciones

Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM). Es un conjunto de elementos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, mediante los cuales se programan las actividades alineadas a la asignación del presupuesto, soportadas por herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos y motiven a las dependencias, auxiliares y organismos de la Administración Pública Municipal a trabajar con el objetivo de mejorar la calidad de gasto público y la rendición de cuentas.

Anteproyecto de Presupuesto: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo a las dependencias del sector público. Para su elaboración, se deben observar las normas lineamientos y políticas de gasto que fija en las instancias normativas.

Ayuntamiento: Organización gubernamental representado por un Presidente Municipal, Síndicos y Regidores que encabezan un municipio, y es el responsable de aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo.

Clasificación Administrativa: Forma de presentación del presupuesto, que tiene por objeto facilitar su manejo y control administrativo a través de la presentación de los gastos conforme a cada una de las dependencias y entidades públicas de la Administración Pública Estatal.

Clasificación Económica del Gasto: Elemento de programación presupuestaria que permite identificar cada renglón de gasto según su naturaleza económica, en corriente o de capital; los gastos corrientes no aumentan los activos del Estado, mientras que los de capital son aquellos que incrementan la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Esta distribución permite medir la influencia que ejerce el gasto público en la economía del Estado.

Clasificación Presupuestaria: Formas de distribución en que puede presentarse el presupuesto, para identificar y ordenar de mejor manera las transacciones del sector público; las diversas formas de agrupar los presupuestos de ingresos y gastos facilitan el análisis económico administrativo y contable de la acción gubernamental.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.

Proyectos de presupuesto: Estimación del gasto a efectuar por el sector público municipal, durante un ejercicio fiscal, que el Presidente Municipal envía al H. Ayuntamiento para su análisis, discusión y aprobación.

VI. Insumos

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Estructura Programática aplicable al ejercicio fiscal correspondiente.
- Proyecto de Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Proyecto de nómina con gastos derivados del convenio sindical.

VII. Resultados

Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

VIII. Políticas

- El Presupuesto de Ingresos de manera calendarizada y la Estructura Programática deberán ser entregados a más tardar el 15 de junio.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- El Presupuesto de Egresos debería estar calendarizado y agrupado de la siguiente forma:
 - Clasificación Programática a nivel de programas y proyectos.
 - Clasificación Administrativa.
 - Clasificación Económica.
- A más tardar el último día hábil antes del 15 de julio la Tesorería Municipal envía a las Dependencias y Entidades Públicas el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuestos y comunicar a los techos presupuestales para elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto.
- Las Dependencias y Entidades Públicas formularán su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, con base los techos presupuestales comunicados y sus programas anuales.
- El último día hábil anterior al día 15 del mes de agosto las Dependencias y Entidades Públicas y enviarán al Departamento de Control Presupuestal su Anteproyecto de Presupuesto para revisión y visto bueno.
- Se presentará el Proyecto de Presupuesto al Ayuntamiento a más tardar el 20 de diciembre.
- La Dirección de Administración, la Dirección de Obras públicas y la dirección de Servicios Públicos deberán entregar, a más tardar el 18 de febrero el Tabulador de Sueldos, el Programa Anual de Obras y el Programa Anual de Reparaciones y Mantenimientos respectivamente.
- Se presentará a más tardar el 25 de febrero el Presupuesto de Egresos Municipal que haya probado el Ayuntamiento correspondiente, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

IX. Desarrollo

Integración del Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Verifica en los primeros quince días del mes de mayo que el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos se encuentre vigente. La validación se hace en la página de Internet del OSFEM y Gaceta de Gobierno del Estado de México da a conocer en medio de oficio a todas las Dependencias de la Administración Pública el manual en comento antes del último día hábil del mes de mayo dando cumplimiento con el Código Financiero del Estado de México y Municipio Artículo 294.
2	Titulares Dependencias de la Administración Pública Municipal	Reciben y revisan el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos vigente.
3	Titulares Dependencias de la Administración Pública Municipal	Existen dudas respecto al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos vigente. ¿Dudas en el Manual? SI: Solicitan asesoría al Departamento de Control Presupuestal. NO: Solicitan información al Instituto Municipal de Planeación.
4	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Da asesoría en materia presupuestal en la Dependencia de la Administración Pública Municipal solicitante.
5	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Solicita por oficio al Instituto Municipal de Planeación la Estructura Programática para el ejercicio fiscal inmediato, a la Subsecretaría de Ingresos y el Proyecto de Ingresos para el ejercicio fiscal inmediato y a la Dirección de

253



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Administración del proyecto de nómina y los compromisos sindicales.
6	Directores del Instituto Municipal de Planeación, Administración y Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal	Genera y entrega información solicitada al Departamento de Control Presupuestal.
7	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe información generada por las Dependencias de la Administración Pública Municipal: ¿Dependencias entregan? SI: Turna al Jefe del Departamento de Control presupuestal para integración de los techos presupuestales. NO: Informa que no se ha recibido la información al Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
8	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Informa que no se ha recibido la información al Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
9	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Informa al Subtesorero de Egresos que la Estructura programática o el proyecto de nómina o el proyecto de ingresos no han sido entregados por las Dependencias encargadas de generar dicha información.
10	Subtesorero de Egresos de la Tesorería Municipal	Informa del Tesorero Municipal para que tomen las medidas pertinentes.
11	Tesorero Municipal	Determina las medidas pertinentes para que las Dependencias cumplan con su obligación.
12	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Turna al Jefe de Departamento de Control Presupuestal información para la integración de los techos presupuestales.
13	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa e integra estructura programática, proyecto de nómina, proyecto de ingresos y convoca reunión de trabajo para generar los techos presupuestales al Tesorero Municipal y Subtesorero de Egresos.
14	Tesorero Municipal, Subtesorero de Egresos y Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Genera en conjunto los techos presupuestales de egresos.
15	Tesorero Municipal	Turna al Presidente Municipal para autorización.
16	Presidente Municipal	Recibe para visto bueno los techos presupuestales. ¿Da visto bueno? SI: autoriza los techos presupuestales y regresa al Tesorero Municipal. NO: devuelve los techos presupuestales al Tesorero Municipal para su corrección o modificación.
17	Presidente Municipal	Devuelve los techos presupuestales al Tesorero Municipal para su corrección o modificación.
18	Tesorero Municipal	Convoca reunión de trabajo para corrección o modificación del Subtesorero de Egresos y Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
19	Tesorero Municipal, Subtesorero de Egresos y Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Se reúnen y realizan correcciones y/o modificaciones a los techos presupuestales.
20	Presidente Municipal	Autoriza techos presupuestales y regresa al Tesorero Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
21	Tesorero Municipal	Recibe techos presupuestales autorizados e instruye al Subtesorero de Egresos para que sean comunicados.
22	Subtesorero de Egresos de la Tesorería Municipal	Instruye al Jefe de Departamento de Control Presupuestal para que se comunique por medio de oficio los techos presupuestales a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
23	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe los techos presupuestales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal antes del último día hábil al 15 de julio.
24	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Elabora y entrega oficios comunicando los techos presupuestales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal antes del último día hábil del 15 de julio y les solicita que esto sea la base para generar sus Anteproyectos de Presupuesto en los formatos establecidos por el OSFEM (Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 295).
25	Titulares Dependencias de la Administración Pública Municipal	Recibe techo presupuestal, elabora entrega por oficio y en medio electrónico sus Anteproyectos en el formato PBRM-04a, a más tardar el último día hábil al 15 de agosto (Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 298).
26	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe Anteproyecto de Presupuesto y turna al Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
27	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Integra Anteproyecto de Presupuesto y convoca a reunión de trabajo, al Tesorero Municipal y Subtesorero de Egresos.
28	Tesorero Municipal, Subtesorero de Egresos y Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Revisan y analizan el Anteproyecto de Presupuesto en conjunto, para ser presentado al Presidente Municipal.
29	Tesorero Municipal	Turna Anteproyecto de Presupuesto al Presidente Municipal para visto bueno.
30	Presidente Municipal	Recibe Anteproyecto de Presupuesto para visto bueno. ¿Da visto bueno? SI: Da visto bueno y turna al tesorero municipal. NO: Regresa al Tesorero Municipal para corrección o modificación.
31	Presidente Municipal	Regresa al Tesorero Municipal para corrección o modificación.
32	Tesorero Municipal	Convoca a reunión de trabajo para corrección o modificación, al Subtesorero de Egresos y al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
33	Tesorero Municipal, Subtesorero de Egresos y Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Se reúnen y determinan el área responsable para generar las adecuaciones a su anteproyecto.
34	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Informa a la Dependencia General de la Administración Pública Municipal para que se realicen los ajustes necesarios a su Anteproyecto de Presupuesto.
35	Titulares Dependencias de la Administración Pública Municipal	Realiza ajustes al Anteproyecto de Presupuesto asignado y turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
36	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Integra los ajustes al Anteproyecto de Presupuesto.
37	Presidente Municipal	Da visto bueno y turna al Tesorero Municipal.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
38	Tesorero Municipal	Solicita por oficio al Presidente Municipal se turne el Anteproyecto de Presupuesto a la Comisión Edilicia de Hacienda para su estudio y aprobación.
39	Presidente Municipal	Turna Anteproyecto de Presupuesto a la Comisión Edilicia de Hacienda para su estudio y aprobación.
40	Comisión Edilicia de Hacienda	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto para su estudio y aprobación. ¿Comisión edilicia de hacienda aprueba? SI: Convoca Sesión de Cabildo para Aprobación de Anteproyecto de Presupuesto a más tardar el 20 de diciembre. NO: Turna al Presidente Municipal para su corrección.
41	Comisión Edilicia de Hacienda	Turna al Presidente Municipal para su corrección.
42	Presidente Municipal	Turna al Tesorero Municipal e instruye se realice corrección o modificación al Anteproyecto de Presupuesto.
43	Tesorero Municipal	Convoca reunión de trabajo para corrección o modificación al Subtesorero de Egresos y Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
44	Tesorero Municipal, Subtesorero de Egresos y Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Realiza las correcciones o modificaciones al Anteproyecto de Presupuesto.
45	Tesorero Municipal	Informa al Presidente Municipal que las correcciones o modificaciones fueron realizadas.
46	Comisión Edilicia de Hacienda	Convoca a Sesión de Cabildo para aprobar el Anteproyecto de Presupuesto a más tardar el 20 de diciembre.
47	Integrantes de Cabildo	Realizan Sesión de Cabildo a más tardar el 20 de diciembre para aprobación de Anteproyecto de Presupuesto e informa a la Secretaría de Ayuntamiento la aprobación del proyecto mismo.
48	Secretario del Ayuntamiento	Informa por oficio de la aprobación del punto de acuerdo relacionado al Proyecto de Presupuesto a la Tesorería Municipal.
49	Tesorero Municipal	Turna al Subtesorero de Egresos para informe a las Dependencias su Proyecto de Presupuesto Autorizado.
50	Subtesorero de Egresos de la Tesorería Municipal	Instruye al Jefe de Departamento de Control Presupuestal, informe las Dependencias de la Administración Pública Municipal su Proyecto de Presupuesto Autorizado.
51	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Informa a las Dependencias de la Administración Pública su Proyecto de Presupuesto Autorizado.
52	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Revisa si existen modificaciones a la Ley de Ingresos Aprobada que impliquen ecuaciones al presupuesto. ¿Existen modificaciones? SI: Convoca a reunión con Tesorero Municipal y Subtesorero de Egresos para realizar modificaciones. NO: Elabora turno y estudio de Presupuesto de Ingresos y Egresos en su versión Definitiva.
53	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Convoca a reunión con Tesorero Municipal y Subtesorero de Egresos para realizar modificaciones.
54	Tesorero Municipal, Subtesorero de Egresos y Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Realizan las correcciones o modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos en versión definitiva.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
55	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Elabora turno y estudio del Presupuesto de Ingresos y Egresos en versión Definitiva para la Comisión Edificia de Hacienda bajo la supervisión de la Secretaría del Ayuntamiento.
56	Subtesorero de Egresos de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa turno y estudio del Presupuesto de Ingresos y Egresos en versión Definitiva para Comisión Edificia de Hacienda.
57	Tesorero Municipal	Recibe turno y estudio, y solicita por oficio al Presidente Municipal se turne Presupuesto de Ingresos y Egresos en versión Definitiva a la Comisión Edificia de Hacienda para su estudio y aprobación.
58	Presidente Municipal	Turna Presupuesto de Ingresos y Egresos en versión Definitiva a la Comisión Edificia de Hacienda para su estudio y aprobación.
59	Comisión Edificia de Hacienda	Recibe y aprueba presupuesto de Ingresos y Egresos en versión Definitiva. ¿Aprueba presupuesto? SI: Convoca a Sesión de Cabildo para aprobación de Presupuesto de Ingresos y Egresos en versión Definitiva a más tardar el 25 de febrero. NO: Turna al Presidente Municipal para corrección.
60	Comisión Edificia de Hacienda	Turna al Presidente municipal para Corrección.
61	Presidente Municipal	Turna Presupuesto de Ingresos y Egresos en versión Definitiva al Tesorero Municipal para corrección o modificación.
62	Tesorero Municipal	Convoca a reunión de trabajo para corrección o modificación, al Subtesorero de Egresos y Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
63	Tesorero Municipal, Subtesorero de Egresos y Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Realiza las correcciones o modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos en versión Definitiva.
64	Tesorero Municipal	Informa al Presidente Municipal que las correcciones o modificaciones fueron realizadas.
65	Comisión Edificia de Hacienda	Se convoca a Sesión de Cabildo para aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos en versión Definitiva a más tardar el 25 de febrero.
66	Presidente Municipal	Presenta al Ayuntamiento el Presupuesto de Ingresos y Egresos en versión Definitiva en Sesión de Cabildo para aprobación antes del 25 de febrero conforme lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 125.
67	Integrantes de Cabildo	Reciben, revisan y autorizan al Presupuesto de Ingresos y Egresos en versión definitiva ¿Autorizan Presupuesto en versión Definitiva? SI: Autoriza Presupuesto de Ingresos y Egresos; Genera Acta de Cabildo. NO: Regresa al Presidente Municipal para corrección o modificación.
68	Integrantes de Cabildo	Regresa al Presidente Municipal para corrección o modificación.
69	Presidente Municipal	Recibe y turna al Tesorero Municipal para corrección o modificación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
70	Tesorero Municipal	Convoca reunión de trabajo para corrección o modificación, al Subtesorero de Egresos y Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
71	Tesorero Municipal, Subtesorero de Egresos y Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Realizó las correcciones o modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos en versión Definitiva.
72	Tesorero Municipal	Informa al Presidente Municipal que las correcciones o modificaciones fueron realizadas.
73	Integrantes del Cabildo	Se autoriza Presupuesto de Ingresos y Egresos, se genera el Acta de Cabildo.
74	Secretario del Ayuntamiento	Informe por oficio la Aprobación del Punto de Acuerdo relacionado al Presupuesto de Ingresos y Egresos Definitivo a la Tesorería Municipal.
75	Tesorero Municipal	Recibe oficio de Aprobación del Punto de Acuerdo turna al Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
76	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Envía las Dependencias de la Administración Pública Municipal, su correspondiente Presupuesto de Egresos Definitivo (Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 306); solicita por oficio a la Secretaría del Ayuntamiento la publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Definitivo antes del 25 de febrero; revisa en la página de internet oficial del OSFEM los "Lineamientos para la de Entrega del Presupuesto de Egresos".
77	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Solicita por oficio con fecha límite de entrega a la Dirección de Administración, el Tabulador de Sueldos, en medio electrónico e impreso y debidamente firmado (PbRM-05); solicita por oficio con fecha límite de entrega a la Dirección de Obras Públicas el Programa Anual de Obra, en medio electrónico e impreso y debidamente firmado (PbRM-07a); solicita por oficio con fecha límite de entrega a la Dirección de Servicios Públicos el Programa Anual de Reparaciones y Mantenimiento, en medio electrónico e impreso y debidamente firmado (PbRM-07b).
78	Directores de Administración, Obras Públicas y Servicios Públicos	Generan información solicitada y entregan al Departamento de Control Presupuestal.
79	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe de la Dirección de Administración, Dirección de Obras Públicas y Dirección de Servicios Públicos la información requerida. ¿Recibe información? SI: Integra paquete presupuestal con base en los lineamientos del OSFEM. NO: Informa al Tesorero Municipal.
80	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Informa al Tesorero Municipal de las Dependencias que no entregaron información.
81	Tesorero Municipal	Turna acciones para que la Dirección de Administración, Dirección de Obras Públicas y Dirección de Servicios Públicos entreguen la información solicitada.
82	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Integra y genera en el sistema contable el paquete presupuestal con base a los lineamientos del OSFEM y turna al Subtesorero de Egresos para recabar firmas.
83	Subtesorero de Egresos de la Tesorería Municipal	Revisa y turna al Tesorero Municipal para recabar firmas.

258



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
84	Tesorero Municipal	Firma Paquete Presupuestal, recaba firmas faltantes y entrega paquete presupuestal al Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
85	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Entrega mediante oficio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el Presupuesto de Ingresos y Egresos en su versión Definitiva antes del 25 de febrero, tal como lo marca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 125 y de conformidad con el Artículo 47 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

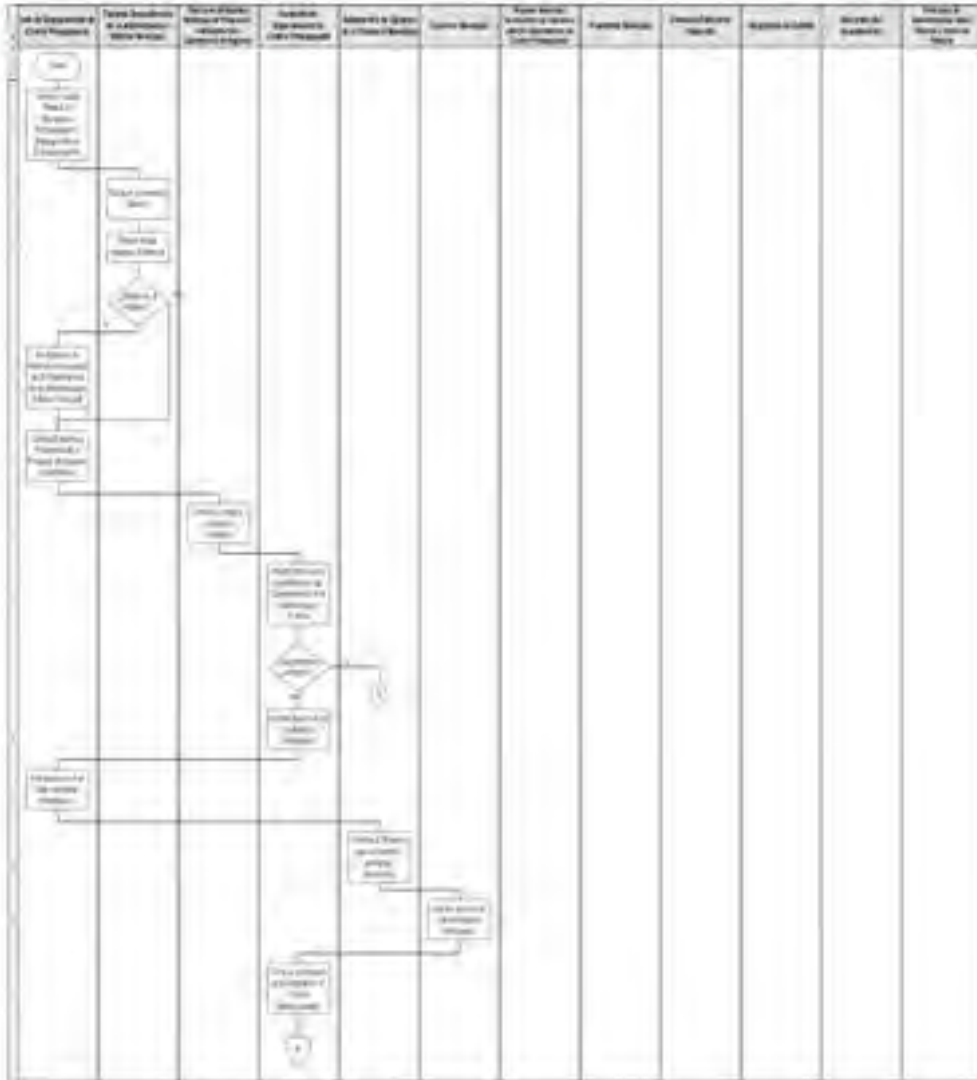
Fin.

259



X. Diagrama

Integración del presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

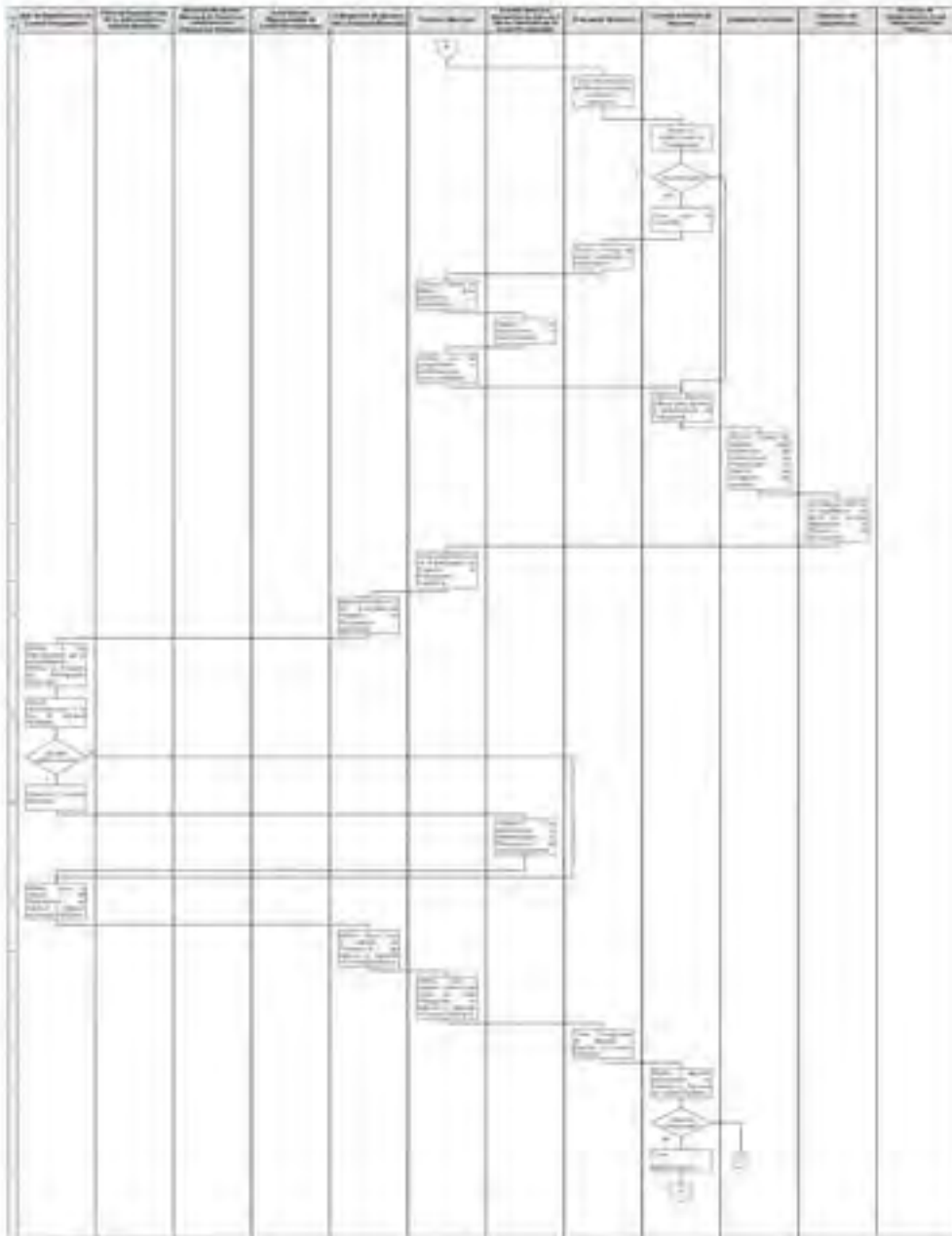


Procedimiento	Objetivo	Responsable	Activos	Recursos	Flujo de trabajo	Diagrama de flujo	Formas	Manuales de consulta	Indicadores	Observaciones



MANUAL DE Procedimientos

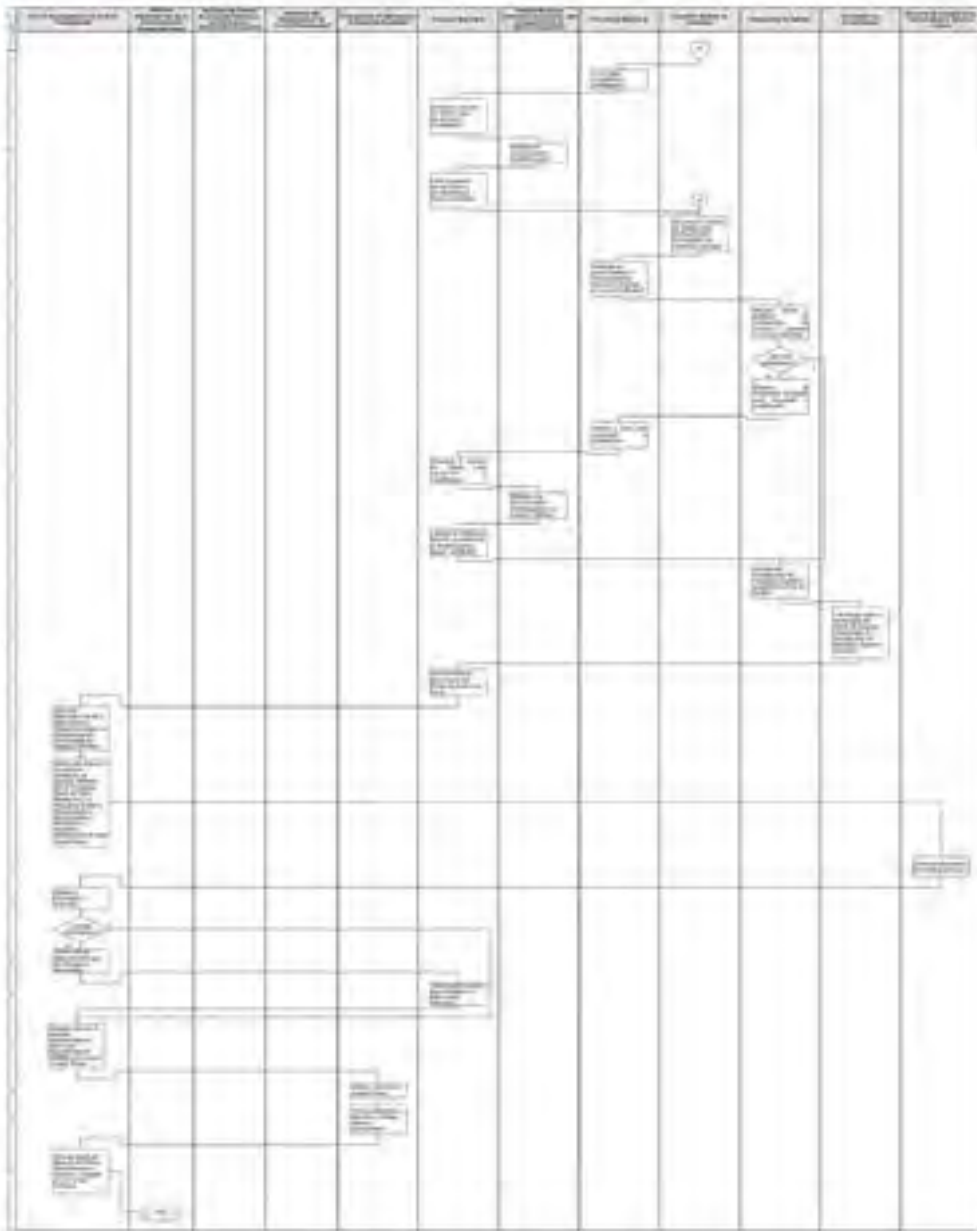
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Figura 10. **BASETA** Procedimiento 10.1

Figura 11. **BASETA** Procedimiento 10.2

Figura 12. **BASETA** Procedimiento 10.3

Figura 13. **BASETA** Procedimiento 10.4

Figura 14. **BASETA** Procedimiento 10.5

Figura 15. **BASETA** Procedimiento 10.6



MANUAL DE *Procedimientos*
2019 - 2021

GACETA

Nombre	Apellido	Edad	Ocupación	Residencia	Salario	Religión	Partido	Otros	Comentarios

GACETA

Nombre	Apellido	Edad	Ocupación	Residencia	Salario	Religión	Partido	Otros	Comentarios

GACETA

Nombre	Apellido	Edad	Ocupación	Residencia	Salario	Religión	Partido	Otros	Comentarios



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

L00 030 Asignación de Suficiencia Presupuestal y Registro Contable del Presupuesto Comprometido.

I. Objetivo

Asignar mediante un folio la suficiencia presupuestal a las requisiciones de las Dependencias de la Administración Pública y registrar contablemente al presupuesto comprometido, para llevar a cabo el control del presupuesto de Egresos Definitivo.

II. Alcance

Aplica a los Entes en Materia Presupuestal de las Dependencias de la Administración Pública municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código financiero del Estado de México y Municipios (Título Noveno, Capítulo Tercero Artículo 305) Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del año en curso

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli (Capítulo IV Artículo 24 Fracción X) Publicado en Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal (Capítulo IV Artículo 20 Fracción IV) Publicado en Gaceta Municipal No. 105, 15 de diciembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control Presupuestal es el encargado de llevar a cabo un control presupuestario, revisando que el egreso se ejerza cuando exista partida específica de gasto en el Presupuesto de Egresos autorizado y saldo suficiente para cubrirlo, considerando que no se cubran acciones o gastos fuera de los programas y calendarios a los que correspondan por su propia naturaleza, mediante el formato de Requisición de Suficiencia.

El Tesorero Municipal deberá:

- Firmar las pólizas de diario para su autorización y devolver al Subtesorero de Egresos.

El Subtesorero de Egresos deberá:

- Firmar y turnar a firma del Tesorero Municipal las pólizas de diario para su autorización, Recibir y remitir al Asistente del Departamento de Control Presupuestal las pólizas de diario firmadas.

El Jefe de Departamento de Control Presupuestal deberá:

- Recibir, revisar y firmar de visto bueno y turnar al Subtesorero de Egresos para firma de autorización las pólizas de diario.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Asistente de Departamento de Cuenta Pública deberá:

- Recibir e integrar las pólizas de diario en el Informe Mensual

Los Enlaces de Materia Presupuestal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán:

- Ingresar el formato de Requisición de Suficiencia, solicitar la requisición de suficiencia presupuestal y en su caso, corregir.

El Asistente del Departamento de Control Presupuestal deberá:

- Recibir y verificar el formato de requisición de suficiencia y revisar que la estructura programática sea correcta y cuenta con presupuesto; en caso contrario devolverá a la Dependencia de la Administración Pública para su corrección.
- Asignar folio al formato de requisición de suficiencia registrar en el sistema para comprometer el presupuesto y tomar al Jefe de Control Presupuestal para visto bueno.
- Generar y capturar en póliza de diario el presupuesto comprometido de acuerdo a las cuentas presupuestales, estructura programática, partida específica por objeto del gasto, folio presupuestal y monto en el sistema contable e imprimir la póliza de diario.
- Sacar copia del formato de requisición de suficiencia para integrar las pólizas de diario y pasar a firma del Jefe de Departamento de Control Presupuestal para entregar al Departamento de Cuentas Públicas las pólizas de diario con soporte debidamente firmadas.
- Archivar en carpeta del mes correspondiente los acuses de recibido de las pólizas y requisiciones de suficiencia.

V. Definiciones

Afectación presupuestaria: Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal correspondientes al ejercicio del presupuesto asignado por las distintas Dependencias y Entidades Públicas en el Sistema Presupuestario (calendarizado anualizado), con el objeto de registrar e identificar elementos como: monto, objeto del gasto, Unidad ejecutora y estructura programática correspondiente.

Categorías programáticas: Integra los diferentes niveles de agrupación en que se clasifican las actividades que realizan las Dependencias, organismos del agua, organismos descentralizados DIF municipales o sus similares, permitiendo así identificar lo que se va hacer con los recursos públicos y definir el universo de la acción gubernamental. Dicha categorías son Finalidad (FIN), Función (FN), Subfunción (SF) Programa (PR), subprograma (SP), Proyecto (PY).

Estructura programática: Es un conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público en su clasificador funcional y a la vez define el ámbito de su aplicación.

Elementos programáticos: contiene la información cualitativa de lo que se pretende lograr con los recursos públicos, estos son: Misión, Visión, Objetivos, Indicadores y Metas, que ayudan también a identificar y evaluar el desempeño que se programa desde el Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Presupuesto basado en resultados: Es un conjunto de elementos de planeación, programación, presupuestación y evaluación mediante los cuales se programan las actividades alineadas a la asignación del presupuesto, soportadas por herramientas que permitan que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, que motiven a las Dependencias generales, auxiliares y organismos del ayuntamiento a lograrlos, con el objetivo de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y o servicios que se adquieren.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

VI. Insumos

- Formatos de requisición de la Dependencia de la Administración Pública solicitante y sistema contable.

VII. Resultados

Dar la suficiencia presupuestal mediante la asignación de fóle y comprometer el presupuesto de la dependencia de la Administración Pública solicitante.

VIII. Políticas

- Se recibirán los formatos de requisición los primeros 15 días naturales de cada mes en dos ejemplares, original y copia.
- No se recibirán requisiciones alteradas.
- La fecha de elaboración deberá coincidir con el mes en curso.
- Las requisiciones deberán estar firmadas y selladas por la Dependencia usuaria.
- El formato de requisiciones deberá contener:
 - Fecha de elaboración (el mes deberá coincidir con la fecha de aplicación del gasto o se especificará en el concepto del gasto el mes de afectación), Dependencia General, Dependencia Auxiliar y Estructura Programática a la que se afectará el presupuesto.
 - Partida del gasto, unidad o unidades, concepto, precio unitario, importe total, subtotal, IVA y total.
 - Descripción del uso y destino del bien o servicios.
 - Firmas del director solicitante y de quien elaboró la requisición.

IX. Desarrollo

Asignación de Suficiencia Presupuestal y Registro Contable del Presupuesto Comprometido.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace en Materia Presupuestal de la Dependencia de la Administración Pública Municipal	Ingreso formato de requisición suficiencia y solicita suficiencia presupuestal

769



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe y verifica el formato de requisición suficiencia y revisa que la estructura programática sea correcta y cuente con presupuesto. ¿Requisición suficiencia tiene presupuesto? SI: Asigna folio. NO: Devuelve para correcciones.
3	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Devuelve al Enlace en Materia Presupuestal de la Dependencia de la Administración Pública Municipal para corrección.
4	Enlace en Materia Presupuestal de la Dependencia de la Administración Pública Municipal	Recibe, corrige o en su caso inicia el procedimiento de traspaso presupuestario y reingresa.
5	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Asigna folio al formato de requisición de suficiencia, registra para comprometer en el presupuesto; turna al Jefe de Departamento de Control Presupuestal para visto bueno.
6	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe y revisa el formato de requisición suficiencia y en su caso firma. ¿El formato es correcto? SI: Firma de visto bueno. NO: regresa al Asistente del Departamento de Control Presupuestal, Para notificar correcciones.
7	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Turna al Asistente del Departamento de Control Presupuestal para notificar correcciones.
8	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe el formato y turna al Enlace en Materia Presupuestal de la Dependencia de la Administración Pública Municipal para correcciones.
9	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Firma de visto bueno y turna al Subtesorero de Egresos para firma de autorización.
10	Subtesorero de Egresos	Recibe el formato de requisición suficiencia y firma de autorización, regresa al Departamento de Control Presupuestal.
11	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe el formato de requisición suficiencia firmado y entrega al Enlace en Materia Presupuestal de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.
12	Enlace en Materia Presupuestal de la Dependencia de la Administración Pública Municipal	Recibe y firma de recibido el formato de requisición suficiencia con el folio presupuestal asignado.
13	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Genera, captura, imprime e integra póliza de diario del presupuesto comprometida de acuerdo a: cuentas presupuestales, estructura programática, partida presupuestal, folio presupuestal y monto en el sistema contable; y turna póliza de diario a firma del Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.
14	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa y en su caso firma póliza de diario. ¿La póliza de diario es correcta? SI: Firma y turna ha visto bueno del Subtesorero de Egresos. NO: Regresa al Asistente del Departamento de Control Presupuestal, para corrección.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

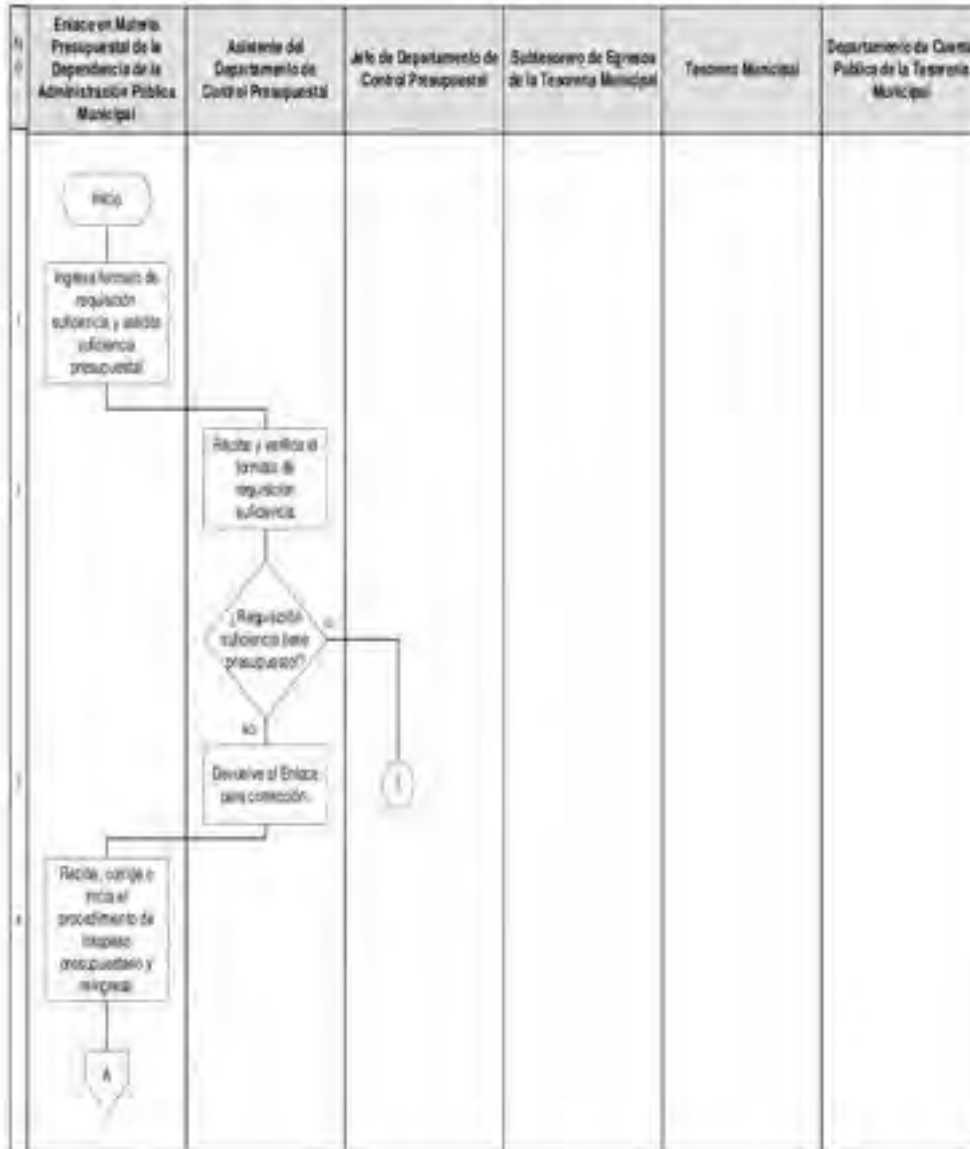
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Regresa al Asistente del Departamento de Control Presupuestal para que corrija.
16	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe póliza de diario, corrige e imprime y devuelve para visto bueno.
17	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Firma póliza y turna para firma de visto bueno al Subtesorero de Egresos.
18	Subtesorero de Egresos	Recibe, firma de visto bueno y turna a firma del Tesorero Municipal las pólizas de diario para su autorización.
19	Tesorero Municipal	Recibe, firma las pólizas de diario para su autorización y devuelve al Subtesorero de Egresos.
20	Subtesorero de Egresos	Recibe y turna al Asistente del Departamento de Control Presupuestal las pólizas de diario firmadas.
21	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe y turna al Departamento de Cuenta Pública las pólizas de diario con soporte y firmadas.
22	Departamento de Cuenta Pública de la Tesorería Municipal	Recibe e integra en el informe mensual.
23	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Archiva en carpeta del mes correspondiente los acuses de recibido de las pólizas y requisiciones de suficiencia.

Fin.

371

X. Diagrama

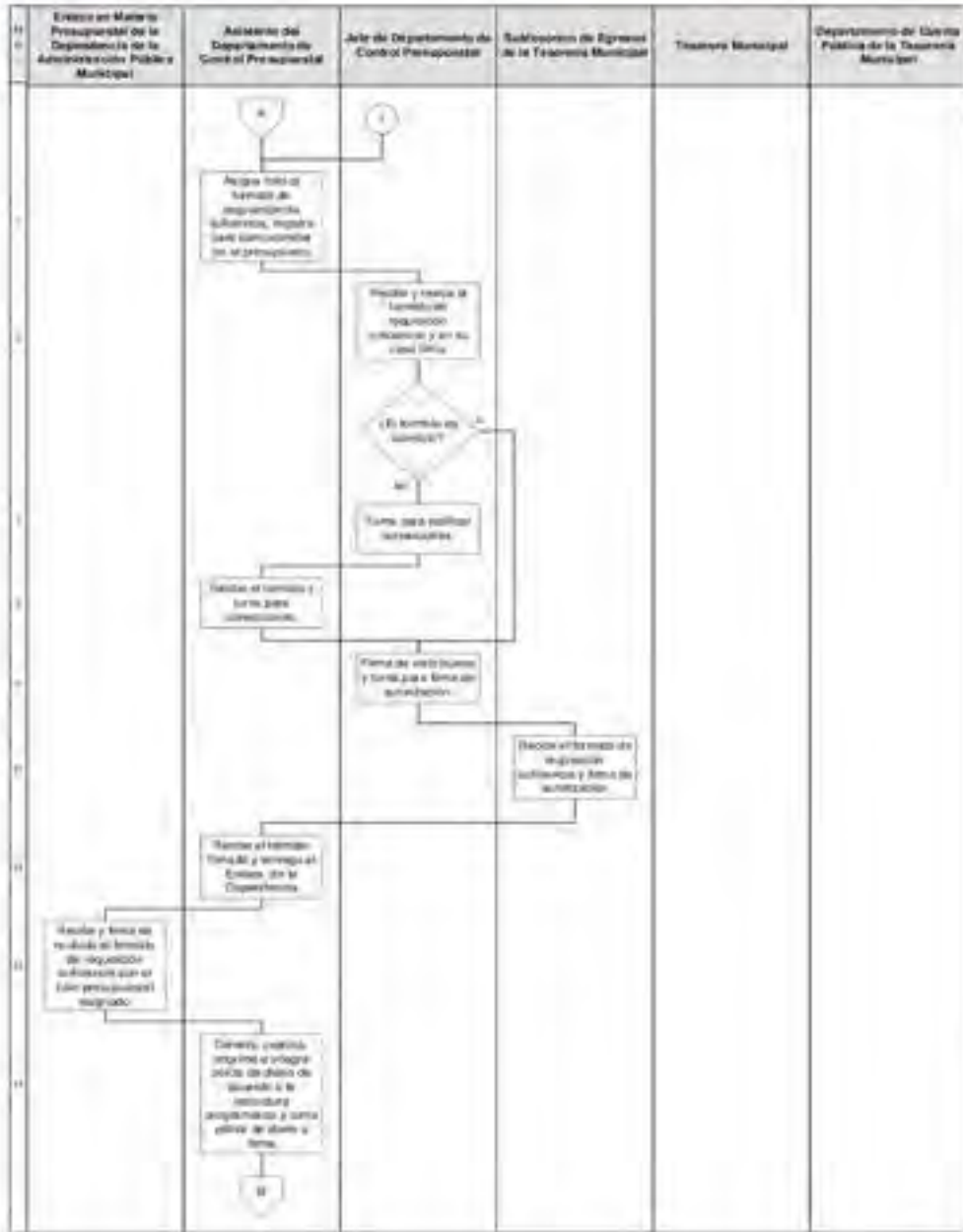
Asignación de Suficiencia Presupuestal y Registro Contable del Presupuesto Comprometido.





MANUAL DE Procedimientos

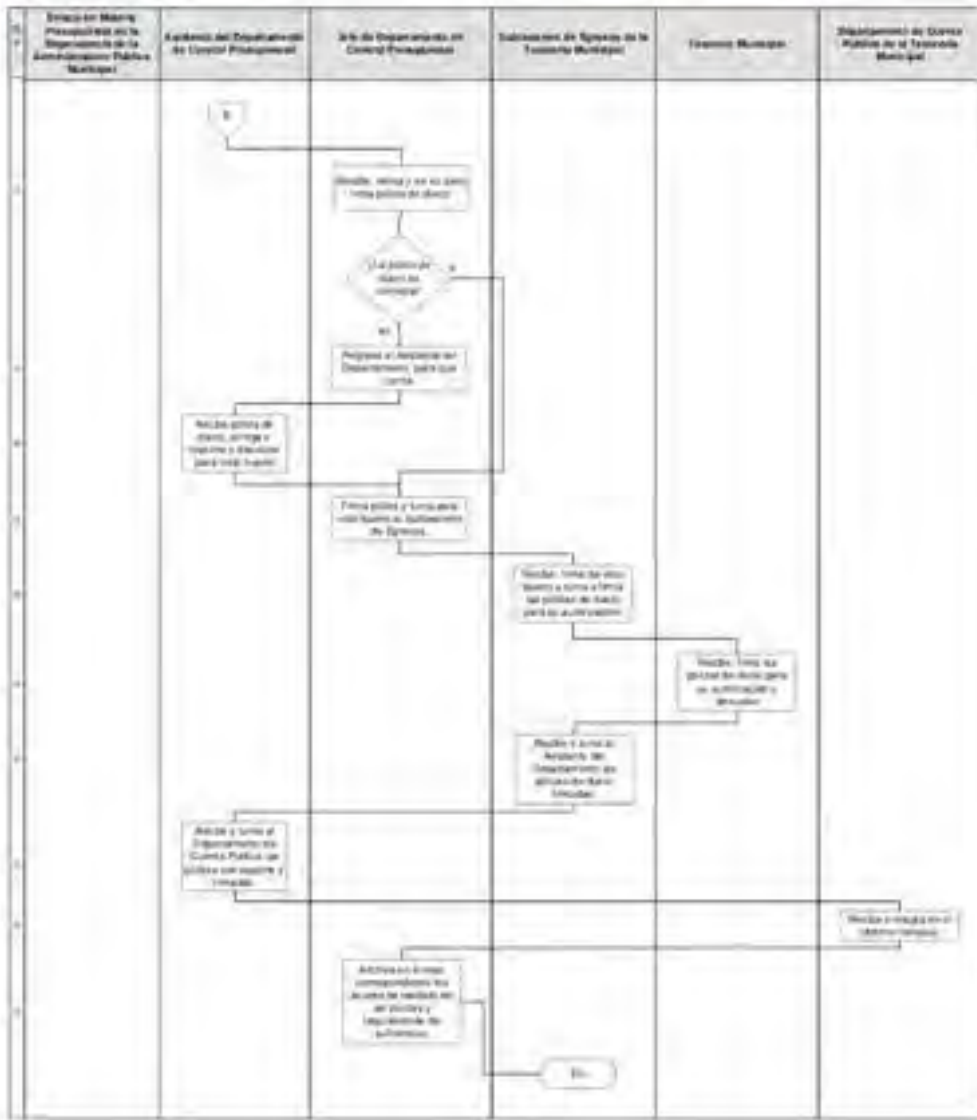
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Revisión en los Informes Mensuales entregables al OSFEM, y revisión de suficiencia presupuestal para asignar recurso.

XII. Formatos e instructivos

Formato de requisición de la Dependencia de la Administración Pública solicitante y sistema contable.

DEPENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIÓN
REGISTRADA SUPLENTE

POLIC INTERNO DEL AREA		POLIC DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES		POLIC DE PRESUPUESTO		FORMA DE POLIC		FECHA DE ELABORACION	
DEPENDENCIA SOLICITANTE		DEPARTAMENTO SOLICITANTE		CLASIFICACION DEL GASTO		RESOLUCION		SERVICIOS	
		DEPENDENCIA A CUBRIR		FONDO FISC		CENA		CENC	
PROYECTO	FUNCION	SUBFUNCION	PROGRAMA	SUBPROGRAMAS	PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
PARTE	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO			PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL		
						SUBTOTAL			
						I.V.A.			
						TOTAL	\$ 0.00		
DESCRIPCION AMPLIA DEL USO Y DESTINO DEL BIEN O SERVICIO									
C. MARTIÑEZ DE CASTELLON MARTINEZ SECRETARÍA DE ECONOMÍA			POLYMER (S.A) (IMPORTE CONTRATACION)			IMPORTE DE LA ADQUISICION (BIBLIOTECA)			
RELACION ADMINISTRATIVA			FORMA DE PREVENIR LA REALIZACION DEL SERVICIO Y/O SUMINISTRO DE MATERIALES			CONCEPTO PRESUPUESTAL			

L00 031 Traspaso Presupuestario

I. Objetivo

Realizar durante el ejercicio fiscal los traspasos presupuestarios internos y externos solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para ajustar el Presupuesto de Egresos Definitivo a las necesidades eventuales de operación del Municipio.

II. Alcance

Aplicará a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a través de sus enlaces en materia presupuestal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Capítulo Primero, Artículo 288, Capítulo Tercero, Artículos 307, 317, 317 bis, 317 bis a) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Primero, Capítulo Único artículo 1 fracciones I, II; artículo 2, fracciones X, XI, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX; artículo 3, 4 y 6 fracciones I, IV y X; Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículo 25, fracciones XI y XVIII; artículo 26, fracciones I, II y VII). Publicado en Gaceta Municipal No. 186, Año 2021 del 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli (Capítulo IV Artículo 24 Fracciones X y XII), Publicado en Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal (Capítulo IV artículo 20 Fracciones I y VI), Publicado en Gaceta Municipal No.3 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control Presupuestal es el responsable de atender las solicitudes de traspasos presupuestales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal mediante el formato de recordación interno y/o externo.

El Tesorero Municipal deberá:

- Firmar de autorización el formato de recordación y actualización programática y posteriormente regresar al Subtesorero de Egresos.
- Firmar las pólizas de diano para su autorización y devolver al Subtesorero de Egresos.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

El Asistente del Departamento de Presupuesto por Programas del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Recibir y revisar en materia programática el formato de reconducción para visto bueno y entregar al Asistente del Departamento de Control Presupuestal.

El Subtesorero de Egresos deberá:

- Validar formato de reconducción con rubrica y turnar al Tesorero Municipal, recibir las pólizas de diario y pasará firma del Tesorero Municipal para su autorización.
- Recibir y remitir al Asistente del Departamento de Control Presupuestal las pólizas de diario firmadas.

El Jefe de Departamento de Control Presupuestal deberá:

- Validar y rubricar en tres tantos los formatos de reconducción y entregar al Enlace de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.

Los Enlaces en Materia Presupuestal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán:

- Ingresar el formato de reconducción interno y/o externo y en su caso, corregir observaciones indicadas.

El Asistente del Departamento de Control Presupuestal deberá:

- Recibir y verificar que el formato de reconducción interno y/o externo, sea correcto y que las partidas a afectar cuenten con presupuesto; en caso contrario devolverá el Formato de Reconducción Programática Presupuestal al Enlace de las Dependencias de la Administración Pública solicitante para que sea corregido.
- Recibir y registrar el Formato de Reconducción y Actualización Programática en las bases de datos presupuestales y turnar al Jefe de Departamento de Control Presupuestal. Recibir formatos de reconducción sellados y entregarlos en dos tantos a al Instituto Municipal de Planeación.
- Generar, capturar e imprimir las pólizas de diario en el sistema contable, sacar copia del formato de reconducción interno y/o externo para integrar las pólizas de diario, remitir al Jefe de Departamento de Control Presupuestal las pólizas de diario de los traspasos presupuestales para visto bueno, entregar al Departamento de Cuenta Pública las pólizas de diario con soporte firmadas y archivar en carpeta en el mes correspondiente los ajustes de recibido de las pólizas de diario.

V. Definiciones

Traspaso: Comprende los movimientos que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

Traspaso Presupuestario Externo: son aquellos que se realizan entre programas o capítulos de gasto, debiendo la unidad ejecutora solicitar la autorización a través del Instituto Municipal de Planeación en conjunto con la Tesorería Municipal.

Traspaso Presupuestario Interno: Serán aquellas modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado en las metas comprometidas en el programa operativo anual.

VI. Insumos

- Formato de dictamen de reconducción.
- Oficio en caso de ser traspaso externo.
- Copia del formato de requisición.

VII. Resultados

Traspaso Presupuestario autorizado del recurso solicitado para la ejecución del gasto y cubrir las necesidades eventuales de la Dependencia ejecutora.

VIII. Políticas

- Los Traspasos Presupuestarios Internos o Externos deberán contener:
- Fecha de elaboración.
- Número de oficio.
- Estructura Programática, partida presupuestal, mes en el que se realizará la disminución y o ampliación, así como la estructura programática y partida.
- Justificación clara y objetiva del traspaso interno o externo.
- Copia de la requisición que soporte el movimiento.
- Para el caso de traspaso externo, se deberá solicitar por medio de oficio.
- Revisar el formato de reconducción programática, así como el instructivo publicados en el manual de planeación programación y presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal corriente, mismos que estarán en estricto apego a los artículos 317 317 bis y 317 bis a.

IX. Desarrollo

Traspaso presupuestario

No.	Puesto-Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace en Materia Presupuestal de la Dependencia de la Administración Pública Municipal	Solicita Traspaso presupuestario, mediante el formato de reconducción.
2	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe y verifica que el formato de reconducción interno y/o externo este requisitado correctamente y que las partidas a afectar cuenta con presupuesto. ¿Es correcto y cuenta con suficiencia presupuestal? SI: Turna al Jefe de Departamento de Control Presupuestal. NO: devuelve para correcciones.
3	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Devuelve el formato de reconducciones al Enlace en Materia Presupuestal de la Dependencia de la Administración Pública Municipal solicitante para su corrección.
4	Enlace en Materia Presupuestal de la Dependencia de la Administración Pública Municipal	Recibe, corrige el formato de reconducción y reingresa.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Turna al jefe de Departamento de Control Presupuestal.
6	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe, valida. ¿El formato de reconducción es correcto? SI: rubrica en tres tantos los formatos de Reconducción y entrega al Enlace en Materia Presupuestal de la Dependencia de la Administración Pública Municipal NO: Regresa el formato al Asistente del Departamento de Control Presupuestal.
7	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Regresa el formato al Asistente del Departamento de Control Presupuestal
8	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe y regresa al Enlace en Materia Presupuestal de la Dependencia de la Administración Pública Municipal para corrección.
9	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Rubrica en tres tantos los formatos de reconducción y entrega al Enlace en Materia Presupuestal de la Dependencia de la Administración Pública Municipal
10	Enlace en Materia Presupuestal de la Dependencia de la Administración Pública Municipal	Recibe e ingresa formatos de reconducción por medio de oficio del Instituto Municipal de Planeación.
11	Asistente del Departamento de por Programas del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, analiza en materia programática el formato de reconducción y da visto bueno, entrega al Asistente del Departamento de Control Presupuestal.
12	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe y registra el formato de reconducción en las bases de datos presupuestales y turna al Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
13	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Valida y pasa el formato de reconducción al Subtesorero de Egresos para rubrica.
14	Subtesorero de Egresos	Valida el formato de reconducción con rubrica y turna al Tesorero Municipal
15	Tesorero Municipal	Firma de autorización al formato de reconducción y posteriormente regresa al Subtesorero de Egresos
16	Subtesorero de Egresos	Recibe y devuelve formatos de reconducción al Asistente del Departamento de Control Presupuestal.
17	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe formatos de reconducción, los sella y entrega en dos tantos al Instituto Municipal de Planeación.
18	Asistente del Departamento de por Programas del Instituto Municipal de Planeación	Recibe formatos de reconducción para su seguimiento.
19	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Genera, captura, imprime e integra póliza de diario en el sistema de contabilidad, el formato de reconducción interno y/o externo y turna al Jefe de Departamento de Control Presupuestal para firma de visto bueno.
20	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe y revisa póliza de diario y en su caso firma. ¿La póliza de diario es correcta? SI: Firma y turna para visto bueno del Subtesorero de Egresos. NO: regresa al Asistente del Departamento de Control Presupuestal, para corrección

379



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
21	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Regresa la póliza de diario al Asistente del Departamento de Control Presupuestal para su corrección.
22	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe póliza de diario, realiza las correcciones y devuelve para visto bueno.
23	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Firma y turna al Subtesorero de Egresos las pólizas de diario para firma.
24	Subtesorero de Egresos	Recibe las pólizas de diario y pasa a firma del Tesorero Municipal para su autorización.
25	Tesorero Municipal	Firma las pólizas de diario para su autorización y devuelve al Subtesorero de Egresos.
26	Subtesorero de Egresos	Recibe y remite al Asistente del Departamento de Control Presupuestal las pólizas de diario firmadas.
27	Asistente del Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	Remite al Departamento de Cuenta Pública las pólizas de diario con soporte firmadas, procediendo a archivar en carpeta en el mes correspondiente los acusos de recibido de las pólizas de diario.

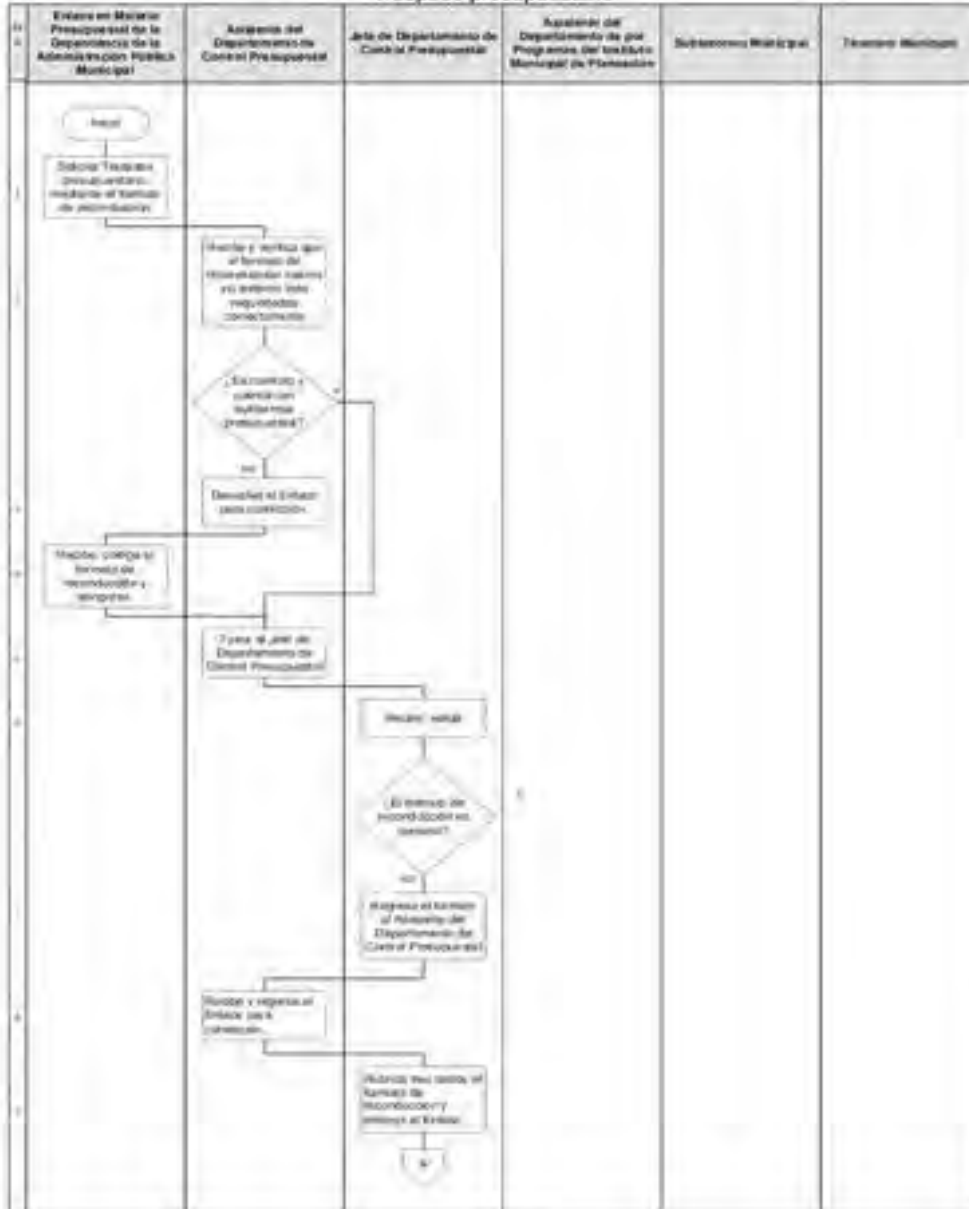
Fin

280



X. Diagrama

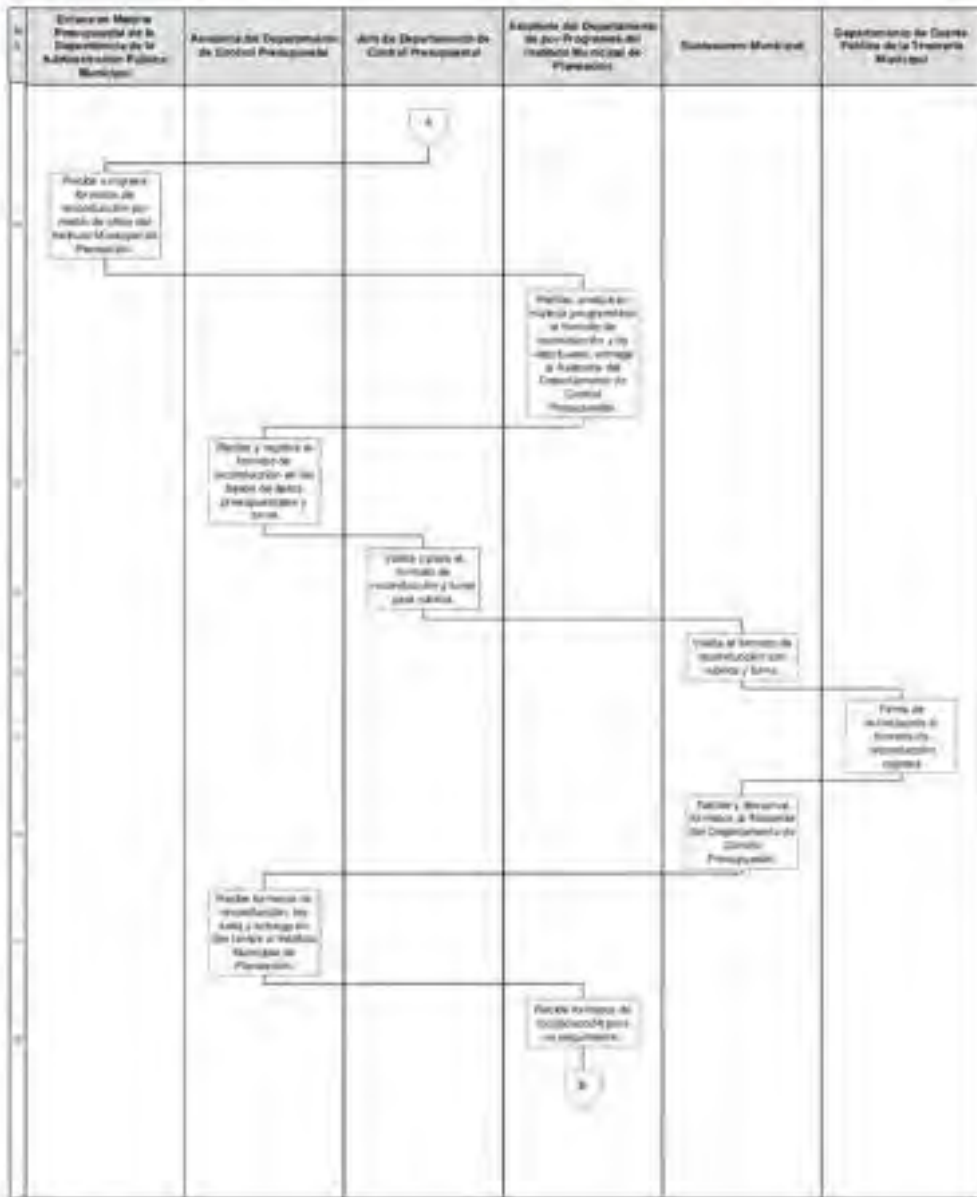
Traspaso presupuestario





MANUAL DE Procedimientos

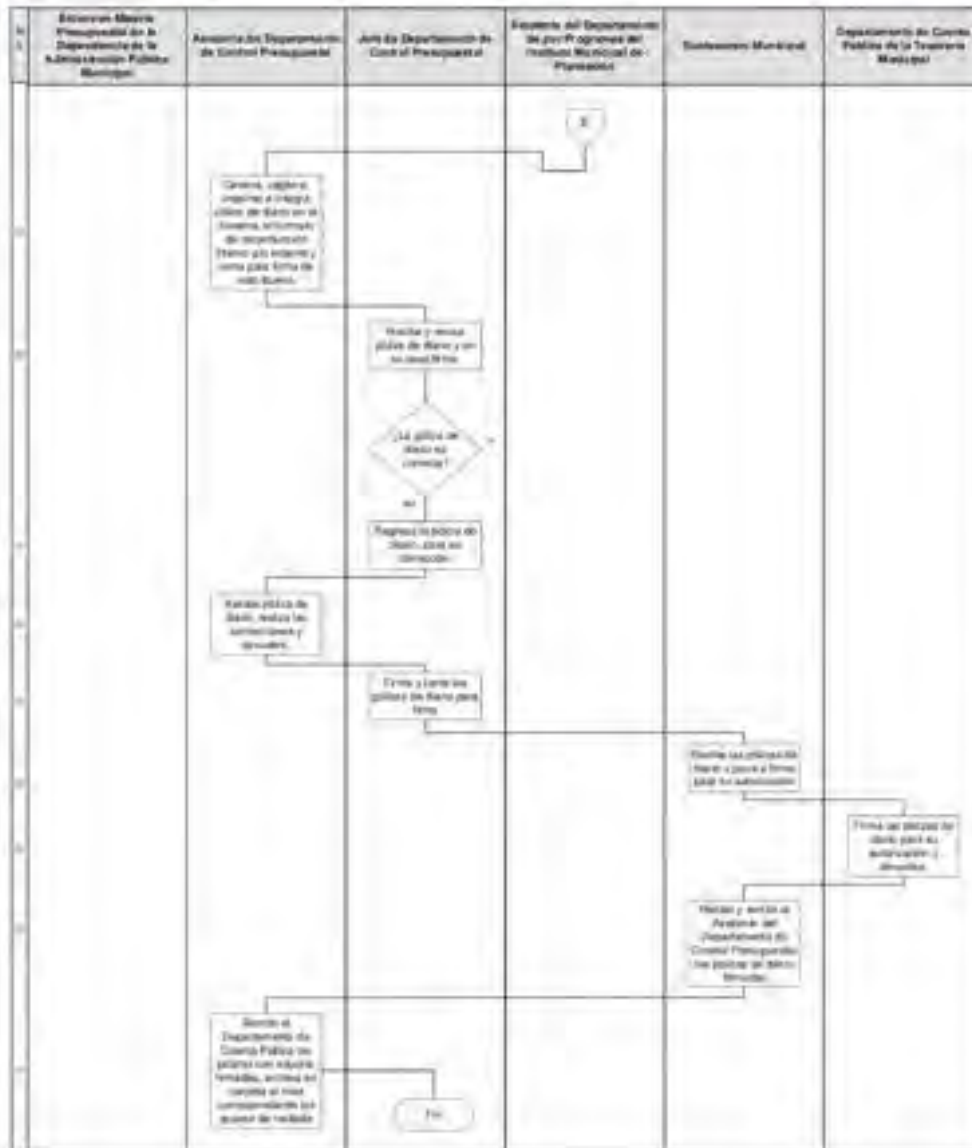
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

Hasta el 3 % en transferencias Externas y 25 % por programa en internas, con base en el Art 317, 317bis, 317 Bis a.

Revisión en los Informes Mensuales entregables al OSFEM

XII. Formatos e instructivos



The image shows a complex financial reporting form with multiple tables and sections. The tables are organized into columns and rows, with some cells highlighted in green. The form includes various fields for data entry and calculation, likely related to the measurement of external and internal transfers mentioned in the text above.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Instructivo

Formulario de Programación Indicadores Estratégicos y de Gestión	
Finalidad:	Apoyar para presentar dos tipos de propuesta modificatoria sobre la programación de indicadores Estratégicos y de Gestión y son: 1. Cancelación-Reducción o 2. Creación- Incremento de a Nivel de Programa presupuestario, y/o Proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando y justificando el quórum programático sobre las indicaciones en el ejercicio fiscal de que se trate.
Contenido:	
1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestaria.
2. Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestaria.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento en la programación de indicadores se podrá tramitar dos tipos de movimiento: 1. Cancelación-Reducción o 2. Creación- Incremento.
4. Identificación de la dependencia u organismo promotor y:	Para estos apartados se deberá tener lo siguiente:
5. Programa presupuestario y/o Proyecto en el que se promueve la modificación del indicador:	
Dependencia General u Organismo:	Señalar la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipales.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipales.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipales.
Objetivo:	Describe el objetivo del Programa presupuestario que previamente se encuentre en el programa anual formato PPA-MG-TG, el cual debe amarse al PGM vigente.
Proyecto:	Es la categoría programática que se incluye de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipales.
6. Detalle de la modificación del indicador:	En el apartado se presentará los elementos modificatorios de la programación del indicador Estratégico y de Gestión, según corresponda.
Nivel de la IMI:	Se indica el nivel en el que se posiciona el indicador, sobre los 4 niveles posibles: 1. Actividad, 2. Componente, 3. Proyecto y 4. Pto.
Denominación del indicador:	Es el nombre del indicador de acuerdo con la IMI o IMI Tipo vigente del Programa presupuestario, sobre el cual se está promoviendo modificación programática.
Variables del indicador:	Se identificará una expresión que determine poblaciones, objetivo, universo o factores con los que se operará el indicador. (Se incluyen el tipo de variables que conforman el indicador).
Unidad de Medida:	Es aquella que se encuentra en las variables de la Ficha Técnica de Diseño de indicadores Estratégicos y de Gestión indicador programa anual para cada uno de los aspectos.
Tipo de operación:	Indicar si el valor de las variables es constante, sumado, no sumado, promedio o otro término.
Programación total del indicador:	Se refiere a la programación comprometida anual total de la variable del indicador.
Asesor a la fecha:	Se refiere a la cantidad numérica alcanzada al momento de realizar la solicitud de modificación a la programación del indicador.
Programación Modificada:	Se refiere a la cantidad numérica modificada que resultará al autorizar la aplicación de los movimientos de 1. Cancelación-Reducción o 2. Creación- Incremento en el indicador (reducido) en el trámite.
Calendarización Trimestral Modificada:	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de los indicadores estratégicos y/o de gestión, se deberá analizar el calendario trimestral presupuestario de los mismos, considerando que este se debe adecuar respetando estrictamente los tiempos de entrega de las indicaciones a la Legislatura Local a través del CAUTEM, considerando que, de no autorizar la adecuación de la programación anual del indicador, el calendario será el establecido en el formato PPA-MG-TG inicialmente.

	<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para afectar la programación de un indicador en un trimestre determinado deberá presentar la solicitud modificatoria a más tardar el último día hábil del trimestre que se pretende modificar. La LIIPPE deberá emitir la autorización a más tardar los primeros cinco días posteriores al cierre del trimestre. Una vez concluido el trimestre, no podrá promoverse modificación de programación trimestral de indicadores en retrospectiva.
Resultado del indicador:	Se realizará el procedimiento estadístico para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. Se deberá calcular para los campos Inicio, Avance, Modificado y Trimestre considerando el formato.
7. Justificación:	Razón del movimiento a realizar que puede ser:
Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:	Es la enunciación de por qué la modificación a la base o cancelación de la programación del indicador, señalando las causas del cambio en la actividad pública, considerando el marco normativo aplicable.
Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:	Especificar el impacto que se estima tener con el incremento en la programación del indicador.
8. Solicitó y autorizó:	<p>Nombre, firma, y cargo de quien solicita (Titular de Dependencia General u Organismo), y Autoriza el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (LIIPPE).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para afectar la programación de un indicador en un trimestre determinado deberá presentar la solicitud modificatoria a más tardar el último día hábil del trimestre que se pretende modificar. Se entenderá que una vez plasmada la firma autógrafa del Titular de la LIIPPE o equivalente se tendrá por autorizada la solicitud. La LIIPPE deberá emitir la autorización a más tardar los primeros cinco días posteriores al cierre del trimestre. Una vez concluido el trimestre, no podrá promoverse modificación de programación trimestral de indicadores en retrospectiva.



MANUAL DE Procedimientos

2016-2021

L00 032 Elaboración del Informe Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos

I. Objetivo

Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el avance físico y financiero de las obras y/o acciones ejecutadas con cargo a los recursos del Ramo 33 (FISM y FORTAMUNDF), a través del sistema vía internet denominado Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

II. Alcance

Aplica a la Tesorería Municipal, Sub-tesorería de Egresos, Caja General, Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales del Municipio de Cuautitlán Izcalli y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

III. Referencias

Legislación Federal:

- Ley de Coordinación Fiscal (Artículo 48). Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1976, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Art. 235). Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Art. 95, Fracción XIX y XX). Publicadas en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de Operación del FISMDF y FORTAMUNDF.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Art. 6). Publicado en Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Primero, Capítulo Único artículo 1 fracciones I, II; artículo 2, fracciones X, XI, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX; artículo 3, A y B fracciones I, IV y X; Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículo 25, fracciones XI y XVII; artículo 26, fracciones I, II y VII). Publicado en Gaceta Municipal No. 186, Año 2021 del 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

EL Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales tiene la responsabilidad de informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el ejercicio de los Recursos del Ramo General 33, mismo que se realiza por medio del sistema SRFT, y a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

El Director (a) de Obras Públicas deberá:

- En un plazo de 5 (cinco) días hábiles posterior a cada mes informará el avance físico de las obras y acciones que se realicen con cargo a los recursos del Ramo 33.

287



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibe, revisa, firman y sellan el informe completo.

El Personal de Recepción de la Tesorería Municipal deberá:

- Recibir informe y entregar al Tesorero (a) Municipal.
- Recibir y turnar el informe al Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.

El Tesorero (a) Municipal deberá:

- Recibir, revisar y firmar oficio e informe para recabar las firmas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Recibe, revisa y firma el informe completo las obras y acciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) en caso de que esté correcto; en caso contrario se regresa para su corrección.

El personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales deberá:

- Recibes, acusa de recibido y entrega al titular del departamento el informe.
- Recibir, revisar, sellar y entregar pólizas recibidas.
- Captura el informe Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Realiza la captura trimestral del avance financiero de las obras y acciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Imprime el informe completo, realiza el oficio para su envío y se lo entrega al titular del Departamento para revisión.
- Recibe, corrige y devuelve el informe completo.
- Recibe y entrega a la Dirección de Obras Públicas, Contraloría y Presidencia Municipal para firma.
- Recibe los documentos firmados y sellados para entrega al notificador.
- Recibir y archivar acuse de la entrega y presentación del informe trimestral las obras y acciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

El Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales deberá:

- Recibe, revisa y solicita al personal realice la captura trimestral del avance físico de las obras y acciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Solicita el informe sobre el avance financiero de las obras y acciones que se realicen con cargo al recurso del Ramo 33.
- Recibe, revisa y solicita la captura trimestral del avance financiero de las obras y acciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Recibe y revisa el informe completo junto con el oficio para rúbrica y firma de las áreas inherentes, en caso de que todo esté correcto; en caso contrario, lo regresa para corrección.
- Recibe y turna al personal administrativo del departamento para su corrección.
- Recibe el informe completo corregido, y turna al personal administrativo para recabar firmas.

El Titular de Caja General deberá:

- Realiza y firma el informe financiero de las obras y acciones que se realicen con cargo al recurso del Ramo 33.

El Subtesorero (a) de Egresos deberá:

- Recibir, revisar, rubricar y firmar oficio e informe de avance físico financiero, en caso de que todo sea correcto, en caso contrario, se regresa para su corrección.

288



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

El Notificador (a) deberá:

- Recibe y entrega Informe a la Dirección General de Inversión
- Recibe acuse y entrega al personal administrativo.

El Personal de la Dirección General de Inversión deberá:

- Recibir, firmar, sellar y entregar acuse de recibido

V. Definiciones

NO APLICA

VI. Insumos

- Informe del avance físico y financiero de las obras y acciones correspondientes al Ramo 33.

VII. Resultados

El sistema de recursos federales transferidos, registra de manera trimestral los avances físicos/financieros de las Obras y/o acciones autorizadas al portal de la SHCP.

VIII. Políticas

- Es necesario haber recibido los recursos para poder ejercerlo.
- Todos los pagos realizados con recurso del Ramo 33, deberán apearse a las reglas y lineamientos correspondientes a los recursos ejercidos.

IX. Desarrollo

Elaboración de informe trimestral del Sistema de Recursos Transferidos.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas.	En un plazo de 5 días hábiles posterior a cada mes informará a la Tesorería Municipal el avance físico de las obras y acciones que se realicen con cargo a los recursos del ramo 33.
2	Personal de Recepción de la Tesorería Municipal.	Recibe informe y lo entrega al Titular de la Tesorería Municipal.
3	El Tesorero (a) Municipal.	Recibe, revisa y solicita al personal de recepción que se turne al Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.
4	Personal de recepción de Tesorería Municipal.	Turna el Informe al Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.
5	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe, acusa de recibido y entrega al Jefe del Departamento.
6	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe, revisa y solicita al personal del Departamento realice la captura trimestral del avance físico de las

289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		obras y acciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)
7	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Realiza la captura trimestral del avance físico de las obras y acciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
8	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Solicita al Titular de Caja General informe sobre el avance financiero de las obras y acciones que se realicen con cargo al recurso del ramo 33.
9	Titular de Caja General.	Realiza el informe y entregar al Titular del Departamento.
10	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe, revisa y solicita al personal del Departamento realice la captura trimestral del avance financiero de las obras y acciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
11	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Realiza la captura trimestral del avance financiero de las obras y acciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), imprime el informe completo, realiza el oficio para enviarlo a la Dirección General de Inversión y entrega al Titular del Departamento para revisión.
12	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe y revisa que no presente observaciones en Sistema ¿Los documentos son correctos? Si , entonces rubrica y turna a la Sub tesorería de Egresos para revisión y conocimiento. No , entonces regresa para corrección. Recibe, corrige y devuelve.
13	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	
14	El Subtesorero (a) de Egresos.	Recibe y revisa: ¿Los documentos son correctos? Si , entonces rubrica y devuelve al Titular del Departamento para que recabe las firmas necesarias. No , entonces los devuelve al Titular del Departamento para su corrección.
15	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe y turna al personal administrativo del departamento para su corrección.
16	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Turna al Titular de la Tesorería Municipal para revisión y firma.
17	Titular de la Tesorería Municipal.	Recibe y revisa: ¿Los documentos son correctos? Si , entonces los firma y regresar al Titular del Departamento para que recabe las firmas necesarias. No , entonces regresa al Titular del Departamento para su corrección.
18	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe y solicita al personal administrativo que realice las correcciones necesarias.
19	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe y realiza las correcciones solicitadas.



MANUAL DE *Procedimientos*

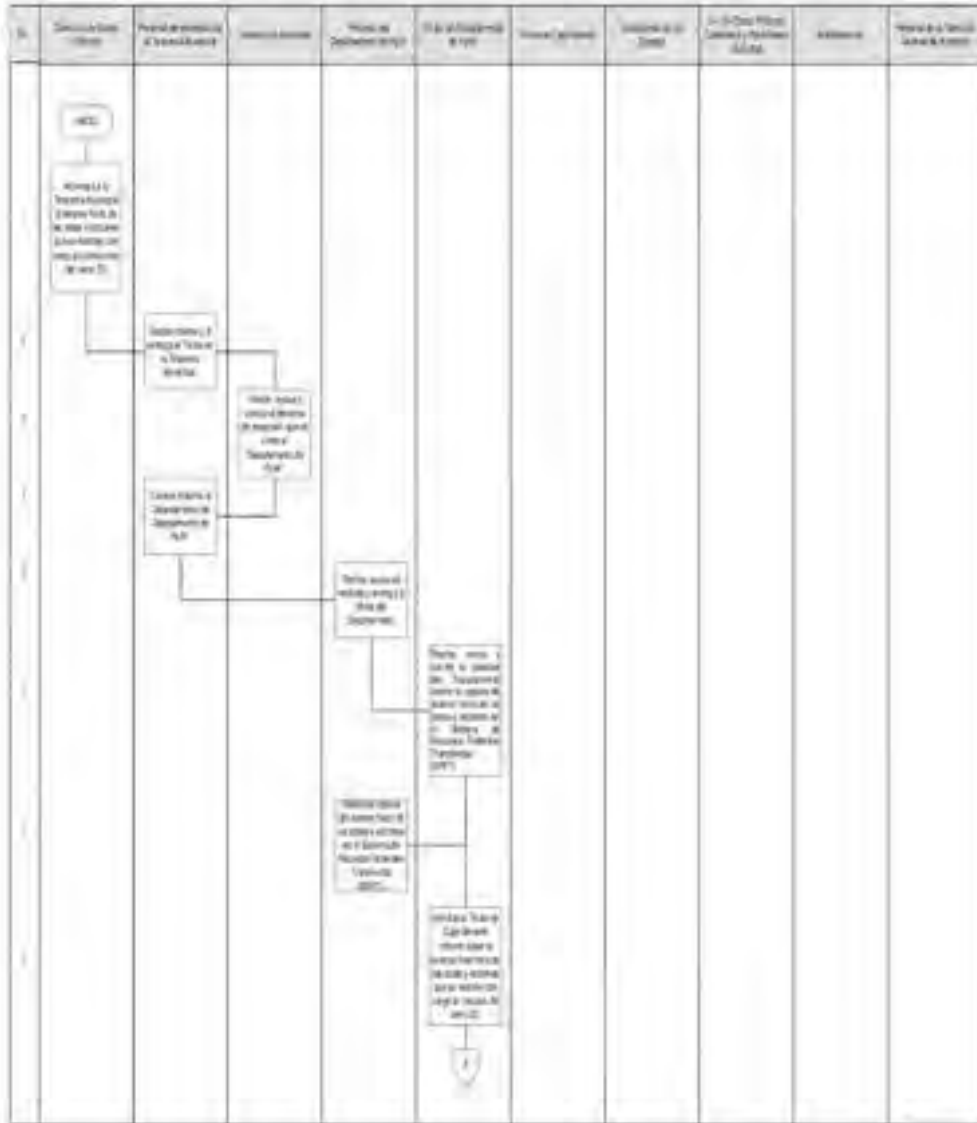
2018 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
20	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe y toma al personal administrativo para que recaben las firmas necesarias.
21	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe y entrega a la Dirección de Obras Públicas, Contraloría y Presidencia Municipal para que firmen el informe.
22	Dirección de Obras Públicas, Contraloría y Presidencia Municipal.	Reciben, revisan, firman, sellan y devuelven.
23	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe documentos firmados y sellados y entrega al notificador.
24	Notificador.	Recibe y entrega Informe a la Dirección General de Inversión.
25	Personal de la Dirección General de Inversión.	Recibe informe, firma, sella y entrega acuse de recibido a notificador.
26	Notificador.	Recibe acuse y entrega al personal administrativo del Departamento.
27	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe y archiva acuse.

Fin

X. Diagrama

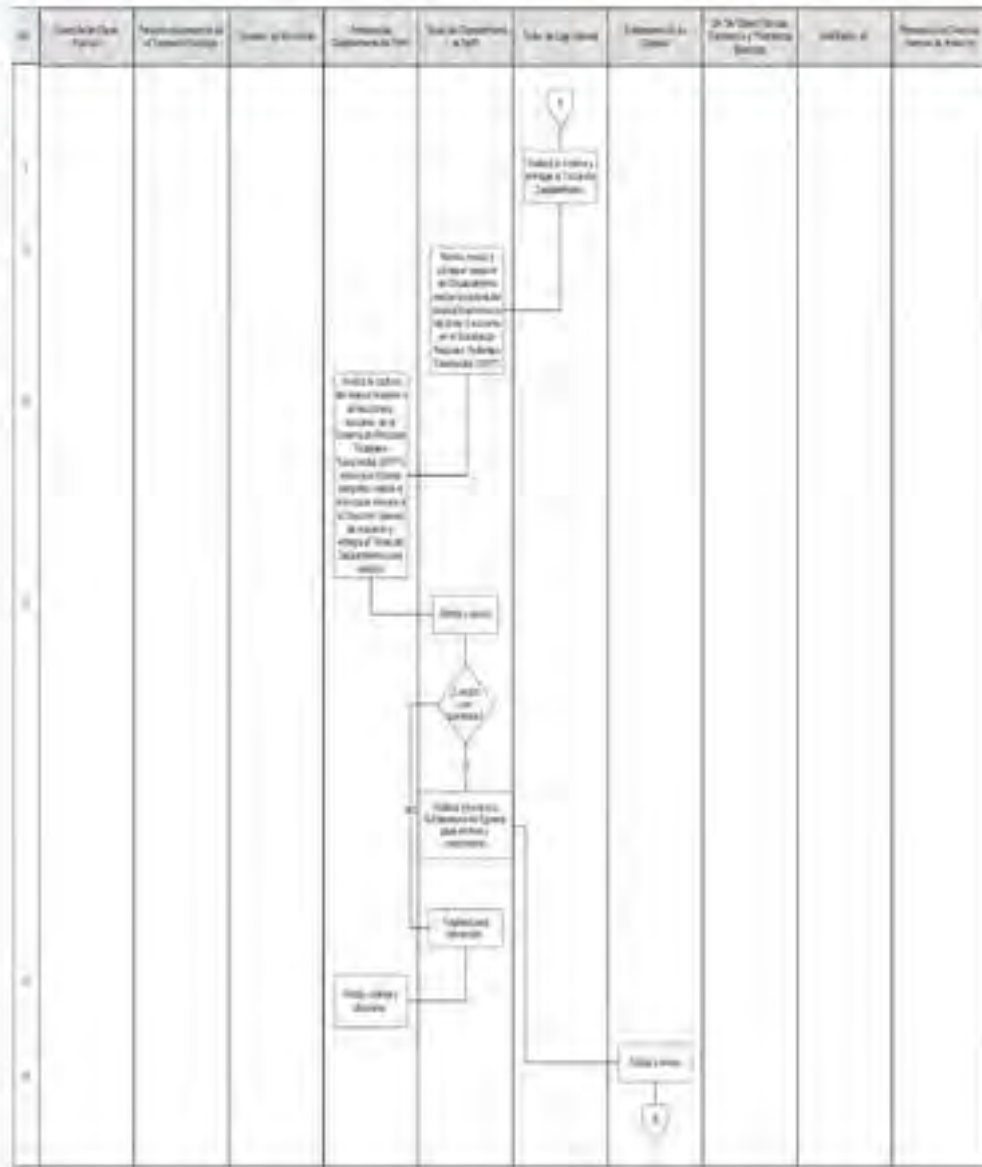
Elaboración de informe trimestral del Sistema de Recursos Transferidos.

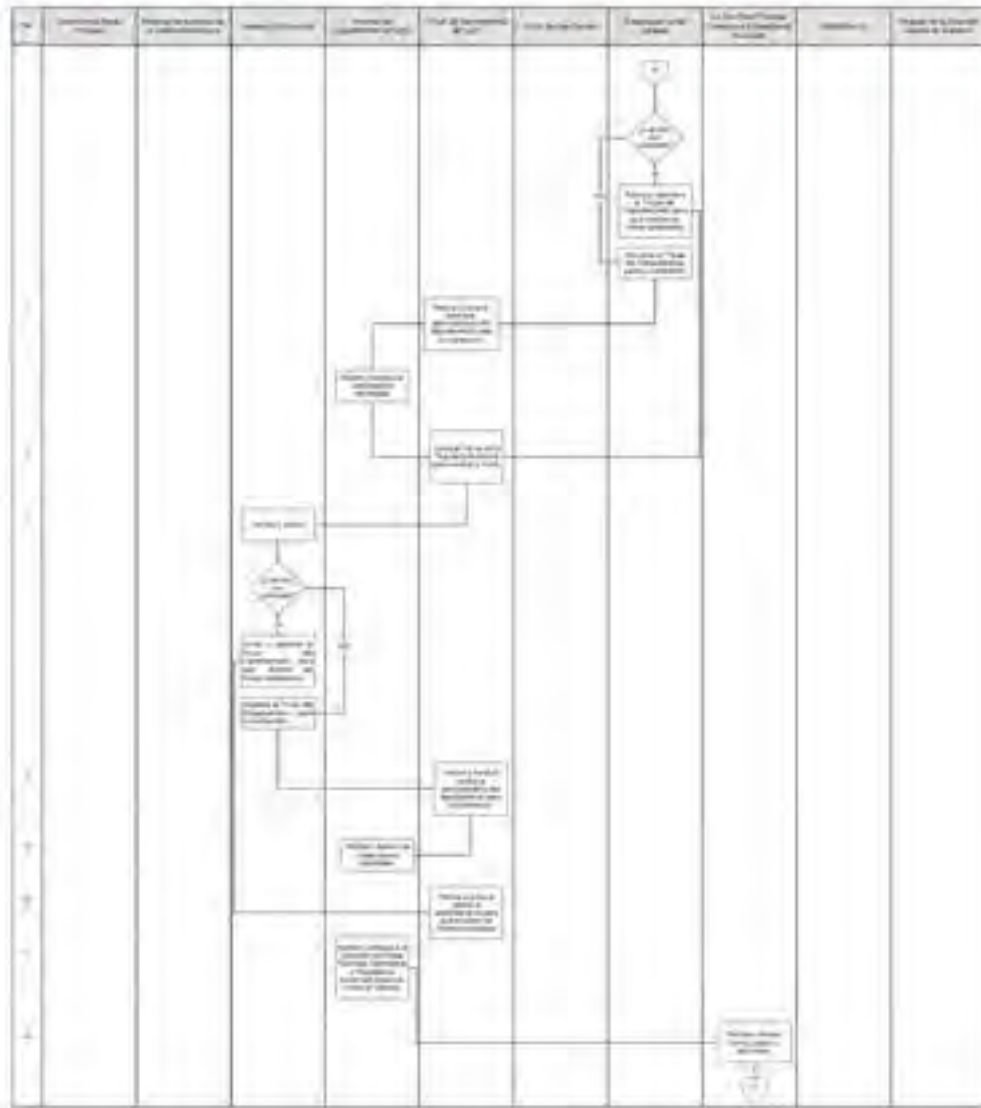


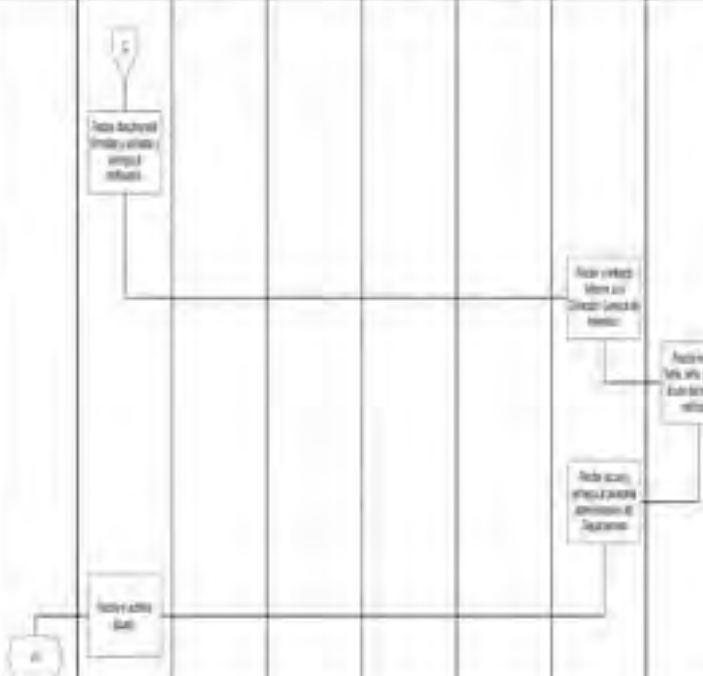


MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





id	Descripción del Proceso	Proceso de Atención al Ciudadano	Procedimiento	Unidad de Organización	Unidad de Organización	Unidad de Organización	Unidad de Organización	Unidad de Organización	Unidad de Organización	Unidad de Organización
										

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



L00 033 Elaboración del Informe del Sistema de Avance Mensual

I. Objetivo

Informar a la Dirección General de Inversión, el avance físico y financiero de las obras y/o acciones ejecutadas con cargo a los recursos del Ramo 33 (FISM y FORTAMUNDF), a través del sistema vía internet denominado Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).

II. Alcance

Aplica a la Tesorería Municipal, Subtesorería de Egresos, Caja General, Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales del Municipio de Cuautitlán Izcalli y a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Ley de Coordinación Fiscal (Artículo 48). Publicada en: Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Art. 235). Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Art. 95, Fracción XIX y XX). Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de Operación del FISMDF y FORTAMUNDF cuya publicación es anual.

Legislación Municipal:

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Primero, Capítulo Único, artículo 1 fracciones I, II; artículo 2, fracciones X, XI, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX; artículo 3, 4 y 6 fracciones I, IV y X; Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículo 25, fracciones XI y XVIII; artículo 26, fracciones I, II y VII). Publicado en Gaceta Municipal No. 180, Año 2021 del 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Art. 6). Publicado en Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales tiene la responsabilidad de informar al Gobierno del Estado, el ejercicio de los Recursos del Ramo General 33, mismo que se realiza por medio del sistema SIAVAMEN, a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

La Dirección de Obras Públicas deberá:

- En un plazo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a cada mes informará a la Tesorería Municipal el avance físico de las obras y acciones que se realicen con cargo a los recursos del ramo 33. Recibe, revisa, firma y sellan el oficio y el informe.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

El Personal de Recepción de la Tesorería Municipal deberá:

- Recibir el informe y entregarlo al Tesorero (a) Municipal.
- Turnar el informe recibido por Obras Públicas al Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.

El Tesorero (a) Municipal deberá:

- Recibir, revisar y turnar el informe remitido por Obras Públicas.
- Recibir, revisar y firmar oficio e informe para recabar las firmas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

El personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales:

- Recibe, acusa de recibido y turna la información remitida.
- Realiza la captura del avance físico de las obras y acciones en el Sistema de Avance Mensual (SIAMAMEN)
- Captura del avance financiero de las obras y acciones en el Sistema de Avance Mensual (SIAMAMEN), imprime el informe y realiza el oficio para su envío.
- Recibe y corrige, en caso de ser necesario, el oficio y/o el informe.
- Recibe y remite el oficio y el informe en la Dirección de Obras Públicas, Contratos y Presidencia Municipal para su debida firma
- Recibir informe a firmas de las Dependencias que intervienen en él para su entrega.
- Recibe los documentos firmados y sellados y entrega al notificador
- Recibir y archivar acuse de entrega del oficio y el informe.

El Jefe (a) del Departamento de Control y Ejecución de los Recursos Federales y Estatales y Municipales deberá:

- Recibe, revisa y solicita al personal se realice la captura del avance físico de las obras y acciones en el Sistema de Avance Mensual (SIAMAMEN)
- Solicita los Estados de Cuenta Bancarios de las cuentas aperturadas con fondos del Ramo 33.
- Entregar oficio e informe a la Unidad de Normalidad de la Dirección General de Inversión y recibir acuse.
- Recibe, revisa y solicita al personal del Departamento realice la captura del avance financiero de las obras y acciones en el Sistema de Avance Mensual (SIAMAMEN)
- Recibe y revisa el informe y el oficio, en caso de que todo sea correcto se turna para rubrica y firma; en caso contrario se regresa para su corrección.
- Recibe y revisa las correcciones del informe y el oficio, turna para rubrica y firma.
- Recibe el oficio y el informe rubricados y los turna para firma.

El Titular de Caja General deberá:

- Remite los Estados de Cuenta Bancarios de las cuentas aperturadas con fondos del Ramo 33.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Subtesorero (a) de Egresos deberá:

- Recibir, revisar, rubricar y tomar oficio a informe de avance físico financiero, en caso de que todo sea correcto; en caso contrario, se devuelve para su corrección.

El Notificador (a) deberá:

Recibe y entrega el Informe a la Dirección General de Inversión.
Recibe acuse y entrega al personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.

El Personal de la Dirección General de Inversión deberá:

- Recibir el avance físico financiero vía internet y de forma escrita, mensualmente y emitir el acuse.

V. Definiciones

NO APLICA

VI. Insumos

- Informe del avance físico y financiero de las obras y acciones correspondientes al Ramo 33.

VII. Resultados

Informe del avance físico y financiero de las obras y acciones correspondientes al Ramo 33.
El sistema de avance mensual (SIAMEN) registra el avance físicos-financiera de las obras y/o acciones que se ejecutan durante el periodo reportado.

VIII. Políticas

- Es necesario haber recibido los recursos para poder ejercerlo.
- Todos los pagos realizados con recurso del Ramo 33, deberán apearse a las reglas y lineamientos correspondientes a los recursos ejercidos.

IX. Desarrollo

Elaboración del Informe del Avance Mensual.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas.	En un plazo de 5 días hábiles posterior a cada mes informará a la Tesorería Municipal el avance físico de las obras y acciones que se realicen con cargo a los recursos del ramo 33.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Personal de Recepción de la Tesorería Municipal.	Recibe informe y lo entrega al Titular de la Tesorería Municipal.
3	Tesorero (a) Municipal.	Recibe, revisa y solicita al personal de recepción que se turne al Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.
4	Personal de recepción de Tesorería Municipal.	Turna el informe al Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.
5	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe, acusa de recibido y entrega al titular del Departamento.
6	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe, revisa y solicita al personal del Departamento realice la captura del avance físico de las obras y acciones en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
7	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Realiza la captura del avance físico de las obras y acciones en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
8	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Solicitar al Titular de Caja General informe sobre el avance financiero de las obras y acciones que se realicen con cargo al recurso del ramo 33.
9	Titular de Caja General.	Realiza el informe y entregar al Titular del Departamento.
10	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe, revisa y solicita al personal del Departamento realice la captura del avance financiero de las obras y acciones en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
11	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Realiza la captura del avance financiero de las obras y acciones en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN), imprime el Informe completo, realiza el oficio para enviarlo a la Dirección General de Inversión y entrega al Titular del Departamento para revisión.
12	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe y revisa. ¿Los documentos son correctos? Si , entonces rubrica y turna a la Subtesorería de Egresos para revisión y conocimiento. No , entonces regresa para corrección.
13	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe, corrige y devuelve.
14	Subtesorero (o) de Egresos.	Recibe y revisa. ¿Los documentos son correctos? Si , entonces rubrica y devuelve al Titular del Departamento para que reciba las firmas necesarias. No , entonces los devuelve al Titular del Departamento para su corrección.
15	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe y turna al personal administrativo del departamento para su corrección.
16	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Turna al Titular de la Tesorería Municipal para revisión y firma.
17	Titular de la Tesorería Municipal.	Recibe y revisa. ¿Los documentos son correctos?



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

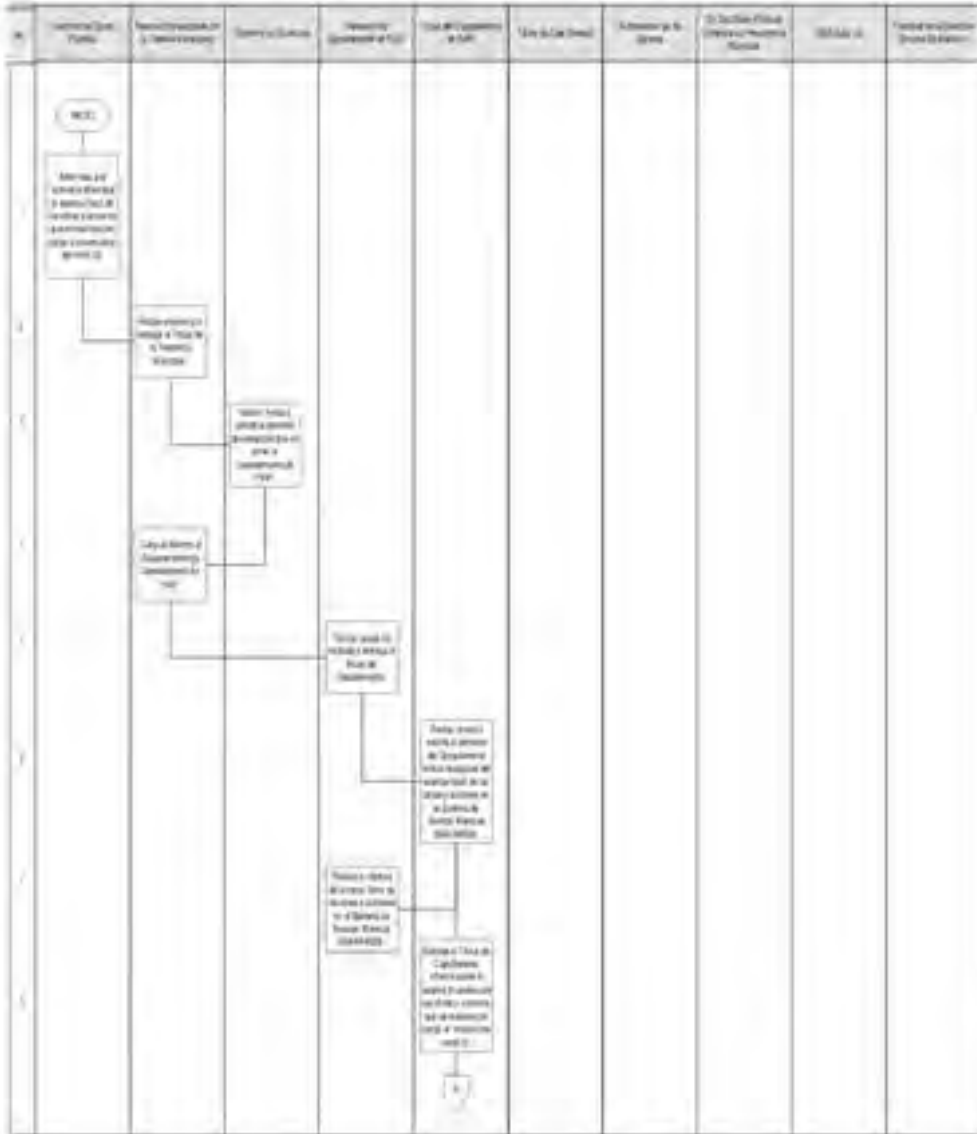
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces los firma y regresar al Titular del Departamento para que recabe las firmas necesarias. No, entonces regresa al Titular del Departamento para su corrección.
18	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe y solicita al personal administrativo que realice las correcciones necesarias.
19	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe y realiza las correcciones solicitadas.
20	Titular del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe y turna al personal administrativo para que recaben las firmas necesarias.
21	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe y entrega a la Dirección de Obras Públicas, Contraloría y Presidencia Municipal para que firmen el informe.
22	Dirección de Obras Públicas, Contraloría y Presidencia Municipal.	Reciben, revisan, firman, sellan y devuelven.
23	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe documentos firmados y sellados y entrega al notificador.
24	Notificador.	Recibe y entrega informe a la Dirección General de Inversión.
25	Personal de la Dirección General de Inversión.	Recibe informe, firma, sella y entrega acuse de recibido a notificador.
26	Notificador.	Recibe acuse y entrega al personal administrativo del Departamento.
27	Personal del Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.	Recibe y archiva acuse.

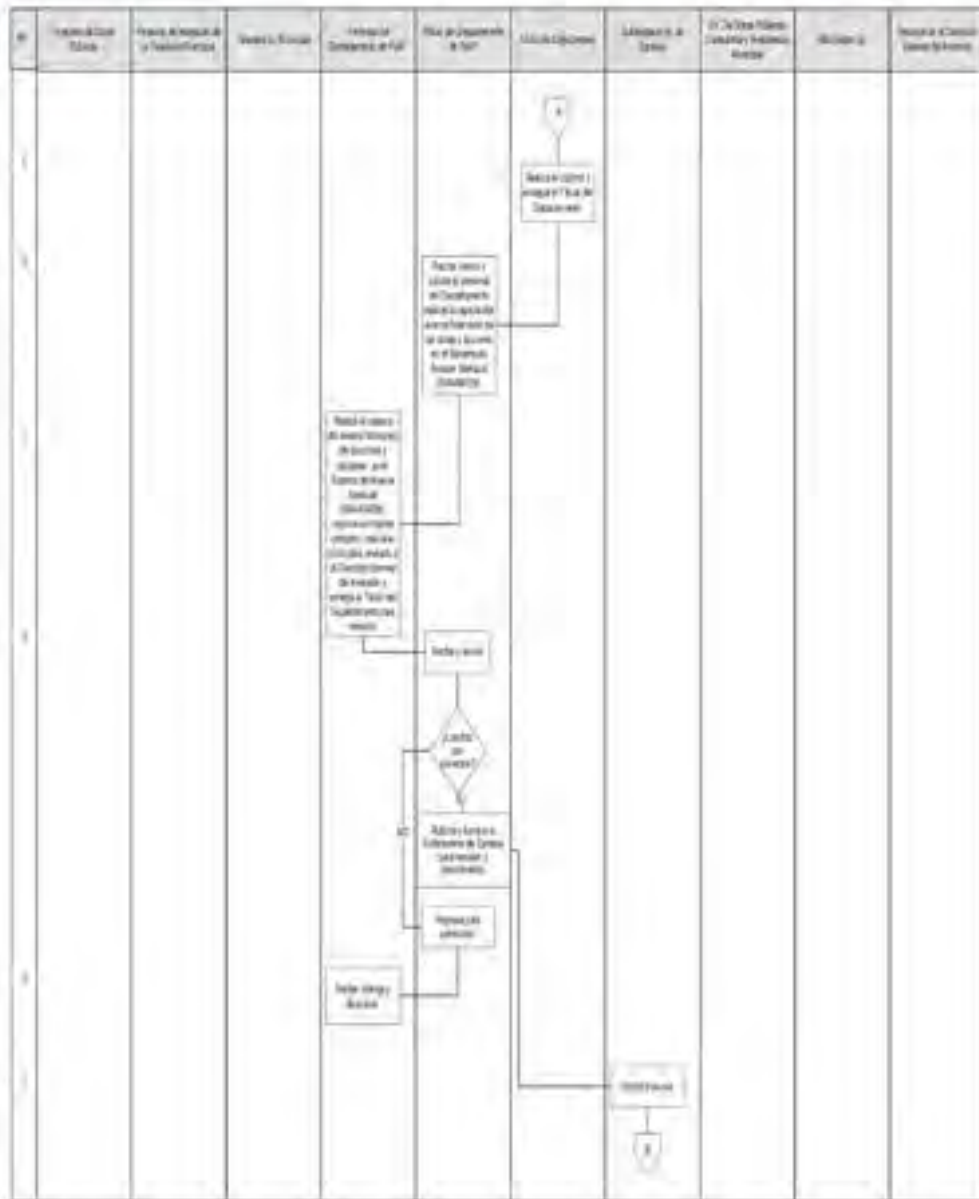
Fin.

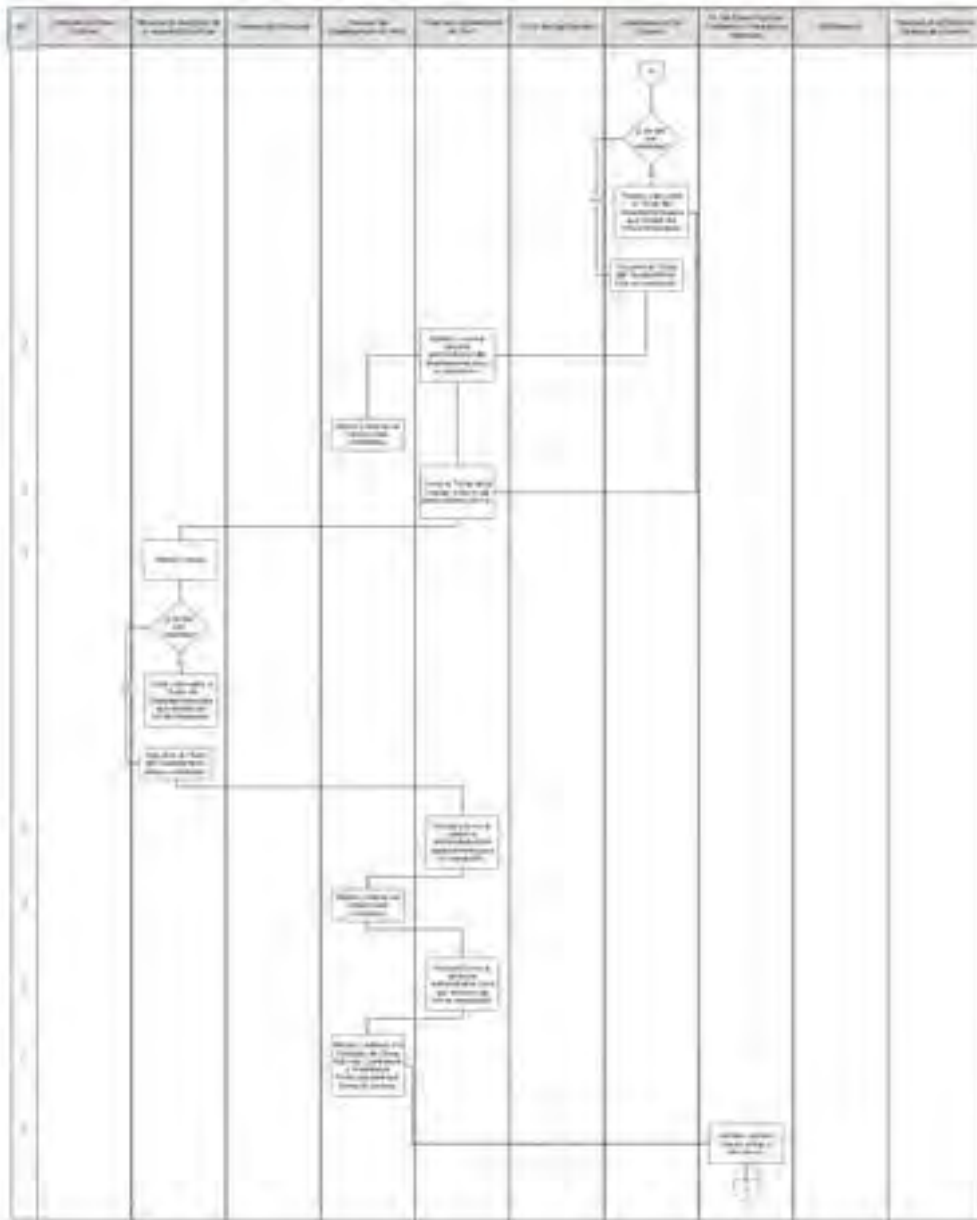
300

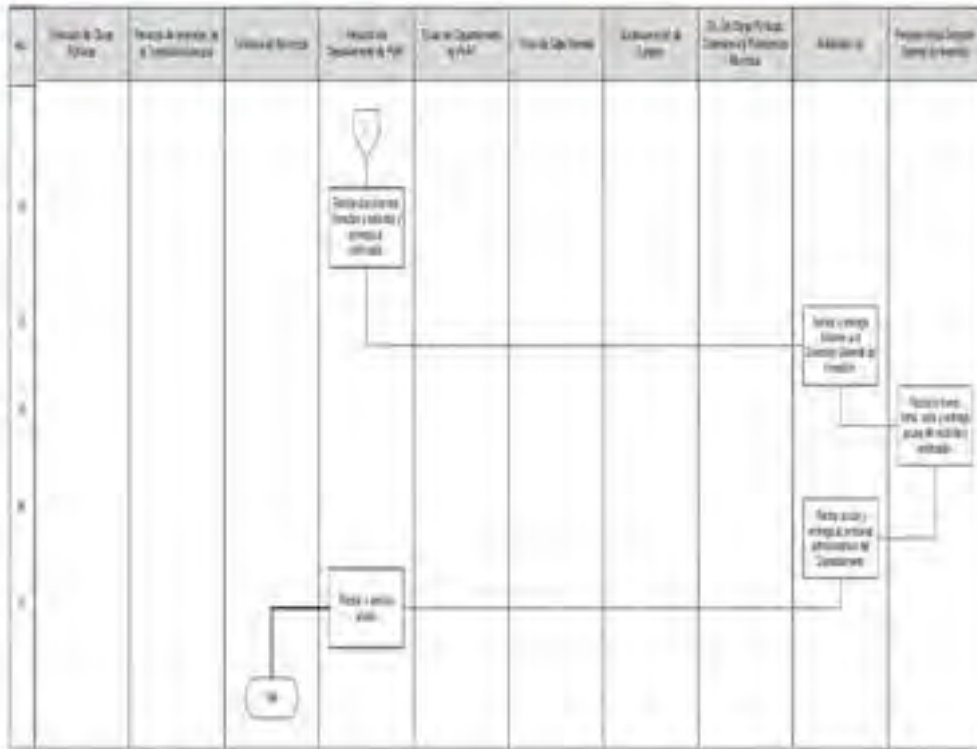
X. Diagrama

Elaboración del Informe del Avance Mensual.



















XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA

4. Simbología

Simbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Corrector de flujo en un mismo procedimiento. El símbolo se utiliza con la finalidad de evitar los flujos 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 corrector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en esa parte.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo sucede o no, identificándose con 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 pausa necesaria e insalvable.
	Línea continua. Muestra el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que lo requiere y para una cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cobro o concluir la información, inevitablemente, deberá salir de una inspección y actividad concluida, debe dirigirse a una o varias funciones específicas y puede hacerse en el símbolo que se requiere.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de telefónos, fax, correo, 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 continúa o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

5. Registro de ediciones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de Febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 168, 11 de Diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
00 DE DE 2021	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. ___ de de 2021. Tercera Edición. Actualización

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina de Presidencia
2. Dirección General de Administración.
3. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

7. Validación

C. MARGARITA RIVERO RÍOS

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli
Estado de México; por Ministerio de Ley

C. AXAYÁCATL MELGAREJO CARRANZA

Subsecretario de Ayuntamiento y Encargado
De Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento

C. JAIME AURELIO MARTÍNEZ OSORIO

Contralor Municipal



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

L.C. MARITZA HILDA CASTREJÓN MARTINEZ
 Tesorera Municipal
 (RÚBRICA)

C. MARÍA ELISA GODÍNEZ NECOECHEA
 Coordinadora de Normatividad y Verificación
 (RÚBRICA)

C. VÍCTOR ALFONSO MANZO CASTAÑEDA
 Coordinador de Catastro Municipal
 (RÚBRICA)

C. ARACELI LUGARDA RODRÍGUEZ OSORIO
 Coordinadora de Solventaciones
 (RÚBRICA)

C. TANIA IVONNE CABRERA HERRERA
 Coordinadora de Caja General
 (RÚBRICA)

C. MIGUEL SOTO CERVANTES
 Unidad de Atención al Público
 (RÚBRICA)

C. MIGUEL ÁNGEL OJAJANO VALDEZ
 Subtesorero de Ingresos
 (RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

**C. MARCELO ALBERTO ROUSSELO
BARRERA**

Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios

(RÚBRICA)

C. LUIS ENRIQUE LLAMAS CARPINTERO

Jefe de Departamento de Ingresos Diversos

(RÚBRICA)

C. MIGUEL ÁNGEL PÉREZ MALAGÓN

Jefe de Departamento de Control de Obligaciones
Fiscales

(RÚBRICA)

C. GUSTAVO DE JESÚS RUIZ MUCIÑO

Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal

(RÚBRICA)

C. MANUEL BENÍTEZ GALVÁN

Subtesorero de Egresos

(RÚBRICA)

C. ANTONIO MENDOZA DE LA LUZ

Jefe de Departamento de Contabilidad

(RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. VICTOR HUGO VALDEZ ARRIAGA

Jefe de Departamento de Cuenta Pública

(RÚBRICA)

C. VICTOR MANUEL RODRÍGUEZ CERVANTES

Jefe de Departamento de Control Presupuestal

(RÚBRICA)

C. MAGDALENO CARRILLO GARCÍA

Jefe de Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales

(RÚBRICA)

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONTRALORIA MUNICIPAL

ABRIL 2021

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2019-2021
Contraloría Municipal
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México
Av. 1º de mayo 100, Centro Urbano, 54700 Cuautitlán Izcalli, Estado de México
Contraloría Municipal
Teléfono 55 58 64 25 67
Correo electrónico: contraloria@cizcalli.gob.mx



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

INDICE

	Página
1. Presentación	4
2. Objetivo General	4
3. Descripción de Procedimientos	5
K00 - 01 Testificación de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas	5
K00 - 02 Ejecución Auditorías Administrativas	16
K00 - 03 Ejecución Auditorías Financieras	29
K00 - 04 Ejecución Auditorías a la Obra Pública	42
K00 - 05 Constitución, Seguimiento y Verificación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) en Obra Pública	62
K00 - 06 Atención a Reportes Ciudadanos de Contratistas Sociales de Obra Pública ..	78
K00 - 07 Atención de Denuncias	86
K00 - 08 Atención de Sugerencias y Reconocimientos	93
K00 - 09 Atención a Inconformidades presentadas por proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios	98
K00 - 11 Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	102
K00 - 10 Instauración de procedimiento administrativo por omisión de obligaciones patrimoniales	121
4. Simbología	137
5. Registro de ediciones	138
6. Distribución	138
7. Validación	139



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

1. Presentación

La sociedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, 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.

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Contraloría Municipal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que definen la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos descentralizados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. Objetivo General

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Contraloría Municipal, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.



3. Descripción de Procedimientos

K00 - 01 Testificación de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas

I. Objetivo

Participar en los actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Organos Desconcentrados, Organismos Autónomos y Organos de Control Interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a personal de la Dirección de Investigación, a través del Departamento de Investigación "A" y a los servidores públicos que sean Titulares o Encargados de Despacho de la Presidencia Municipal, Sindicaturas, Rigidurias; así como de las unidades administrativas de la Estructura Orgánica autorizada por Gaceta Municipal, de las Dependencias, Organos Desconcentrados, Organismos Autónomos y Organos de Control Interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112, Fracción XII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, Capítulo I, Artículos 1, 4 Fracciones X y XI, 5, 7, 12, 14, 15 y 17. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Agosto de 2018, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo Quinto, Artículo 26 Fracción XVII. Gaceta Municipal Número 001, 01 de Enero de 2015, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículos 8 Fracción XVII y 9 Fracción IX. Gaceta Municipal Número 133, 13 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Investigación "A" de la Dirección de Investigación, es el área responsable de testificar los actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Organos Desconcentrados, Organismos Autónomos y Organos de Control Interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

El Contralor Municipal deberá:

- Recibir y tomar oficio de servidor público saliente donde se solicita hora y fecha para Acto Entrega-Recepción, al Director de Investigación, en caso de Presidencia, Direcciones Generales y Organismos Descentralizados.
- Recibir, revisar y solicitar modificaciones, en su caso, del oficio dirigido al servidor público saliente en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Firmar y turnar para notificación al Director de Investigación, el oficio dirigido al servidor público saliente.
- Participar y firmar el Acto de Entrega-Recepción; así como firmar el oficio de comisión a los servidores públicos habilitados para llevar a cabo el acto.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Firmar el oficio dirigido al OSFEM, mediante el cual comunica de los Actos de Entrega-Recepción de los Titulares y Encargados de Despacho de las Dependencias, Organismos Autónomos, Organos Desconcentrados y Entidades (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

El Director de Investigación deberá:

- Recibir y turnar oficio del servidor público saliente donde solicita hora y fecha para Acto Entrega-Recepción, al Jefe de Departamento de Investigación "A".
- Recibir, revisar y solicitar modificaciones, en su caso, al Jefe de Departamento de Investigación "A", del oficio dirigido al servidor público saliente en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Rubricar y turnar al Contralor Municipal, el oficio dirigido al servidor público saliente en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción en caso de Presidencia, Direcciones Generales y Organismo Descentralizados.
- Participar y firmar el Acta de Entrega-Recepción de las áreas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Revisar, rubricar y turnar al Contralor Municipal el oficio dirigido al OSFEM, de acuerdo a la normatividad vigente, para informar y turnar discos acerca de los actos de entrega recepción celebrados de Presidencia Municipal, Dependencias, Organos Desconcentrados y Contralorías de Entidades de la Administración Pública Municipal.

El Jefe de Departamento de Investigación "A" deberá:

- Recibir el oficio del servidor público saliente solicitando hora y fecha para Acto Entrega-Recepción; y canalizarlo al Analista para la atención oportuna del mismo.
- Revisar, rubricar y turnar al Director de Investigación, el oficio dirigido al servidor público saliente en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción, en caso de Presidencia, Direcciones Generales, Organos Desconcentrados y Contralorías de Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Entregar al Notificador el oficio dirigido al servidor público saliente en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Recibir del Notificador el Acuse de Recibido y turnar al Analista para su archivo.
- Revisar, rubricar y turnar al Director de Investigación, el oficio dirigido al OSFEM, de acuerdo a la normatividad vigente, para informar y turnar discos acerca de los actos de entrega recepción celebrados de Presidencia Municipal, Dependencias, Organos Desconcentrados y Contralorías de Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Resguardar el acuse de recibido de los oficios emitidos, al igual que los actos administrativos por ausencia de servidor público entrante, en su caso; y turnarlos al Analista para su archivo en el expediente correspondiente.

El Analista de la Dirección de Investigación deberá:

- Dar atención a la solicitud del servidor público saliente y dar a rubricar al Jefe de Departamento de Investigación "A".
- Realizar modificaciones solicitadas a los oficios de entrega-recepción emitidos.
- Participar y firmar el Acta de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Archivar el Acta de Entrega-Recepción de las diferentes Unidades Administrativas, así como de las Dependencias, Organismos Autónomos, Organos Desconcentrados y Entidades (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; determinar si se requiere informar al OSFEM.
- Elaborar en su caso, oficio dirigido al OSFEM y realizar las modificaciones necesarias indicadas.
- Archivar actas administrativas por ausencia de servidor público entrante, en su caso; así como el acuse de recibido de los oficios emitidos.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

El Servidor Público Saliente deberá:

- Elaborar y entregar al oficio dirigido a la Contraloría Municipal para solicitar la participación de la autoridad competente en el Acto de Entrega-Recepción del área a su cargo. Deberá tener actualizada la información inherente al área administrativa a su cargo; en el Sistema CREG Entrega – Recepción; así como digitalizar los documentos considerados en los insumos del procedimiento, tanto del servidor público saliente, como del servidor público entrante, en formato PDF.
- Recibir notificación y otorgar acuse de recibido, del oficio dirigido donde se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Acudir con un testigo al Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo y entregar documentación, sello, llaves, personal, entre otros. En su caso, el servidor público entrante o el que recibe el área (el Director, cuando no ha sido designado al servidor público entrante o encargado del despacho), deberá presentarse con la documentación correspondiente al acto de Entrega-Recepción y firmar el Acta de la misma.

El Notificador de la Contraloría Municipal deberá:

- Notificar oficio al servidor público saliente para que se presente a realizar el Acto Entrega-Recepción.
- Notificar oficios al OSFEM, en su caso.
- Entregar Acuses de Recibo al Jefe de Departamento de Investigación "A" de los oficios turnados para notificación.

V. Definiciones

Acta de Entrega-Recepción: Documento que enlista información que el Servidor Público Saliente entrega al Servidor Público Entrante, referente a los recursos humanos, materiales, financieros y documentales, entre otros, del área administrativa que tenía a su cargo.

Anexos: Conjunto de documentos que contienen información y se integran al Acta de Entrega-Recepción, a través del Sistema CREG.

Entrega-Recepción: Acto administrativo que hace constar que el Servidor Público Saliente entregó al Servidor Público Entrante el despacho y la documentación inherente a su cargo.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que deberá acudir al lugar establecido para la participación de los Actos de Entrega-Recepción programados de su competencia.

Sistema CREG Entrega-Recepción: Es un software denominado Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG Entrega-Recepción) utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar datos o documentos electrónicos.

Unidad Administrativa: Es aquella que se ubica dentro de los niveles jerárquicos de la Estructura Orgánica autorizada y publicada por Gaceta, en la Administración Pública Municipal.

VI. Insumos

Servidor Público Saliente:

- Oficio de solicitud dirigido a la Contraloría Municipal, para obtener fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial.
- Comprobante de domicilio oficial (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- Documento que acredite la separación del cargo.
- Constancia de no adeudo patrimonial, económica y documental.
- Credencial expedida por la Entidad Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2010-2021

- Un testigo con credencial para votar o identificación oficial.
- Cuatro discos DVD.

Servidor Público Entrante:

- Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial.
- Comprobante de domicilio vigente (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- Un testigo con credencial para votar o identificación oficial.

VII. Resultados

- Acta de Entrega - Recepción y Anexos.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- El servidor público asistente, al ser notificado a la Contraloría Municipal el oficio de solicitud para el Acto de Entrega-Recepción, deberá tener actualizada la información inherente al área administrativa a su cargo, en el Sistema CREG Entrega - Recepción.

IX. Desarrollo

Testificación de la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	Elabora y entrega oficio dirigido a la Contraloría Municipal, mediante el cual solicita la testificación de la autoridad competente en el acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo.
2	Contralor Municipal	Recibe y turna la solicitud al Director de Investigación para el trámite correspondiente.
3	Director de Investigación	Recibe y turna la solicitud al Jefe de Departamento de Investigación A para el trámite correspondiente.
4	Jefe de Departamento de Investigación A	Recibe y turna la solicitud al Analista para dar el trámite correspondiente.
5	Analista del Departamento de Investigación A	Recibe y contesta la solicitud de la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción. Lo turna a visto bueno del Jefe de Departamento de Investigación A.
6	Jefe de Departamento de Investigación A	Recibe, revisa oficio dirigido a la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y en su caso lo rubrica. ¿Oficio correcto? No, entonces devuelve al Analista para modificaciones. Sí, entonces rubrica y turna al Director de Investigación.
7	Director de Investigación	Recibe, revisa oficio dirigido a la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y en su caso lo rubrica o autoriza mediante su firma el oficio. ¿Oficio correcto? No, entonces devuelve al Jefe de Departamento de Investigación A para modificaciones. Sí, entonces autoriza el oficio mediante su firma, turna al Jefe de Departamento para su notificación. ¿Si la Unidad Administrativa es Presidencia, Direcciones Generales y Organismos Autónomos, Órganos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Desconcentrados y de las Contralorías Internas de las Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli? No, entonces autoriza mediante su firma el oficio. Si, entonces rubrica y turna al Contralor Municipal.
8	Jefe de Departamento de Investigación A	Recibe oficio y se turna al Analista para las correcciones necesarias.
9	Analista del Departamento de Investigación A	Recibe y realiza correcciones al oficio y turna a visto bueno del Jefe de Departamento de Investigación A.
10	Jefe de Departamento de Investigación A	Recibe, revisa oficio ya corregido por el analista, dirigido a la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y en su caso lo rubrica. ¿Oficio correcto? No, entonces devuelve al Analista para modificaciones. Si, entonces rubrica y turna al Director de Investigación.
11	Director de Investigación	Recibe, revisa oficio corregido, dirigido a la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y en su caso lo rubrica o autoriza mediante su firma el oficio. ¿Oficio correcto? No, entonces devuelve al Jefe de Departamento de Investigación A para modificaciones. ¿Si la Unidad Administrativa es Presidencia, Direcciones Generales y Organismos Autónomos, Órganos Desconcentrados y de las Contralorías Internas de las Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli?
12	Jefe de Departamento de Investigación A	No, entonces autoriza mediante su firma el oficio. Si, entonces rubrica y turna al Contralor Municipal. Recibe y entrega al Notificador oficio para que se realice el trámite correspondiente.
13	Contralor Municipal	Recibe, revisa oficio dirigido a la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y autoriza mediante su firma el oficio, si la Unidad Administrativa es Presidencia, Direcciones Generales y Organismos Autónomos, Órganos Desconcentrados y de las Contralorías Internas de las Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
14	Contralor Municipal	¿Oficio correcto? No, regresa al Director de Investigación para las modificaciones necesarias.
15	Contralor Municipal	Si, entonces autoriza mediante su firma el oficio y turna para su notificación al Director de Investigación.
16	Jefe de Departamento de Investigación A	Recibe y turna oficio al Analista para sus correcciones.
17	Analista del Departamento de Investigación A	Recibe y realiza correcciones al oficio y turna a visto bueno del Jefe de Departamento de Investigación A.
18	Jefe de Departamento de Investigación A	Recibe, revisa oficio ya corregido por el analista, dirigido a la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y en su caso lo rubrica. ¿Oficio correcto? No, entonces devuelve al Analista para modificaciones.
19	Director de Investigación	Si, entonces rubrica y turna al Director de Investigación. Recibe y firma el oficio ya corregido al Contralor Municipal para autorización mediante su firma.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
20	Contralor Municipal	<p>Recibe, revisa oficio ya corregido, dirigido a la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y autoriza mediante su firma el oficio, si la Unidad Administrativa es Presidencia, Direcciones Generales y Organismos Autónomos, Órganos Desconcentrados y de las Contralorías Internas de las Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.</p> <p>¿Oficio correcto?</p> <p>No, entonces devulsa al Director de Investigación para modificaciones.</p> <p>Si, entonces autoriza mediante su firma el oficio y turna para su notificación al Director de Investigación.</p>
21	Director de Investigación	Recibe el oficio ya firmado por el Contralor Municipal y lo turna al Jefe de Departamento para su efectuar notificación.
22	Jefe de Departamento de Investigación A	Recibe y entrega al Notificador oficio para que se realice el trámite correspondiente.
23	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe oficio y notifica al servidor público saliente.
24	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	Recibe oficio y otorga acuse correspondiente.
25	Notificador de la Contraloría Municipal	Obtiene acuse y entrega al Jefe de Departamento de Investigación A para su archivo.
26	Jefe de Departamento de Investigación A	Recibe acuse de recibo y archiva.
27	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	<p>Se presenta acompañado de un testigo para el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, teniendo toda la documentación inherente al área a entregar apeándose a los Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.</p> <p>El acto culmina con la firma al margen derecho y al calce del Acta de Entrega-Recepción y entrega de un acta y un disco magnético.</p> <p>Obtiene el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada y en disco magnético y en su caso, determina si debe remitir una copia al OSFEM. En caso de ausencia del servidor público entrante, resguarda juego de disco y acta de entrega-recepción.</p>
28	Analista de la Dirección de Investigación	<p>¿El área que se entregó fue Presidencia, Direcciones Generales y Organismos Autónomos, Órganos Desconcentrados y de las Contralorías Internas de las Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli?</p> <p>No, entonces archiva en el expediente correspondiente.</p> <p>Si, entonces elabora oficio dirigido al OSFEM mediante el cual se le da de conocimiento del Acto de Entrega-Recepción.</p>
29	Analista de la Dirección de Investigación	Elabora oficio dirigido al OSFEM, mediante el cual se le envía el acta y disco magnético del Acto de Entrega-Recepción, únicamente de las Direcciones; lo turna al Jefe de Departamento de Investigación A, para rubricar.



MANUAL DE Procedimientos

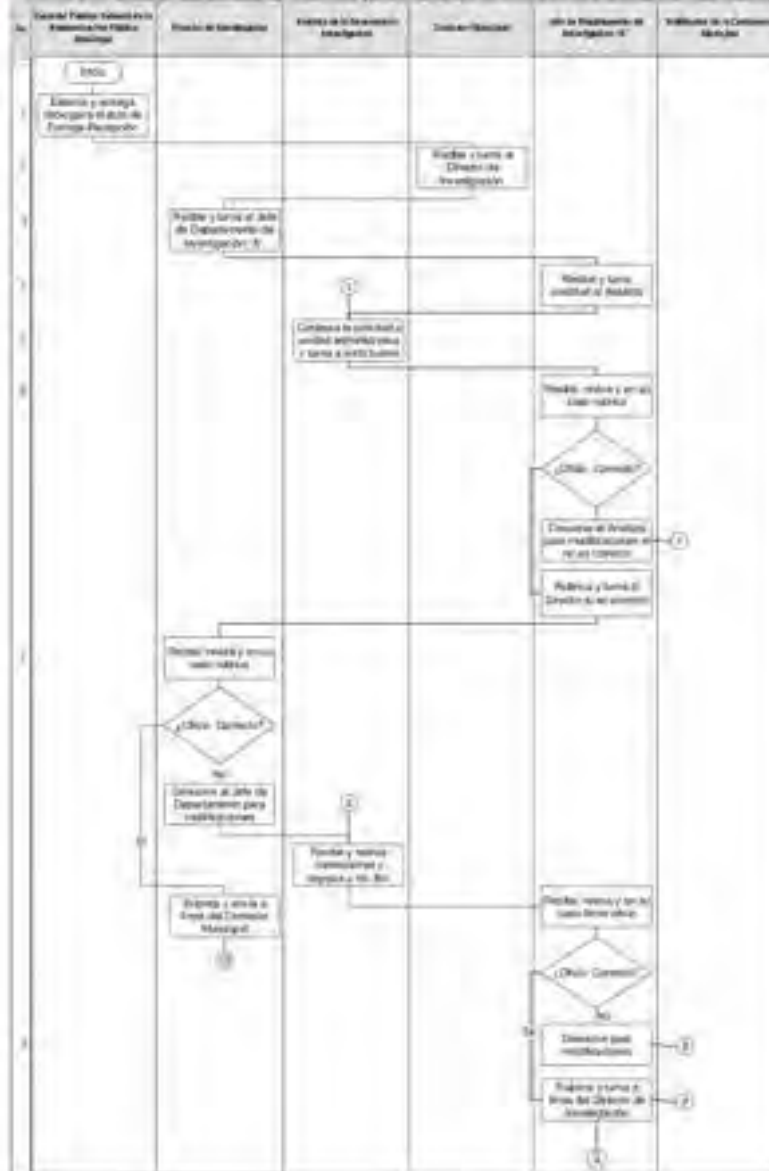
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
30	Jefe de Departamento de Investigación A	Recibe y rubrica oficio dirigido al OSFEM, lo turna al Director de Investigación.
31	Director de Investigación	Recibe y rubrica oficio dirigido al OSFEM, lo turna al Contralor Municipal.
32	Contralor Municipal	Recibe y firma el oficio dirigido al OSFEM, devuelve para el trámite correspondiente.
33	Director de Investigación	Recibe y lo turna al Jefe de Departamento de Investigación A para la entrega en el OSFEM.
34	Jefe de Departamento de Investigación A	Recibe y entrega al Notificador, oficio dirigido al OSFEM para el trámite correspondiente.
35	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe y notifica el oficio en la Oficialía de Partes del OSFEM.
36	Notificador de la Contraloría Municipal	Obtiene acuse y entrega al Jefe de Departamento de Investigación A para el archivo.
37	Jefe de Departamento de Investigación A	Recibe acuse de recibido y turna al Analista para su archivo en el expediente de Entrega-Recepción correspondiente.

Fin

X. Diagrama

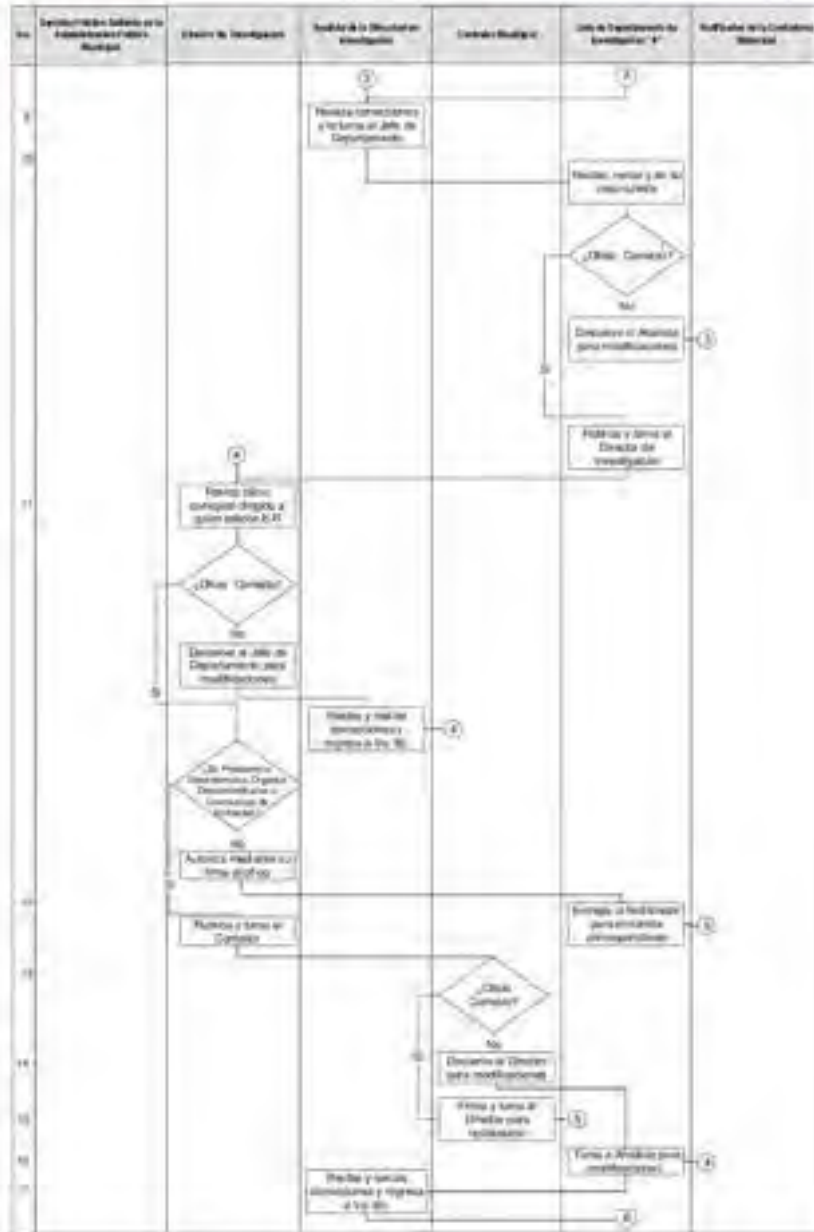
Testificación de la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas





MANUAL DE Procedimientos

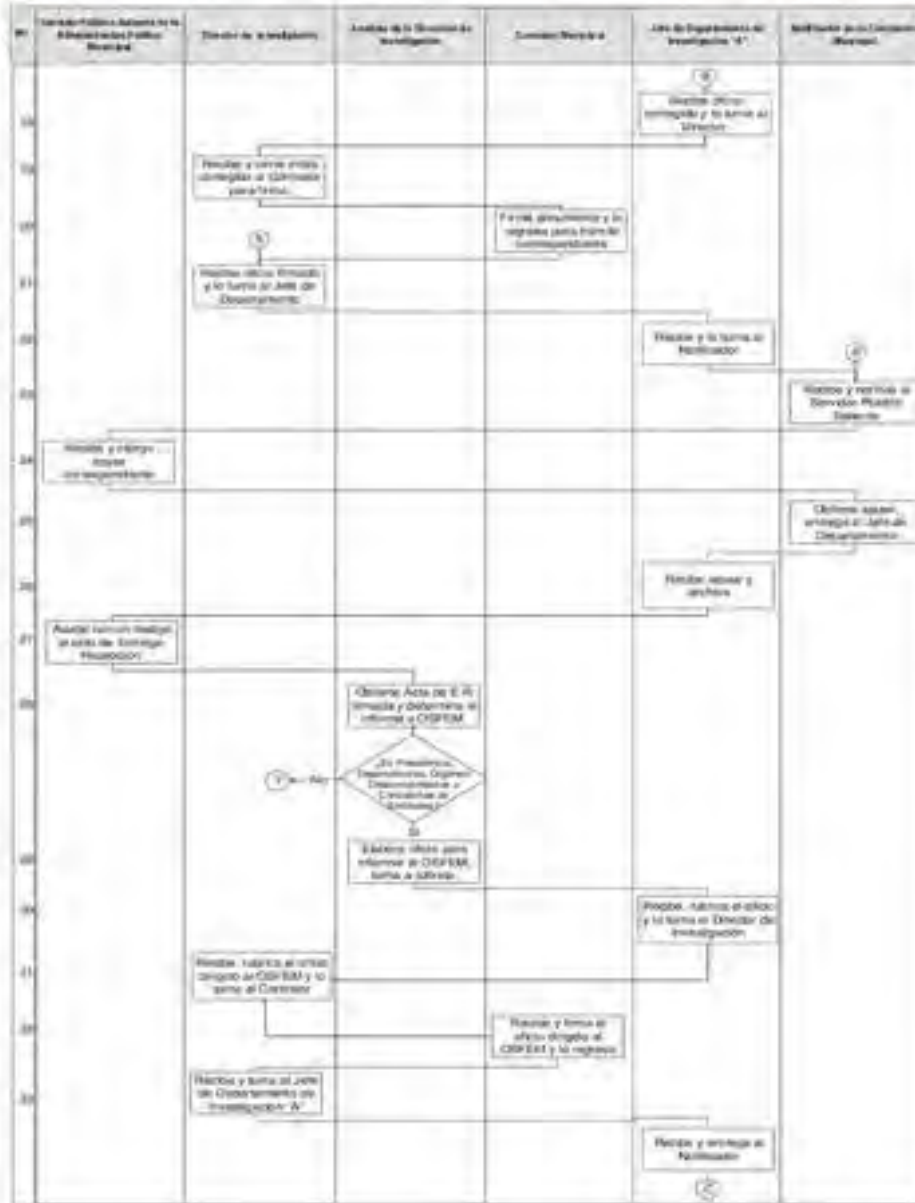
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

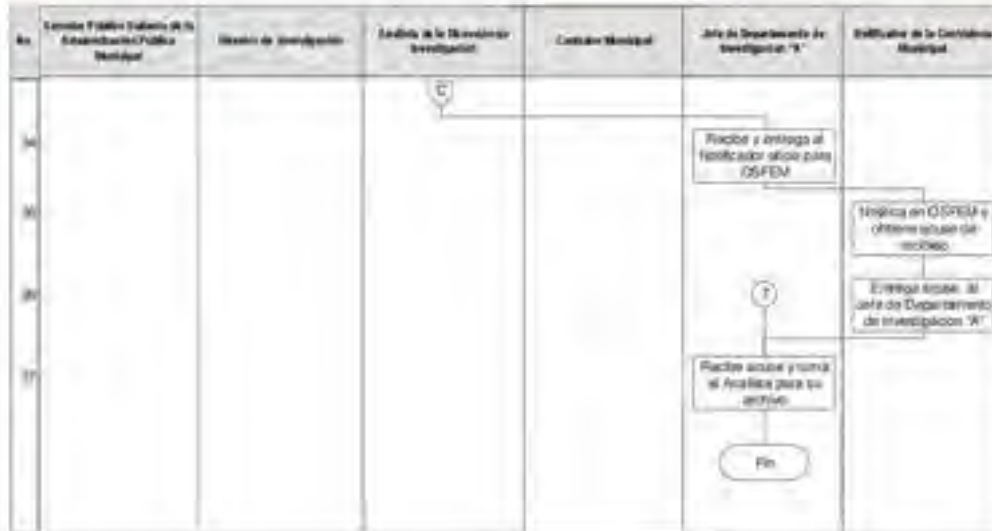
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

$\frac{\text{Número de Solicitudes de Entrega Recepción atendidas}}{\text{Número de Solicitudes de Entrega Recepción recibidas}} =$

Porcentaje de Solicitudes de Entrega Recepción atendidas

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en las actas de Entrega-Recepción, en el archivo de la Dirección de Investigación.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

K00 - 02 Ejecución Auditorías Administrativas

I. Objetivo

Disminuir y prevenir deficiencias en el control interno, mediante la ejecución de auditorías administrativas, verificando la aplicación de la normalidad vigente en las actividades realizadas por los servidores públicos.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Investigación "A" y a los servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112 Fracciones I, II, III, V, VI, VII, XI y XX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Quinto, Artículo 26 Fracciones I, II, III, IV y V, Gaceta Municipal Número 001, 01 de Enero de 2016, sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículos 8 Fracciones I, II, III, IV, V y 9 Fracciones I, II, III, IV, VI, VII, Gaceta Municipal Número 133, 13 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Investigación "A", es el área responsable de la ejecución de Auditorías Administrativas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

El Contralor Municipal deberá:

- Instruir el Programa Anual de Auditorías.
- Autorizar el Programa Anual de Auditorías.
- Recibir oficio de notificación del Término de Auditoría junto con el Informe de Auditoría, y remitirlos al Presidente Municipal.

El Director de Investigación deberá:

- Recibir, revisar, validar y turnar a autorización del Contralor Municipal el Programa Anual de Auditoría.
- Turnar e indicar modificaciones al Programa Anual de Auditoría, en su caso.
- Recibir y entrega el Programa Anual de Auditorías autorizadas e informar al Jefe (a) del Departamento Investigación "A" qué auditoría (s) administrativa iniciará.
- Supervisar, revisar, analizar, indicar modificaciones y autorizar la Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación.
- Validar, firmar y enviar a notificar el Oficio de Orden de Auditoría, Cronograma y la Cédula de Solicitud de Documentación al área auditada.

- Firmar las cédulas de documentación e información y demás papeles de trabajo.
- Recibir, analizar, indicar modificaciones de las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora.
- Autorizar las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora para su autorización y girar la instrucción de elaborar el Informe de Auditoría.
- Recibir, revisar, autorizar, analizar, indicar modificaciones del Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría y al ente auditado.
- Autorizar y firmar el Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría y envía a notificarlos al Contralor Municipal.
- Recibir y revisar expediente de auditoría.
- Remitir expediente completo de Auditoría al Jefe de Departamento de Investigación "C" en caso de existir observaciones en la Auditoría, para su revisión, investigación y seguimiento. En caso contrario, regresar el expediente al Jefe del Departamento de Investigación "A" para su resguardo.

El Jefe del Departamento de Investigación "A" deberá:

- Realizar propuesta de Programa Anual de Auditoría y las modificaciones necesarias indicadas por el Director de Investigación y el Contralor Municipal, en su caso, para su autorización.
- Designar a los auditores responsables de cada auditoría.
- Supervisar, revisar, analizar, indicar modificaciones al Auditor de la Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación.
- Presentar la Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación al Director de Investigación para su autorización.
- Tomar la Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación al Auditor, para realizar las modificaciones indicadas por el Director de Investigación, en su caso.
- Recibir y revisar el Oficio de Respuesta a la solicitud de documentación del ente auditado.
- Realizar comunicación con el Entero de Auditoría del ente auditado, para hacer aclaración y solicitar documentación faltante, en su caso.
- Entregar al Auditor la documentación recibida para su registro y análisis de información.
- Supervisar, recibir, revisar, analizar, indicar modificaciones, en su caso, de las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones determinadas y los soportes que integrarán los Informes de Auditoría.
- Entregar al Director de Investigación las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones determinadas y los soportes que integrarán los Informes de Auditoría para su revisión y autorización.
- Recibir y entregar las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones determinadas autorizadas por el Director de Investigación y girar la instrucción al Auditor para elaborar el Informe de Auditoría.
- Supervisar, revisar, analizar, indicar modificaciones al Auditor, en su caso, del Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría.
- Presentar al Director de Investigación el Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría, para su autorización.
- Tomar al Auditor, las modificaciones indicadas por el Director de Investigación del Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría, en su caso.
- Recibir y entregar el Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría autorizados por el Director de Investigación para su notificación.
- Recibir y revisar el Expediente de Auditoría y en su caso, indicar modificaciones al Auditor.
- Entregar al Director de Investigación el Expediente de Auditoría para su validación y aprobación.
- Recibir el Expediente de Auditoría firmado por el Director de Investigación para realizar su registro y resguardo del mismo, en caso de no existir observaciones en la Auditoría.

El Auditor del Departamento de Investigación "A" deberá:

- Elaborar Oficio de Orden de Auditoría, Carta Planeación, Cronograma, Cédula de Solicitud de Documentación, cédulas de documentación e información, cuestionarios, papeles de trabajo, cédulas de observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones y turnarlas al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su revisión y autorización.
- Recibir y realizar las modificaciones indicadas por el Jefe de Investigación "A", Director de



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Investigación y Contratar Municipal en la Carta Planificación, Cronograma, Cédula de Solicitud de Documentación y demás papeles de trabajo.

- Recibir acuses de recibido de los oficios y papeles de trabajo generados y archivar en el expediente correspondiente.
- Recibir y analizar la información recibida, determinar una muestra y aplicar las técnicas de auditoría para obtención de evidencia; y elaborar papeles de trabajo, cédulas de observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones y turnarlas al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su revisión.
- Realizar las modificaciones en los papeles de trabajo, cédulas de observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones indicadas a través del Jefe de Departamento de Investigación "A".
- Recibir las Cédulas de Observaciones y/o de Acciones de Mejora autorizadas y elaborar el Informe de Auditoría, así como el Oficio de Término de Auditoría; y entregarlos al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su revisión.
- Realizar las modificaciones en el Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría indicadas a través del Jefe de Departamento de Investigación "A", en su caso.
- Recibir acuses de recibido e integrar el Expediente de Auditoría de manera ordenada, colocarlo en índices, folio, marcas de auditoría, y entregar al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su revisión.
- Realizar las modificaciones en la integración de Expediente de Auditoría, indicadas a través del Jefe de Departamento de Investigación "A" y remitir expediente.

El Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado deberá:

- Recibir Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación y proporcionar Acuse de Recibido.
- Designar a un Enlace de Auditoría; a quien le deberá turnar el Oficio de Orden de Auditoría y la Cédula de Solicitud de Documentación, para la atención correspondiente.
- Recibir, firmar y enviar oficio de respuesta a la Cédula de Solicitud de Documentación.
- Recibir Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría.
- Recibir y dar atención a las observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones derivadas de la Auditoría.

El Enlace de Auditoría deberá:

- Recibir Cédula de Solicitud de Documentación y coordinarse con personal de la Dependencia para su atención.
- Generar oficio de contestación y turnar a firma de su Director.
- Dar atención a los requerimientos de información derivados de la auditoría; integrar, compilar y enviar documentación que se vaya solicitando.

El Jefe de Departamento de Investigación "C" deberá:

- Recibir expediente completo de la auditoría donde se hayan detectado observaciones, para su revisión, investigación y seguimiento, en su caso.

V. Definiciones

Auditoría: Proceso para verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta sea confiable, veraz y oportuna; revisar que los hechos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos hayan sido observados y respetados, así como las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias; en síntesis, para evaluar la forma como se administra y opera la entidad, teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos.

Auditoría Administrativa: Proceso permanente de evaluación, que mide el apego a normalidad, la calidad de las decisiones, la evaluación de las técnicas, así como la eficiencia administrativa y ejecutiva; en cuanto a planes, objetivos, procesos; para evaluar independientemente las políticas, planes,



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

procedimientos, controles y su forma de operación; examinando el desempeño de una organización y detectar oportunidades de mejora.

Expediente de Auditoría: Documentación e información ordenada que es proporcionada por el área auditada, así como los papeles de trabajo que se generan, con la finalidad de disponer de un respaldo con toda la documentación. Dicho expediente podrá contar con los apartados que sean necesarios, así como con el número de folios suficientes.

Informe de Auditoría: Documento que contiene un breve antecedente de la auditoría, el objetivo, el alcance, problemas que hayan afectado el desarrollo de la auditoría, personal que intervino en la realización de la misma, la descripción del procedimiento aplicado, los resultados obtenidos y una conclusión general.

Programa de Auditoría: Descripción de los pasos que se habrán de desarrollar, para la práctica de la auditoría, los cuales contemplan objetivo general, objetivos específicos, universo o alcance, tiempo estimado, personal asignado, procedimientos de auditoría, informe y seguimiento.

PAA: Programa Anual de Auditoría.

CP: Carta Planeación.

Cr: Cronograma.

OOA: Oficio de Orden de Auditoría.

CSD: Cédula de Solicitud de Documentación.

IDA: Informe de Auditoría.

OTA: Oficio de Término de Auditoría.

VI. Insumos

- Orden de Auditoría.

VII. Resultados

Informe de Auditoría, donde se dan a conocer los resultados, exponiendo todos los hechos o circunstancias importantes observadas en la auditoría, y en su caso, presentando las observaciones y/o acciones de mejoras; así como las recomendaciones que permitan mejorar el desempeño y desarrollo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

VIII. Políticas

- El Titular del ente auditado deberá designar al Entace de Auditoría, quien será el encargado de solicitar la información a las áreas correspondientes adscritas al ente auditado, para dar cumplimiento a las solicitudes de documentación e información por el grupo de auditores, cumpliendo con los términos de entrega.
- Los resultados de la auditoría realizada se darán a conocer al Titular mediante oficio, anexando el Informe de Auditoría conteniendo las Observaciones, Acciones de Mejora y/o Recomendaciones.

IX. Desarrollo

Ejecución de Auditorías Administrativas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contralor Municipal	Instruye la elaboración del Programa Anual de Auditoría.
2	Director de Investigación	Recibe y revisa propuesta del Programa Anual de Auditoría, elaborada y presentada por el Jefe de Departamento de Investigación "A". ¿Existen modificaciones a la propuesta del Programa de Anual de Auditorías? Si, entonces regresa al Jefe del Departamento de Investigación "A" para las modificaciones correspondientes. No, entonces valida y expone al Contralor para su autorización del Programa Anual de Auditorías.
3	Contralor Municipal	Recibe, revisa y autoriza el Programa Anual de Auditorías indicando con cual (es) se iniciará. ¿Existen modificaciones a la propuesta del Programa Anual de Auditorías? Si, entonces regresa al Director de Investigación, y éste a su vez al Jefe de Departamento de Investigación "A" para las modificaciones correspondientes. Una vez modificado, el Jefe de Departamento de Investigación "A" entrega al Director de Investigación y éste a su vez al Contralor Municipal. No, entonces autoriza y entrega al Director de Investigación para iniciar las Auditoría(s).
4	Contralor Municipal	Autoriza y entrega el Programa Anual de Auditorías al Director de Investigación.
5	Director de Investigación	Recibe y entrega el Programa Anual de Auditorías autorizadas e informa al Jefe (a) del Departamento de Investigación "A" que auditoría (s) administrativa iniciará.
6	Jefe de Departamento de Investigación "A"	Recibe el Programa Anual de Auditorías autorizado y designa auditor.
7	Auditor del Departamento de Investigación "A"	Elabora Carta de Planeación (CP), Cronograma (Cr), Oficio de Orden de Auditoría (ODA) y Cédula de Solicitud de Documentación (CSD), lo turna para revisión.
8	Jefe de Departamento de Investigación "A"	Recibe y revisa Carta de Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación. ¿Existen modificaciones en Carta de Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación? Si, entonces regresa al Auditor para las modificaciones correspondientes y vuelve a turnar al Jefe de Departamento. No, entonces valida y entrega al Director para revisión y para validar.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Director de Investigación	<p>Revisa y en su caso autoriza Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación.</p> <p>¿Existen modificaciones?</p> <p>Si, entonces regresa al Jefe de Departamento, y éste a su vez al Auditor, para las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Jefe de Departamento y posteriormente al Director para validación.</p> <p>No, entonces valida y firma Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación.</p>
10	Director de Investigación	Envía a notificar Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación, al ente a revisar.
11	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Recibe y acusa los Oficios de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación.
12	Auditor del Departamento de Investigación "A"	Recibe acusa y archiva en expediente.
13	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Designa a un Enlace de Auditoría y le Turna la Cédula de Solicitud de Documentación para la atención correspondiente.
14	Enlace de Auditoría	Recibe Cédula de Solicitud de Documentación y se coordina con personal del Departamento para su atención; genera el oficio de contestación y se encarga de su envío al Director para la firma correspondiente.
15	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Recibe, firma y envía Oficio de Respuesta a Solicitud de Documentación.
16	Jefe de Departamento de Investigación "A"	<p>Recibe y revisa la información que contiene el oficio de respuesta a la Cédula de Solicitud de Documentación.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>No, entonces se comunica con el Enlace de Auditoría para hacer la aclaración de la documentación faltante y sea entregada a la brevedad posible, el cual complementa o corrige la documentación y la envía de nuevo.</p> <p>Si, entonces entrega al Auditor, quien recibe, registra y analiza la información.</p>
17	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	<p>Recibe y elabora papeles de trabajo aplicando los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría, elaborando Cédulas Sumarias, Cédulas Analíticas, Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, remitiendo las CO y/o AM al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su revisión.</p>
18	Jefe de Departamento de Investigación "A"	<p>Recibe, revisa y en su caso autoriza las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora.</p> <p>¿Existen cambios?</p> <p>Si, entonces regresa al Auditor para modificaciones correspondientes, el cual modifica y vuelve a remitir las cédulas al Jefe de Departamento.</p> <p>No, entonces entrega al Director de Investigación las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora para autorización correspondiente.</p>
19	Director de Investigación	<p>Recibe y analiza las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora para su autorización.</p> <p>¿Cédulas correctas?</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No, entonces regresa al Jefe de Departamento y éste al Auditor para las modificaciones correspondientes, el cual, posterior a las modificaciones vuelve a turnar al Jefe de Departamento y éste de nuevo al Director. Si, entonces entrega al Jefe de Departamento las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora firmadas y gra la instrucción al Jefe de Departamento de elaborar el Informe de Auditoría.
20	Jefe de Departamento de Investigación "A"	Recibe y entrega las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora autorizadas al Auditor, solicitando elabore Informe de Auditoría.
21	Auditor del Departamento de Investigación "A"	Recibe las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora finales, elabora Informe de Auditoría (IDA) así como el Oficio de término de Auditoría (OTA), entregándolas al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su revisión.
22	Jefe (a) de Departamento de Investigación "A"	Recibe y revisa Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría. ¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Auditor para modificaciones correspondientes, el cual, una vez realizadas las modificaciones, turna al Jefe de Departamento de Investigación "A". No, entonces entrega al Director de Investigación para su validación.
23	Director de Investigación "A"	Recibe y revisa Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría. ¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Jefe de Departamento de Investigación "A" y éste al Auditor para las modificaciones correspondientes, el cual, posterior a las modificaciones vuelve a turnar al Jefe de Departamento de Investigación "A" y éste de nuevo al Director. No, entonces autoriza, firma y envía notificar los oficios, tanto al ente Auditado, como al Contralor Municipal anexando copia del Informe de Auditoría.
24	Contralor Municipal	Recibe Oficio de notificación del Término de Auditoría junto con el Informe de Auditoría y remite oficio al Presidente Municipal con los resultados de dicha Auditoría anexando copia del Informe de Auditoría.
25	Auditor del Departamento de Investigación "A"	Recibe acuses e integra el expediente de manera ordenada colocando índices, foto, marcas de auditoría y entrega para su revisión.
26	Jefe de Departamento de Investigación "A"	Recibe y revisa el expediente. ¿Expediente completo y correcto? No, entonces regresa al Auditor para las modificaciones correspondientes, el cual, posterior a las modificaciones vuelve a turnar al Jefe de Departamento de Investigación "A". Si, entonces entrega Director para su validación y aprobación.
27	Director de Investigación	Recibe y firma el expediente de auditoría.



MANUAL DE Procedimientos

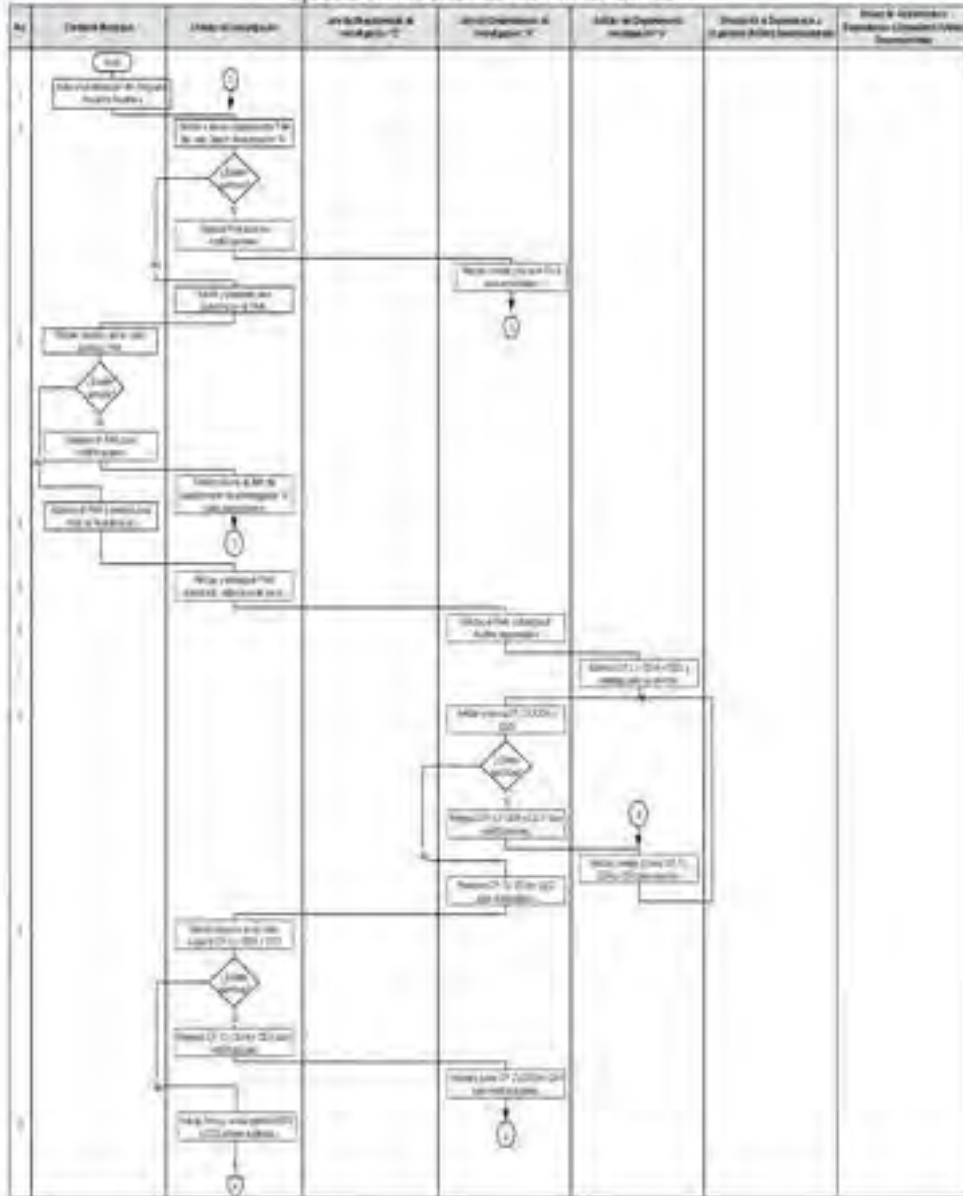
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿Existen observaciones en la Auditoría? No, lo regresa al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su resguardo. Si, entonces remite la Auditoría con su soporte documental al Jefe de Departamento de Investigación "C" para su revisión y seguimiento.
28	Director de Investigación	Remite expediente completo de la auditoría al Jefe de Departamento de Investigación "C" para su revisión y seguimiento, en su caso.
29	Jefe de Departamento de Investigación "C"	Recibe expediente completo de la auditoría donde se hayan detectado observaciones, para su revisión, investigación y seguimiento, en su caso.

Fin

X. Diagrama

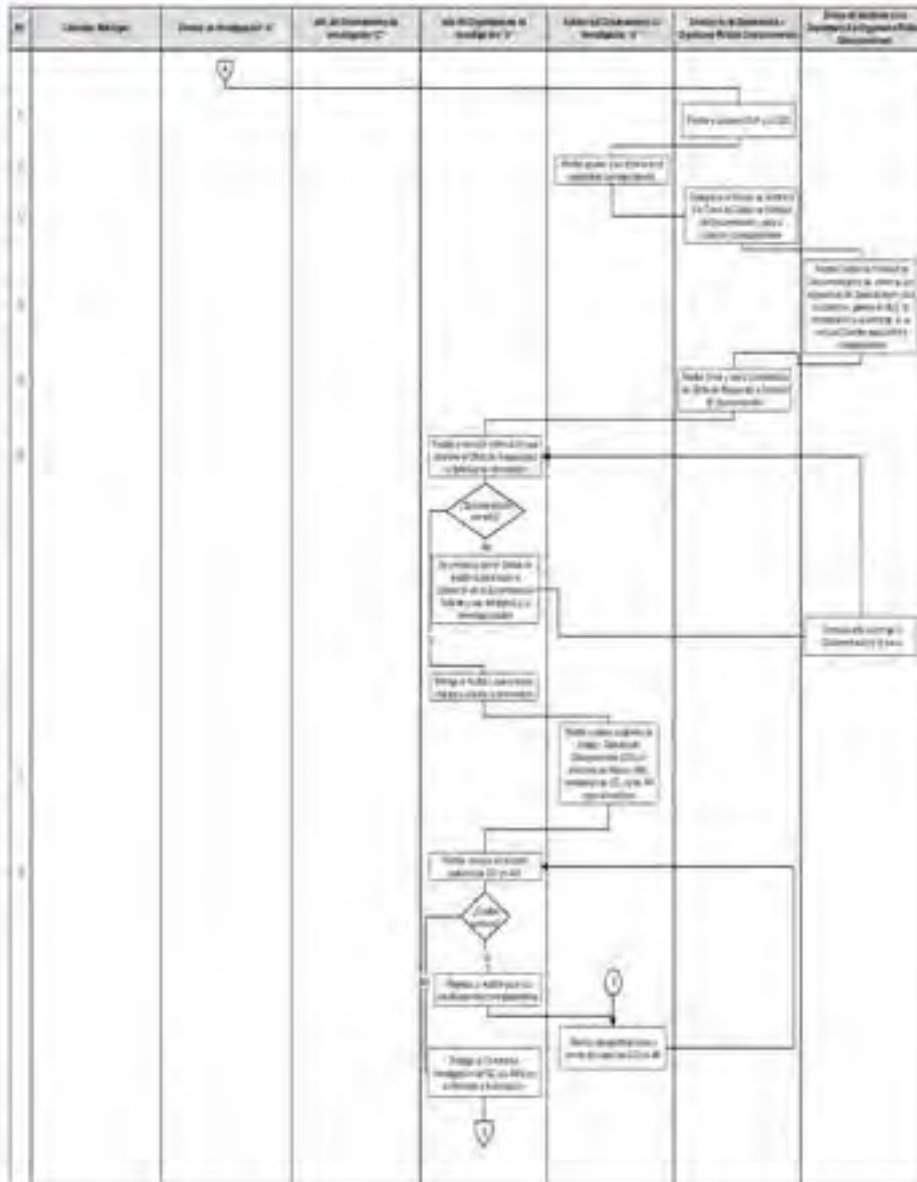
Ejecución Auditorías Administrativas





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Nº	Denominación	Objetivo	Descripción de actividades	Activos/Recursos	Indicadores de Gestión	Evaluación de Impacto
1			<p>1.1. Se recibe el expediente de solicitud de inscripción de un nuevo negocio.</p> <p>1.2. Se verifica que el expediente esté completo.</p> <p>1.3. Si no está completo, se solicita al interesado que complete el expediente.</p> <p>1.4. Una vez completo, se procede a la inscripción del negocio en el padrón municipal.</p> <p>1.5. Se emite el comprobante de inscripción.</p> <p>1.6. Se entrega el comprobante al interesado.</p> <p>1.7. Se archiva el expediente.</p>	<p>Activo: Personal administrativo.</p> <p>Recurso: Oficina de registro municipal.</p>		



MANUAL DE Procedimientos

2019- 2021

XI. Medición

Número de Auditorías Realizadas

Número de Auditorías Programadas

Porcentaje de Auditorías Realizadas

Registro de evidencias:

– Las evidencias quedan resguardadas en los Expedientes de Auditoría respectivos, en el archivo del Departamento de Investigación "A" de la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica



K00 - 03 Ejecución Auditorías Financieras

I. Objetivo

Promover el mejoramiento de las acciones de vigilancia y control en la administración de los recursos públicos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, reforzando la profesionalización en la elaboración de una Auditoría Financiera en la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, aplicando los principios de transparencia y rendición de cuentas para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos establecidos.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Investigación "A" y a todas las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Cuarto, Artículo 112 Fracciones I, II, V, VII, XI, XIV y XX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 4,7,8 Fracción V.11 Fracciones I y II, 16,18 y 98, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de Mayo de 2017, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Quinto, Artículo 26 Fracciones I, II, III, IV, V y VII Gaceta Municipal Número 001, 01 de Enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículos 8 Fracciones I, II, III, IV, V, VII y 9 Fracciones I, II, III, IV, V, VI Gaceta Municipal Número 133, 13 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Investigación "A", es el área responsable de la ejecución de Auditorías Financieras a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

El Contralor Municipal deberá:

- Instruir el Programa Anual de Auditorías.
- Autorizar el Programa Anual de Auditorías.
- Recibir oficio de notificación del Término de Auditoría junto con el Informe de Auditoría, y remitirlos al Presidente Municipal.

El Director de Investigación deberá:

- Recibir, revisar, validar y turnar a autorización del Contralor Municipal el Programa Anual de Auditoría.
- Turnar e indicar modificaciones al Programa Anual de Auditoría, en su caso.
- Recibir y entregar el Programa Anual de Auditorías autorizadas e informar al Jefe (á) del Departamento Investigación "A" que auditoría (s) administrativa iniciará.

- Supervisar, revisar, analizar, indicar modificaciones y autorizar la Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación.
- Validar, firmar y enviar a notificar el Oficio de Orden de Auditoría, Cronograma y la Cédula de Solicitud de Documentación al área auditada.
- Firmar las cédulas de documentación e información y demás papeles de trabajo.
- Recibir, analizar, indicar modificaciones de las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora.
- Autorizar las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora para su autorización y girar la instrucción de elaborar el Informe de Auditoría.
- Recibir, revisar, autorizar, analizar, indicar modificaciones del Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría y al ente auditado.
- Autorizar y firmar el Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría y envía a notificarlos al Contralor Municipal.
- Recibir y revisar expediente de auditoría.
- Remitir expediente completo de Auditoría al Jefe de Departamento de Investigación "C" en caso de existir observaciones en la Auditoría, para su revisión, investigación y seguimiento. En caso contrario, regresar el expediente al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su resguardo.

El Jefe del Departamento de Investigación "A" deberá:

- Realizar propuesta de Programa Anual de Auditoría y las modificaciones necesarias indicadas por el Director de Investigación y el Contralor Municipal, en su caso, para su autorización.
- Designar a los auditores responsables de cada auditoría.
- Supervisar, revisar, analizar, indicar modificaciones al Auditor de la Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación.
- Presentar la Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación al Director de Investigación para su autorización.
- Turnar la Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación al Auditor, para realizar las modificaciones indicadas por el Director de Investigación, en su caso.
- Recibir y revisar el Oficio de Respuesta a la solicitud de documentación del ente auditado.
- Realizar comunicación con el Entidad de Auditoría del ente auditado, para hacer aclaración y solicitar documentación faltante, en su caso.
- Entregar al Auditor la documentación recibida para su registro y análisis de información.
- Supervisar, recibir, revisar, analizar, indicar modificaciones, en su caso, de las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones determinadas y los soportes que integrarán los Informes de Auditoría.
- Entregar al Director de Investigación las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones determinadas y los soportes que integrarán los Informes de Auditoría para su revisión y autorización.
- Recibir y entregar las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones determinadas autorizadas por el Director de Investigación y girar la instrucción al Auditor para elaborar el Informe de Auditoría.
- Supervisar, revisar, analizar, indicar modificaciones al Auditor, en su caso, del Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría.
- Presentar al Director de Investigación el Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría, para su autorización.
- Turnar al Auditor, las modificaciones indicadas por el Director de Investigación del Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría, en su caso.
- Recibir y entregar el Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría autorizados por el Director de Investigación para su notificación.
- Recibir y revisar el Expediente de Auditoría y en su caso, indicar modificaciones al Auditor.
- Entregar al Director de Investigación el Expediente de Auditoría para su validación y aprobación.
- Recibir el Expediente de Auditoría firmado por el Director de Investigación para realizar su registro y resguardo del mismo, en caso de no existir observaciones en la Auditoría.

El Auditor del Departamento de Investigación "A" deberá:

- Elaborar Oficio de Orden de Auditoría, Carta Planeación, Cronograma, Cédula de Solicitud de Documentación, cédulas de documentación e información, cuestionarios, papeles de trabajo, cédulas de observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones y turnarlas al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su revisión y autorización.
- Recibir y realizar las modificaciones indicadas por el Jefe de Investigación "A", Director de Investigación y Contralor Municipal en la Carta Planeación, Cronograma, Cédula de Solicitud de Documentación y demás papeles de trabajo.
- Recibir acuses de recibido de los oficios y papeles de trabajo generados y archivar en el expediente correspondiente.
- Recibir y analizar la información recibida, determinar una muestra y aplicar las técnicas de auditoría para obtención de evidencia; y elaborar papeles de trabajo, cédulas de observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones y turnarlas al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su revisión.
- Realizar las modificaciones en los papeles de trabajo, cédulas de observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones indicadas a través del Jefe de Departamento de Investigación "A".
- Recibir las Cédulas de Observaciones y/o de Acciones de Mejora autorizadas y elaborar el Informe de Auditoría, así como el Oficio de Término de Auditoría; y entregarlos al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su revisión.
- Realizar las modificaciones en el Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría indicadas a través del Jefe de Departamento de Investigación "A", en su caso.
- Recibir acuses de recibido e integrar el Expediente de Auditoría de manera ordenada, colocándose índices, folio, marcas de auditoría; y entregar al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su revisión.
- Realizar las modificaciones en la integración de Expediente de Auditoría, indicadas a través del Jefe de Departamento de Investigación "A" y remitir expediente.

El Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado deberá:

- Recibir Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación y proporcionar Acuse de Recibido.
- Designar a un Enlace de Auditoría, a quien le deberá turnar el Oficio de Orden de Auditoría y la Cédula de Solicitud de Documentación, para la atención correspondiente.
- Recibir, firmar y enviar oficio de respuesta a la Cédula de Solicitud de Documentación.
- Recibir Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría.
- Recibir y dar atención a las observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones derivadas de la Auditoría.

El Enlace de Auditoría deberá:

- Recibir Cédula de Solicitud de Documentación y coordinarse con personal de la Dependencia para su atención.
- Generar oficio de contestación y turnar a firma de su Director.
- Dar atención a los requerimientos de información derivados de la auditoría. Integrar, completar y enviar documentación que se vaya solicitando.

El Jefe de Departamento de Investigación "C" deberá:

- Recibir expediente completo de la auditoría donde se hayan detectado observaciones, para su revisión, investigación y seguimiento, en su caso.

V. Definiciones

Auditoría: Verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta sea confiable, veraz y oportuna; revisar que los hechos y operaciones se den en la forma como fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos hayan sido observados y respetados, así como las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias; en síntesis, es evaluar la forma como se administra y



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

opera la entidad teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos.

Expediente de Auditoría: Documentación e información ordenada que es proporcionada por el área auditada, así como los papeles de trabajo que se generen, con la finalidad de disponer de un respaldo con toda la documentación. Dicho expediente podrá contar con los apartados que sean necesarios, así como con el número de legajos suficientes.

Informe de Auditoría: Documento que contiene en un breve antecedente de la auditoría, el objetivo, el alcance, problemas que hayan afectado el desarrollo de la auditoría, personal que intervino en la realización de la misma, la descripción del procedimiento aplicado, los resultados obtenidos y una conclusión general.

Programa de Auditoría: Descripción de los pasos que se habrán de desarrollar, para la práctica de la auditoría, los cuales contemplan objetivo general, objetivos específicos, universo o alcance, tiempo estimado, personal asignado, procedimientos de auditoría, informe y seguimiento.

PAA: Programa Anual de Auditoría.

CP: Carta Planeación.

Cr: Cronograma.

OOA: Oficio de Orden de Auditoría.

CSD: Cédula de Solicitud de Documentación.

IDA: Informe de Auditoría.

OTA: Oficio de Término de Auditoría.

VI. Insumos

- Orden de Auditoría.

VII. Resultados

- Informe de Auditoría, donde se dan a conocer los resultados, exponiendo todos los hechos o circunstancias importantes observadas en la auditoría, y en su caso, presentando las observaciones y/o acciones de mejora; así como las recomendaciones que permiten mejorar el desempeño y desarrollo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

VIII. Políticas

- Horario de atención de Lunes a Viernes de 9 a.m. a 5 p.m.
- El Titular del ente auditado deberá designar al Enlace de Auditoría, quien será el encargado de solicitar la información a las áreas correspondientes adscritas al ente auditado, para dar cumplimiento a las solicitudes de documentación e información por el grupo de auditores, cumpliendo con los términos de entrega.
- Los resultados de la auditoría realizada se darán a conocer al Titular mediante oficio, anexando el Informe de Auditoría conteniendo las Observaciones, Acciones de Mejora y/o Recomendaciones.
- Es indispensable que la Dependencia auditada proporcione al grupo de auditores los datos, informes y/o documentos que les sean requeridos en los tiempos establecidos por la Contraloría Municipal.

IX. Desarrollo

Ejecución Auditorías Financieras

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contralor Municipal	Instruye la elaboración del Programa Anual de Auditoría.
2	Director de Investigación	Recibe y revisa propuesta del Programa Anual de Auditoría, elaborada y presentada por el Jefe de Departamento de Investigación "A". ¿Existen modificaciones a la propuesta del Programa Anual de Auditorías? Si, entonces regresa al Jefe del Departamento de Investigación "A" para las modificaciones correspondientes. No, entonces valida y expone al Contralor para su autorización del Programa Anual de Auditorías.
3	Contralor Municipal	Recibe, revisa y autoriza el Programa Anual de Auditorías indicando con cual (as) se iniciará. ¿Existen modificaciones a la propuesta del Programa Anual de Auditorías? Si, entonces regresa al Director de Investigación, y así a su vez al Jefe de Departamento de Investigación "A" para las modificaciones correspondientes. Una vez modificado, el Jefe de Departamento de Investigación "A" entrega al Director de Investigación y éste a su vez al Contralor Municipal. No, entonces autoriza y entrega al Director de Investigación para iniciar las Auditoría(s).
4	Contralor Municipal	Autoriza y entrega el Programa Anual de Auditorías al Director de Investigación.
5	Director de Investigación	Recibe y entrega el Programa Anual de Auditorías autorizadas e informa al Jefe (a) del Departamento de Investigación "A" que auditoría (s) administrativa iniciará.
6	Jefe de Departamento de Investigación "A"	Recibe el Programa Anual de Auditorías autorizado y designa auditor.
7	Auditor del Departamento de Investigación "A"	Elabora Carta de Planeación (CP), Cronograma (Cr), Oficio de Orden de Auditoría (OOA) y Cédula de Solicitud de Documentación (CSD), lo turna para revisión.
8	Jefe de Departamento de Investigación "A"	Recibe y revisa Carta de Planeación; Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación. ¿Existen modificaciones en Carta de Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación? Si, entonces regresa al Auditor para las modificaciones correspondientes y vuelve a turnar al Jefe de Departamento. No, entonces valida y entrega al Director para revisión y para validar.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Director de Investigación	<p>Revisa y en su caso autoriza Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación.</p> <p>¿Existen modificaciones?</p> <p>Si, entonces regresa al Jefe de Departamento; y éste a su vez al Auditor, para las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Jefe de Departamento y posteriormente al Director para validación.</p> <p>No, entonces valida y firma Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación.</p>
10	Director de Investigación	Envía a notificar Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación, al ente a revisar.
11	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Recibe y acusa los Oficios de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación.
12	Auditor del Departamento de Investigación "A"	Recibe acusa y archiva en expediente.
13	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Designa a un Enlace de Auditoría y le Turna la Cédula de Solicitud de Documentación para la atención correspondiente.
14	Enlace de Auditoría	Recibe Cédula de Solicitud de Documentación y se coordina con personal del Departamento para su atención; genera el oficio de contestación y se encarga de su envío al Director para la firma correspondiente.
15	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Recibe, firma y envía Oficio de Respuesta a Solicitud de Documentación.
16	Jefe de Departamento de Investigación "A"	<p>Recibe y revisa la información que contiene el oficio de respuesta a la Cédula de Solicitud de Documentación.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>No, entonces se comunica con el Enlace de Auditoría para hacer la aclaración de la documentación faltante y sea entregada a la brevedad posible, el cual complementa o corrige la documentación y la envía de nuevo.</p> <p>Si, entonces entrega al Auditor, quien recibe, registra y analiza la información.</p>
17	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y elabora papeles de trabajo aplicando los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría, elaborando Cédulas Sumarias, Cédulas Analíticas, Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, remitiendo las CO y/o AM al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su revisión.
18	Jefe de Departamento de Investigación "A"	<p>Recibe, revisa y en su caso autoriza las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora.</p> <p>¿Existen cambios?</p> <p>Si, entonces regresa al Auditor para modificaciones correspondientes, el cual modifica y vuelve a remitir las cédulas al Jefe de Departamento.</p> <p>No, entonces entrega al Director de Investigación las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora para autorización correspondiente.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
19	Director de Investigación	<p>Recibe y analiza las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora para su autorización.</p> <p>¿Cédulas correctas?</p> <p>No, entonces regresa al Jefe de Departamento y éste al Auditor para las modificaciones correspondientes, el cual, posterior a las modificaciones vuelve a turnar al Jefe de Departamento y éste de nuevo al Director.</p> <p>Si, entonces entrega al Jefe de Departamento las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora firmadas y gira la instrucción al Jefe de Departamento de elaborar el Informe de Auditoría.</p>
20	Jefe de Departamento de Investigación "A"	<p>Recibe y entrega las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora autorizadas al Auditor, solicitando elabore Informe de Auditoría.</p>
21	Auditor del Departamento de Investigación "A"	<p>Recibe las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora finales; elabora Informe de Auditoría (IDA) así como el Oficio de término de Auditoría (OTA), entregándolas al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su revisión.</p>
22	Jefe (a) de Departamento de Investigación "A"	<p>Recibe y revisa Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría.</p> <p>¿Existen modificaciones?</p> <p>Si, entonces regresa al Auditor para modificaciones correspondientes, el cual, una vez realizadas las modificaciones, turna al Jefe de Departamento de Investigación "A".</p> <p>No, entonces entrega al Director de Investigación para su validación.</p>
23	Director de Investigación "A"	<p>Recibe y revisa Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría.</p> <p>¿Existen modificaciones?</p> <p>Si, entonces regresa al Jefe de Departamento de Investigación "A" y éste al Auditor para las modificaciones correspondientes, el cual, posterior a las modificaciones vuelve a turnar al Jefe de Departamento de Investigación "A" y éste de nuevo al Director.</p> <p>No, entonces autoriza, firma y envía notificar los oficios, tanto al ente Auditado, como al Contralor Municipal anexando copia del Informe de Auditoría.</p>
24	Contralor Municipal	<p>Recibe Oficio de notificación del Término de Auditoría junto con el Informe de Auditoría y remite oficio al Presidente Municipal con los resultados de dicha Auditoría anexando copia del Informe de Auditoría.</p>
25	Auditor del Departamento de Investigación "A"	<p>Recibe acuses e integra el expediente de materia ordenada colocando índices, folio, marcas de auditoría y entrega para su revisión.</p>
26	Jefe de Departamento de Investigación "A"	<p>Recibe y revisa el expediente.</p> <p>¿Expediente completo y correcto?</p> <p>No, entonces regresa al Auditor para las modificaciones correspondientes, el cual, posterior a las modificaciones vuelve a turnar al Jefe de Departamento de Investigación "A".</p> <p>Si, entonces entrega Director para su validación y aprobación.</p>



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

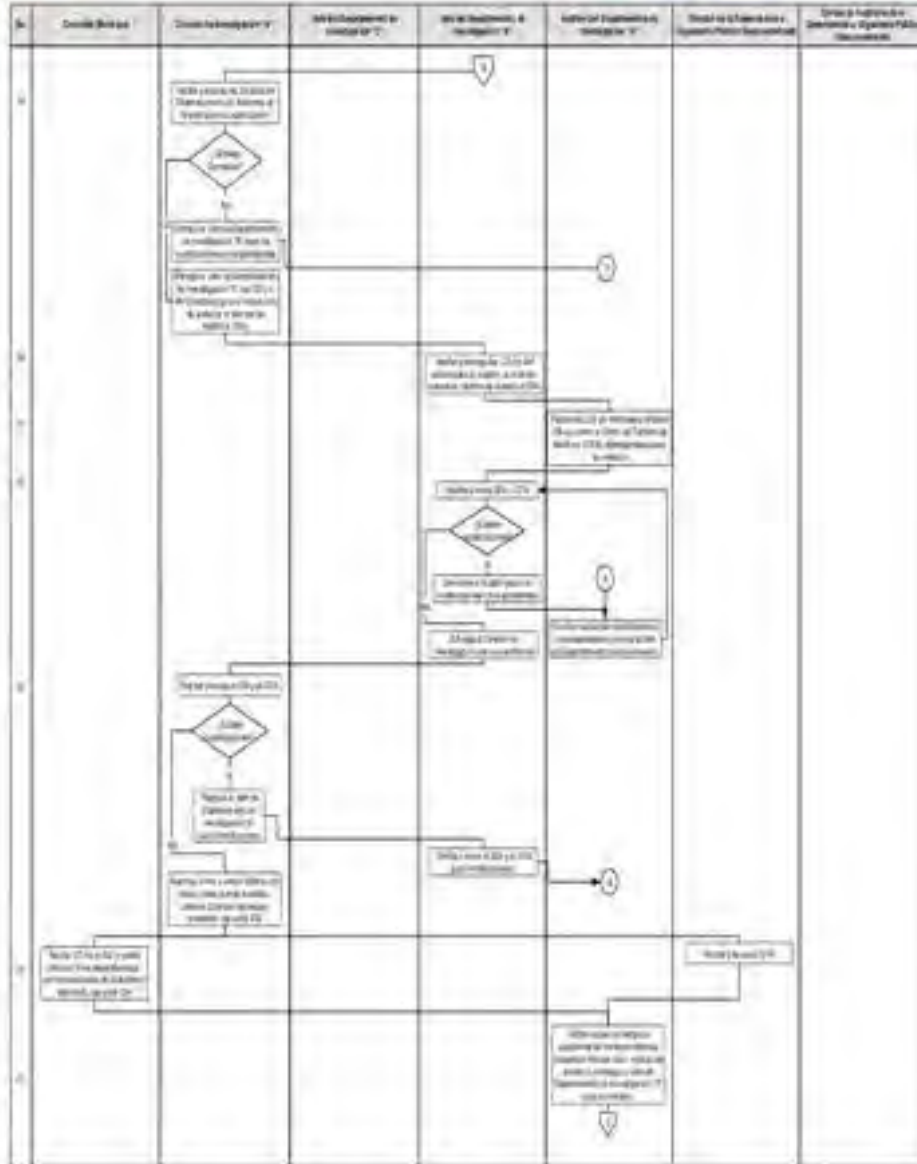
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
27	Director de Investigación	Recibe y firma el expediente de auditoría. ¿Existen observaciones en la Auditoría? No, lo regresa al Jefe de Departamento de Investigación "A" para su resguardo. Si, entonces remite la Auditoría con su soporte documental al Jefe de Departamento de Investigación "C" para su revisión y seguimiento.
28	Director de Investigación	Remite expediente completo de la auditoría al Jefe de Departamento de Investigación "C" para su revisión y seguimiento, en su caso.
29	Jefe de Departamento de Investigación "C"	Recibe expediente completo para su revisión y seguimiento, en su caso.

Fin



MANUAL DE Procedimientos

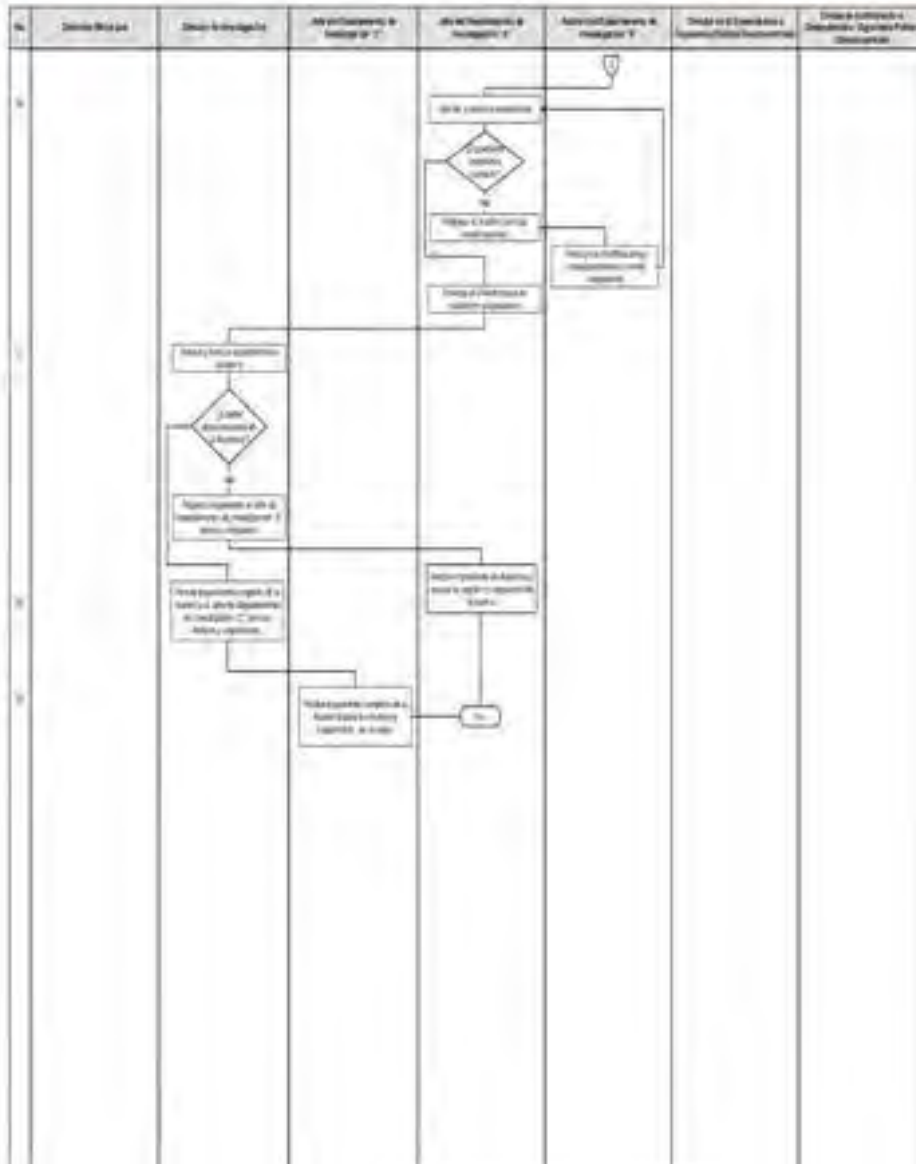
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Auditorías Realizadas}}{\text{Número de Auditorías Programadas}} = \text{Porcentaje de Auditorías Realizadas}$$

Registro de evidencias:

– Las evidencias quedan resguardadas en los Expedientes de Auditoría respectivos, en el archivo del Departamento de Investigación "A" de la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

– No Aplica



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

K00 - 04 Ejecución Auditorías a la Obra Pública

I. Objetivo

Detectar, prevenir deficiencias en el control interno; realizar recomendaciones y reportar hallazgos por desvíos, conductas inapropiadas, errores o irregularidades en la ejecución del Programa Anual de Obras Públicas; realizando visitas, inspecciones, supervisiones y revisiones a la obra y expedientes técnicos; con el fin de comprobar que los trabajos se hayan ejecutado de acuerdo a la normatividad vigente, programa de trabajo, alcances de la obra; y que cuenten con toda la documentación soporte.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Investigación "B" y a la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli. Asimismo, se podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas los datos e informes relacionados con los actos objeto de las visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones, corroborando que las especificaciones técnicas de construcción y el control de calidad cumplan los alcances, así como las normas y lineamientos.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112, Fracciones III, V, VII, IX, XI, XIV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Artículos 9 Fracción V, 11 Fracciones I y II, 47, 51, 62, 70, 72, 73 y 74. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de Mayo de 2017, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Quinto, Artículo 26 Fracciones I, II, III, IV, V, VII y XVI, Gaceta Municipal Número 001, 01 de Enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículos 8 Fracciones I, II, III, IV, V, VII y 10 Fracciones I, II, III, IV, V, VIII, IX, Gaceta Municipal Número 133, 13 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Investigación "B" de la Dirección de Investigación, es el área responsable de elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías de Obra Pública, a efecto de prevenir deficiencias en el control interno, desvíos e irregularidades durante y después de la licitación hasta la recepción y finiquito de la obra pública en el municipio de Cuautitlán Izcalli.

El Contralor Municipal deberá:

- Inscribir el Programa Anual de Auditorías.
- Revisar y autorizar el Programa Anual de Auditorías.
- Indicar modificaciones en el Programa Anual de Auditorías, en su caso.
- Recibir acusos de los papeles de trabajo generados, Oficio de Informe de Auditoría, Informe de Auditoría, Oficio Término de Auditoría y turnarlos al Director de Investigación.

El Director de Investigación deberá:

- Recibir, revisar, validar y turnar a autorización del Contralor Municipal el Programa Anual de Auditoría.
- Turnar e indicar modificaciones al Programa Anual de Auditoría, en su caso.
- Recibir y entregar el Programa Anual de Auditorías autorizado e indicar al Jefe (a) del Departamento de Investigación "B" su inicio.
- Recibir, revisar y en su caso autorizar la Carta de Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación, Papeles de Trabajo del procedimiento de auditoría, Visitas, Inspecciones y Supervisiones de Obra.
- Solicitar modificaciones, en su caso, de la Carta de Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación, Papeles de Trabajo del procedimiento de auditoría, Visitas, Inspecciones y Supervisiones de Obra.
- Validar, firmar oficios y Cédulas de requerimiento o solicitud de información, para la realización de las visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones de Obra.
- Instruir la notificación de Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación al ente a revisar.
- Recibir y entregar Acuses de Recibido al Jefe de Departamento de Investigación "B".
- Recibir, dar acuse de recibido y entregar la contestación de la Cédula de Solicitud de Documentación al Jefe de Departamento de Investigación "B".
- Recibir, revisar y en su caso, autorizar los Papeles de Trabajo, Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra, así como las Observaciones, Acciones de Mejora, Cédula de Observaciones, Minuta de Trabajo, Conciliación de Resultados de Auditoría.
- Turnar e indicar modificaciones a los Papeles de Trabajo, Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra, así como las Observaciones, Acciones de Mejora, Cédula de Observaciones, Minuta de Trabajo, Conciliación de Resultados de Auditoría, en su caso.
- Revisar, modificar, analizar, autorizar, firmar y rubricar las Observaciones y soporte de las mismas y/o Recomendaciones determinadas que integrarán los Informes de Auditorías.
- Recibir y entregar al Jefe de Departamento de Investigación "B" para su revisión, el oficio de contestación e información enviado por el ente auditado.
- Recibir, revisar, autorizar, firmar y entregar las Cédulas de Seguimiento y/o Acciones de Mejora al Jefe de Departamento de Investigación "B".
- Recibir, revisar, indicar modificaciones al Jefe de Departamento de Investigación "B", en las Cédulas de Seguimiento y/o Acciones de Mejora, en su caso.
- Recibir, revisar y en su caso autorizar y firmar las Cédulas de Observaciones, Acciones de Mejora y/o Informe de Auditoría finales.
- Recibir, revisar, indicar modificaciones al Jefe de Departamento de Investigación "B" en las Cédulas de Observaciones, Acciones de Mejora y/o Informe de Auditoría finales, en su caso.
- Firmar y rubricar las Cédulas de Observaciones, Acciones de Mejora y/o Informe de Auditoría finales.
- Entregar una copia al Director de la Dependencia auditada, para los efectos legales correspondientes.
- Recibir, autorizar, firmar, validar y enviar a notificación el Oficio de Informe de Auditoría, Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría.
- Recibir y entregar al Jefe de Departamento de Investigación "B", Acuses de Recibido del Oficio de Informe de Auditoría, Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría.
- Recibir, revisar, validar y firmar para autorización el Expediente de Auditoría.
- Recibir, revisar, indicar modificaciones del Expediente de Auditoría, en su caso.
- Recibir, autorizar y firmar las notificaciones del Oficio de Envío de Expediente al Departamento de Investigación "C", para el inicio de la investigación y en su caso, de la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que corresponda, en caso de encontrar observaciones en la auditoría que así lo ameriten.

El Jefe del Departamento de Investigación "B" deberá:

- Realizar propuesta de trabajo para su autorización de las vistas, inspecciones, auditorías y supervisiones de obra.
- Realizar modificaciones indicadas a través del Director de Investigación, de la propuesta de trabajo de las vistas, inspecciones, auditorías y supervisiones de obra.
- Recibir la propuesta de trabajo autorizada y designar al auditor o auditores responsables.
- Recibir, revisar, analizar, e indicar modificaciones, en su caso, de la Carta de Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación, vistas, inspecciones y papeles de trabajo.
- Recibir, analizar, firmar y tomar a autorización del Director de Investigación, la Carta de Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación, vistas, inspecciones y papeles de trabajo, para su notificación al ente auditado.
- Recibir, revisar y tomar Acuses de Recibido al Auditor, de la Carta de Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación, vistas, inspecciones y papeles de trabajo para la integración del expediente correspondiente.
- Recibir y revisar la documentación o información enviada por el ente auditado, solicitada a través de la Cédula de Solicitud de Documentación, verificando que esté completa.
- Establecer comunicación con el enlace de auditoría del ente auditado, para solicitar y hacer aclaraciones de documentación faltante, con el fin de que sea entregada.
- Recibir, revisar, analizar e indicar modificaciones al Auditor de los papeles de trabajo de auditorías, vistas, inspecciones y/o supervisiones de obra, así como de las observaciones y/o acciones de mejora propuestas, para su validación y autorización correspondiente.
- Recibir, revisar, analizar y en su caso validar papeles de trabajo de auditorías, vistas, inspecciones y/o supervisiones de obra, así como de las observaciones y/o acciones de mejora propuestas; y tomar para su autorización correspondiente.
- Firmar y rubricar las observaciones del Acta Circunstanciada de la Conciliación de Resultados de Auditoría.
- Recibir, revisar las firmas de entrega de las observaciones del Acta Circunstanciada de la Conciliación de Resultados de Auditoría, entregados por el Enlace de Auditoría y Auditor de Obra.
- Recibir, revisar y analiza que esté completa la solventación de las observaciones detectadas en el Acta Circunstanciada de la Conciliación de Resultados de Auditoría, así como el oficio de contestación del ente auditado.
- Establece comunicación con el Enlace de Auditoría, en caso de que no esté completa la información solicitada en las observaciones detectadas en el Acta Circunstanciada de la Conciliación de Resultados de Auditoría, así como el oficio de contestación del ente auditado.
- Recibir, revisar y solicitar modificaciones, en su caso, de las Cédulas de Seguimiento y Acta Circunstanciada elaboradas por el Auditor.
- Recibir, revisar y en su caso, validar las Cédulas de Seguimiento y Acta Circunstanciada elaboradas por el Auditor.
- Recibir, revisar y tomar al Auditor, las Cédulas de Seguimiento y Acta Circunstanciada autorizadas; para la elaboración del Informe de Auditoría, Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora.
- Recibir, revisar y solicitar modificaciones, en su caso, del Informe de Auditoría, Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora.
- Recibir, revisar y validar, el Informe de Auditoría, Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora.
- Asistir a la dependencia auditada para notificar la Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora y el Informe de Auditoría.
- Recibir y entregar copias al Auditor de las identificaciones oficiales de los que participarán en la firma y rubrica de la Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora y el Informe de Auditoría.
- Firmar y rubricar la Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora y el Informe de Auditoría.
- Recibir y revisar que las la Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora y el Informe de Auditoría contengan todas las firmas necesarias.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Solicitar al Auditor elabore el Oficio del Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría, así como agregar la Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora al Expediente de Auditoría.
- Recibir y revisar el Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría, y en su caso, indicar modificaciones.
- Turnar a firma de validación del Director de Investigación el Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría.
- Recibir, revisar y entregar acuses de recibido del Oficio de Informe de Auditoría, Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría al Auditor, para su integración del expediente correspondiente.
- Recibir, revisar el expediente de auditoría e indicar al Auditor modificaciones en su integración, en su caso.
- Turnar a validación y firma del Director de Investigación, el expediente de auditoría.
- Recibir, revisar, autorizar y firmar las notificaciones del oficio de envío de expediente al Departamento de Investigación "C", para el inicio de la investigación y en su caso, de la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que corresponda, en caso de encontrar observaciones que así lo ameriten en la auditoría; y turnar junto con el expediente, al Director de Investigación, para su firma, autorización y entrega al Departamento de Investigación "C".
- Recibir acuses del oficio de envío del expediente al Departamento de Investigación "C" y turnarlos al Auditor, para su archivo correspondiente.
- Dar por concluida la auditoría.

El Auditor del Departamento de Investigación "B" deberá:

- Solicitar la documentación e información de las visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones de obra a realizar.
- Analizar la información recibida, determinar una muestra, aplicar las técnicas y procedimiento de auditoría para obtención de evidencia, observaciones y resultados.
- Realizar las visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones de obra.
- Elaborar papeles de trabajo, cédulas de observaciones y/o recomendaciones.
- Elaborar oficio de informe de auditoría y el término de auditoría.
- Elaborar actas de conciliación de resultados de auditoría, acciones de mejora, cédulas de observación.
- Recibir y revisar acuses de documentación para integrarla al expediente de auditoría y turnarla.

El Director de la Dependencia a auditar deberá:

- Autorizar y firmar los oficios de solventación de los requerimientos planteados por la entidad auditora.
- Facilitar la verificación, vista e inspección de las obras públicas sujetas a revisión, así como proporcionar la documentación administrativa, registros e informes necesarios al grupo auditor.

El Enlace de Auditoría de la Dependencia a auditar deberá:

- Coordinar y verificar la contestación y seguimiento de los requerimientos establecidos por la entidad auditora.

El Jefe de Departamento de Investigación "C" deberá:

- Recibir oficio de Envío de Expediente para el inicio de la investigación respectiva, y en su caso, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, otorgando Acuse de Recibido.

V. Definiciones

AC: Acta Circunstanciada

ACA: Acta Cierre de Auditoría.

AIA: Acta Inicio de Auditoría.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

AM: Acciones de Mejora.

Cr: Cronograma de Actividades a Desarrollar.

CSD: Cédula de Solicitud de Documentación.

CSI: Cédula de Solicitud de Información.

CO: Cédulas de Observación.

CP: Carta Planeación.

IA: Informe de Auditoría.

MTCRA: Minuta de Trabajo / Consolidación de Resultados de Auditoría.

OIA: Oficio de envío de Informe de Auditoría.

OOA: Oficio de Orden de Auditoría.

PAA: Programa Anual de Auditoría.

PT: Papeles de Trabajo.

SP: Supervisión de Obra.

Acta Cierre de Auditoría: Con este documento se dan por concluidos los trabajos de auditoría de manera formal, al ser rubricadas cada una de las hojas que la integran, por los responsables de atender la auditoría. También se garantiza el cumplimiento de los compromisos contraídos para la solventación de las observaciones pendientes y la aplicación de las sugerencias y/o recomendaciones.

Acta Circunstanciada: Documento en el cual se registran las inspecciones realizadas de manera preventiva a la Obra Pública.

Acta Inicio de Auditoría: Documento por el cual se formaliza el comienzo de la auditoría, donde se indica número y fecha de oficio de comisión, persona que lo remite, base jurídica que lo sustenta, aclaraciones del responsable del área auditada, hora de cierre, nombre, cargos y firma de los presentes, entre otros elementos.

Acciones de Mejora: Cédula en la cual se implementan y sugieren acciones mediante las cuales se pretende evitar desviaciones.

Análisis: Identificación y desagregación de los principales componentes de un programa, proceso, sistema, rubro o concepto, con el fin de describir su funcionamiento.

Auditoría: Revisión, verificación, análisis o examen de la información económica, financiera, administrativa y de control a las dependencias de la Administración Pública Municipal y de gestión, que lleva a cabo un servidor público facultado para ello, haciendo constar por escrito el resultado de la misma, de la inspección y/o de la vigilancia a través de un informe, opinión y/o observación.

Auditoría a Obra Pública: Es la revisión que se efectúa a la dependencia y/o entidad auditada, para comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y demás inversiones físicas se hayan ajustado a la legislación y normatividad aplicables. A través de ella se verifica el cumplimiento de los programas de obra pública; la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficacia, eficiencia, economía y honradez; la observancia de la normatividad aplicable en la materia; la comprobación del cumplimiento de los programas de obra establecidos en los contratos; la



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas; y que se supervisan en todas las fases conforme a las normas y procedimientos que al efecto se establezcan, entre otros aspectos.

Auditor Público: Persona adscrita al Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal, quienes en sus diversos niveles jerárquicos intervienen en una auditoría pública.

Bitácora: Es el instrumento técnico que, por medios remotos de comunicación electrónica u otros autorizados en los términos del RLOPSFM, constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, donde se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.

Carta Planeación: Documento que contiene la información obtenida en la investigación previa, así como el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, definiéndose al servidor público que fungirá como jefe de grupo.

Cédula de Observación: Formato donde se plasman aquellos resultados en los que se determinan irregularidades o susceptibles de mejora, junto con sus causas y efectos, las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el auditor y cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado por aclarar o recuperar, para presentarse al área auditada, discutirse y firmarse tras su aceptación.

Cédula de Seguimiento: Se refiere al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor en las cédulas de observación, informando si las acciones implantadas por el área auditada permitieron la solución de la problemática.

Cita para Firma Acta de Inicio: Oficio mediante el cual se le da a conocer a la dependencia auditada la fecha y hora en que se llevará a cabo la firma del acta con la cual se dará inicio formalmente a la Auditoría.

Control Interno: Proceso diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización, enfocados en: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y presupuestal y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas.

Control Interno Preventivo: Es aquel control que se anticipa a los riesgos que se pueden materializar en el futuro, o en su caso, minimizar su impacto si aparecen. Evita costos de corrección.

Cronograma de Actividades a Desarrollar: Documento en el cual se plasma el tiempo programado para llevar a cabo la auditoría, describiendo las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión.

Cuestionario de Control Interno: Consiste en formular diversos cuestionamientos relacionados con los sistemas, procedimientos, funciones y objetivos de la unidad a auditar, con el propósito de tener un diagnóstico de la situación actual de la misma y medir el nivel de control interno existente, para con ello reorientar los alcances y objetivos de la auditoría.

Ejecución de la Auditoría: Consiste en el estudio del área auditada, contempla los siguientes procesos: entrega de oficio de comisión, elaboración de acta de inicio de auditoría, requerimiento de información, aplicación del cuestionario de control interno, análisis de la información proporcionada, elaboración de papeles de trabajo, detección y elaboración de cédulas de observaciones y recomendaciones, presentación de observaciones al área auditada, solventación y valoración de observaciones.

Expediente de Auditoría: Conjunto ordenado de documentos que recogen toda la información que fue proporcionada por el área auditada, así como los papeles de trabajo que se generan, con la finalidad de disponer de un respaldo con toda la documentación; éste podrá contar con los apartados que sean necesarios, así como con el número de legajos suficientes.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Informe de Auditoría: Documento que contiene un breve antecedente de la auditoría, el objetivo, el alcance, problemas que hayan afectado el desarrollo de la auditoría, personal que intervino en la realización de la misma, la descripción del procedimiento aplicado, los resultados obtenidos y una conclusión general. El informe ordinario de auditoría en "forma corta", contiene en lo fundamental los párrafos o secciones en que se expresan el "alcance" y la "opinión". La "forma larga" es un informe detallado contenido en una carta que prepara un auditor después de una revisión practicada por él, puede complementarse, contener o sustituir al informe en "forma corta".

Informe de Presunta Responsabilidad: Documento que contiene la denuncia de hechos derivados de una auditoría, inspección y/o vigilancia que presume incumplimientos a las obligaciones de los servidores públicos.

Observación: Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho, con el propósito de cerciorarse de su desarrollo en el tiempo y forma establecidos.

Oficio Cita para Acta de Cierre de Auditoría: Oficio mediante el cual se da a conocer a la dependencia auditada la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la firma del acta cierre de la auditoría.

Oficio Envío de Informe de Auditoría: Documento mediante el cual se entrega el informe de auditoría al servidor público de la dependencia a quien le fue remitida la orden de auditoría.

Oficio Resultado de Seguimiento: Oficio grado por el Contralor Municipal, en el cual informa los resultados determinados en el seguimiento al Titular de la dependencia auditada y a las instancias que en cada caso se requiera.

Oficio Requerimiento de Información: Oficio en el cual se hace un requerimiento a la dependencia en revisión, ya sea de información o de cualquier otra índole.

Oficio Orden de Auditoría: Oficio que informa mediante mandamiento escrito, la práctica de la auditoría.

Procedimiento: Serie de actividades o tareas concatenadas que definen el orden y la forma establecida de ejecutar diversas operaciones o acciones.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada, a los cuales se les agrega valor, en elementos de salida para ser proporcionados a un receptor (los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos).

Programa Anual de Auditoría: Se le llama al programa anual de trabajo de auditorías, inspecciones y vigilancia.

Programa de Auditoría: Descripción de los pasos que se habrán de desarrollar, para la práctica de la auditoría, los cuales contemplan objetivo general, objetivos específicos, universo o alcance, tiempo estimado, personal asignado, procedimientos de auditoría, informe y seguimiento.

Papeles de Trabajo: Cédulas de trabajo en las cuales se plasman los procedimientos de auditoría efectuados, soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.

Resultados de la Auditoría: Consiste en continuar con el procesamiento y emisión de deducciones con el acta de cierre, informe de notificación de resultados, solventación de observaciones, informe final.

Validación de Observaciones: Analizar la documentación turnada por la unidad administrativa auditada, con el propósito de validar si es suficiente y con ello solventar las observaciones formuladas.

VI. Insumos



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Programa Anual de Obras.
- Programa Anual de Auditorías.
- Programación Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).

VII. Resultados

Auditoría a Obra Pública.

VIII. Políticas

- El Enlace de Auditoría será el encargado de solicitar la información a las áreas correspondientes de la dependencia auditada, para dar cumplimiento a los requerimientos de información por el grupo de auditores, cumpliendo con los términos de entrega.

IX. Desarrollo

Ejecución Auditorías a la Obra Pública

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contralor Municipal	Instruye elaboración de la propuesta para el Programa Anual de Auditorías (PAA) a realizar por la Dirección de Investigación, a través del Departamento de Investigación B. Recibe y revisa propuesta del Programa Anual de Auditorías (PAA). ¿Existe modificaciones a la propuesta del Programa Anual de Auditorías?
2	Director de Investigación de la Contraloría Municipal	Si, entonces regresa al Jefe del Departamento para las modificaciones correspondientes. No, entonces valida y expone al Contralor para la autorización del Programa Anual de Auditorías (PAA). Recibe, revisa y autoriza el PAA. ¿Existe modificaciones a la propuesta del PAA?
3	Contralor Municipal	Si, entonces regresa al Director de Investigación para las modificaciones correspondientes. No, entonces autoriza y entrega al Director de Investigación para iniciar las auditorías.
4	Director de Investigación	Recibe y entrega al PAA autorizado al Jefe del Departamento de Investigación B.
5	Jefe del Departamento de Investigación B	Recibe el Programa de Trabajo autorizado, firma y designa al auditor responsable. Elabora y entrega Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría, Cedula de Solicitud de Documentación o Información, realiza los Papeles de Trabajo del procedimiento de auditoría, Visitas, Inspecciones y Supervisiones de Obra.
6	Auditor del Departamento de Investigación B	Recibe y revisa Carta de Planeación (CP), Cronograma (Cr), Oficio de Orden de Auditoría (OOA), Cedula de Solicitud de Documentación (CSD) o Información (CSI), Papeles de Trabajo del procedimiento de auditoría, Visitas, Inspecciones y Supervisiones de Obra. ¿Existe modificaciones?
7	Jefe del Departamento de Investigación B	Recibe y revisa Carta de Planeación (CP), Cronograma (Cr), Oficio de Orden de Auditoría (OOA), Cedula de Solicitud de Documentación (CSD) o Información (CSI), Papeles de Trabajo del procedimiento de auditoría, Visitas, Inspecciones y Supervisiones de Obra. ¿Existe modificaciones?

49

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces regresa al Auditor para las modificaciones correspondientes. No, entonces entrega para revisión del Director de Investigación para validar. Revisa y en su caso autoriza CP, Cr, OOA, CSD ó CSI, Papeles de Trabajo del procedimiento de auditoría, Visitas, Inspecciones y Supervisiones de Obra. ¿Existen modificaciones?
8	Director de Investigación	Si, entonces regresa al Jefe de Departamento para las modificaciones correspondientes. No, entonces entrega OOA, CSD ó CSI, Papeles de Trabajo del procedimiento de auditoría al Contralor Municipal para firma.
9	Director de Investigación	Recibe, Valida y firma el Oficio de Orden de Auditoría, Cedula de Solicitud de Documentación ó Información, Papeles Trabajo del procedimiento de auditoría.
10	Director de Investigación	Envía a notificar el OOA, CSD ó CSI al ente a revisar ó Auditar.
11	Director de la Dependencia a Auditar	Recibe notificación y acusa los Oficios de Orden de Auditoría, Cedula de Solicitud de Documentación ó Información de Auditoría, turnando al Enlace de la Auditoría para la atención correspondiente.
12	Director de Investigación	Recibe y entrega acuses, documentación ó información al Jefe de Departamento.
13	Jefe del Departamento de Investigación B	Recibe, revisa y turna acuses, documentación ó información al Auditor.
14	Auditor del Departamento de Investigación B	Recibe, revisa acuses, documentación ó información y la integra al expediente.
15	Enlace de Auditoría de la Dependencia a Auditar	Recibe Cedula de Solicitud de Documentación ó Información y se coordina con personal del Departamento para su atención, genera el Oficio de contestación y se encarga de su envío para la firma del Director.
16	Director de la Dependencia a Auditar	Recibe, firma y envía la contestación de la Cedula de Solicitud de Documentación ó Información, incluyendo la información ó documentación soporte.
17	Director de Investigación	Recibe, acusa y entrega la Cedula de Solicitud de Documentación ó Información al Jefe del Depto. de Investigación B.
18	Jefe del Departamento de Investigación B	Recibe y revisa los acuses, documentación ó información que contiene la Cedula de Solicitud de Documentación ó Información de contestación para cerciorarse que esté completa. ¿Falta documentación? Si, entonces se comunica con el Enlace de Auditoría para hacer la aclaración de la documentación faltante y ésta sea entregada. No, entonces entrega al Auditor, quien recibe, registra, revisa y analiza la información.
19	Auditor del Departamento de Investigación B	Recibe información y elabora Papeles de Trabajo aplicando el procedimiento, técnicas y métodos de auditoría, Visitas, Inspecciones, y/o Supervisión de

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Obra (SO), determinando las Observaciones (Minuta de Trabajo / Conciliación de Resultados de Auditoría) (MTCRA), Acciones de Mejora (AM) y/o Cédulas de Observaciones (CO) remitiendo al Jefe de Departamento para su revisión. Recibe y revisa Papeles de Trabajo (PT), Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra (SO) así como las Observaciones, MTCRA y/o AM, CO para su validación y autorización correspondiente. ¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Auditor para modificaciones correspondientes. No, entonces entrega al Director de Investigación los Papeles de Trabajo (PT), Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra (SO) así como las Observaciones, MTCRA y/o AM, CO para su autorización correspondiente. Recibe, revisa, firma y autoriza Papeles de Trabajo (PT), Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra (SO) así como las Observaciones, MTCRA y/o AM, CO ¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Jefe del Departamento de Investigación B para modificaciones correspondientes. No, entonces, valida, firma y autoriza los Papeles de Trabajo (PT), Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra (SO) así como las Observaciones, MTCRA y/o AM, CO.
20	Jefe del Departamento de Investigación B	
21	Director de Investigación	
22	Director de Investigación	
23	Director de la Dependencia a Auditar	Recibe y autoriza las PT, Visitas, Inspecciones y/o SO así como las Observaciones, MTCRA y/o AM, CO. Acude a la Contraloría Municipal, con el Enlace de Auditoría y testigos, serán atendidos por el Director de Investigación, Jefe de Departamento de Investigación B, Auditor del Departamento de Investigación B, donde se informa sobre las observaciones detectadas, MTCRA.
24	Director de Investigación, Jefe de Departamento de Investigación B Director de la Dependencia a Auditar, Enlace de Auditoría	Firman las observaciones MTCRA; se establece el periodo y la fecha de solventación, se elabora la Minuta de Trabajo MT y/o Cédulas de Seguimiento (CS).
25	Jefe del Departamento de Investigación B	Recibe, revisa las firmas se encuentren completas y entrega las Observaciones MTCRA al Auditor y Enlace de Auditoría para solventación y al auditor para ser integradas al expediente de Auditoría.
26	Auditor del Departamento de Investigación B	Recibe y revisa las Observaciones MTCRA e integra al expediente de auditoría.
27	Enlace de Auditoría de la Dependencia a Auditar	Recibe las observaciones detectadas MTCRA, se coordina con personal del Departamento, para su atención y genera el Oficio de Contestación para turnar a firma del Director de la Dependencia a Auditar.
28	Director de la Dependencia a Auditar	Recibe, firma y envía el Oficio de Seguimiento para solventación.
29	Director de Investigación	Recibe, acusa y entrega el oficio de Contestación e información al Jefe de Departamento de Investigación B para su revisión.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
30	Jefe del Departamento de Investigación B	<p>Recibe, revisa que la información esté completa y envía Oficina de Contestación al Auditor, así como la información recibida del seguimiento para que elabore las CS y/o MT.</p> <p>¿Falta información para solventar las observaciones? Si, entonces se comunica con el Enlace de Auditoría para coordinarse con el Auditor y pueda obtener evidencia física para respaldo de los seguimientos a la brevedad posible.</p> <p>No, entonces Valida y entrega al Auditor, quien recibe y verifica la documentación y/o información para elaborar las CS y/o MT para su revisión.</p>
31	Auditor del Departamento de Investigación B	<p>Recibe información y elabora las CS y/o MT las envía al Jefe de Departamento para su revisión.</p> <p>Recibe y revisa las CS y/o MT, indicando si las Observaciones están Solventadas o No Solventadas para autorización.</p>
32	Jefe del Departamento de Investigación B	<p>¿Existen modificaciones a las CS y/o MT? Si, entonces regresa al Auditor para las modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces entrega Director de Investigación quien recibe, revisa, autoriza y firma, regresa al Jefe de Departamento.</p> <p>Recibe, revisa, autoriza y firma las CS y/o MT.</p>
33	Director de Investigación de la Contraloría Municipal	<p>¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Jefe de Departamento para modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces entrega al Jefe de Departamento las CS y/o MT para la elaboración del Informe de Auditoría (IA), Cédulas de Observaciones (CO) y/o Acciones de Mejora (AM).</p>
34	Jefe del Departamento de Investigación B	<p>Recibe, revisa y turna las CS y/o MT al Auditor para la elaboración del (IA), (CO) y/o (AM).</p>
35	Auditor del Departamento de Investigación B	<p>Recibe las CS y/ MT para agregar al Expediente de Auditoría y elabora el Informe de Auditoría (IA), Cédulas de Observaciones (CO) y/o Acciones de Mejora (AM) Finales.</p>
36	Jefe del Departamento de Investigación B	<p>Recibe, revisa y analiza las CO, AM y/o IA Finales.</p> <p>¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Auditor para modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces entrega al Director de Investigación para su autorización.</p> <p>Recibe, revisa y en su caso autoriza y firma las CO, AM y/o IA Finales.</p>
37	Director de Investigación	<p>¿Existen Modificaciones? Si, entonces regresa al Jefe de Departamento para modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces autoriza y firma las CO, AM y/o IA, asistiendo a la Dependencia a Auditar para notificación de las mismas.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
38	Jefe de Departamento de Investigación B	Recibe y entrega copias al Auditor de las identificaciones oficiales del Director de la Dependencia a Auditar, testigos y Enlace de Auditoría.
39	Director de Investigación Jefe del Departamento de Investigación B Auditor del Departamento de Investigación B	Asisten a la Dependencia a Auditar, son atendidos por el Director de la Dependencia, donde se informa sobre las Cédula de Observaciones CO y/o AM Finales correspondiente, así como firma y rubrica en cada uno de los ejemplares.
40	Jefe del Departamento de Investigación B	Recibe y revisa las Cédula de Observaciones CO y/o AM Finales que contenga todas las firmas.
41	Director de Investigación	Entrega una copia al Director de la Dependencia a Auditar para los efectos legales que haya lugar.
42	Jefe del Departamento de Investigación B	Solicita al Auditor elabore el Oficio del Informe de Auditoría (OIA) y el Oficio de Termina de Auditoría (OTA), así como agregar las CO y/o AM al Expediente de Auditoría.
43	Auditor del Departamento de Investigación B	Recibe, revisa e integra las CO y/o AM al Expediente de Auditoría, asimismo elabora OIA y OTA. Recibe, revisa y en su caso valida OIA y OTA.
44	Jefe del Departamento de Investigación B	¿Existen Modificaciones? Si, entonces regresa al Auditor para modificaciones correspondientes. No, entonces entrega al Director de Investigación para su validación, firma, autorización y envía a notificación el OIA, IA y OTA.
45	Contralor Municipal	Recibe Acuses del OIA, IA y OTA y turna al Director de Investigación.
46	Director de Investigación	Recibe y entrega los acuses del OIA, IA y OTA al Jefe de Departamento.
47	Jefe del Departamento de Investigación B	Recibe, revisa y entrega acuses del OIA, IA y OTA Auditor.
48	Auditor del Departamento de Investigación B	Recibe, revisa acuses, documentación e información, ordenándola e integrando al expediente de Auditoría para foliar, indexar, entrega para firma y validación del Jefe de Departamento. Recibe, revisa y en su caso valida y firma el Expediente de Auditoría.
49	Jefe del Departamento de Investigación B	¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Auditor para modificaciones correspondientes. No, entonces entrega al Director de Investigación recibe, valida y firma para autorización. Recibe al Expediente de Auditoría.
50	Director de Investigación	¿Existen Cédulas de Observaciones Finales? Si, entonces regresa al Jefe de Departamento para elaborar el oficio de envío de expediente al Departamento de Investigación "C" para el inicio de la investigación correspondiente, y en su caso, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; anexando el Expediente de Auditoría. No, entonces entrega al Jefe de Departamento para su conclusión y resguardo.

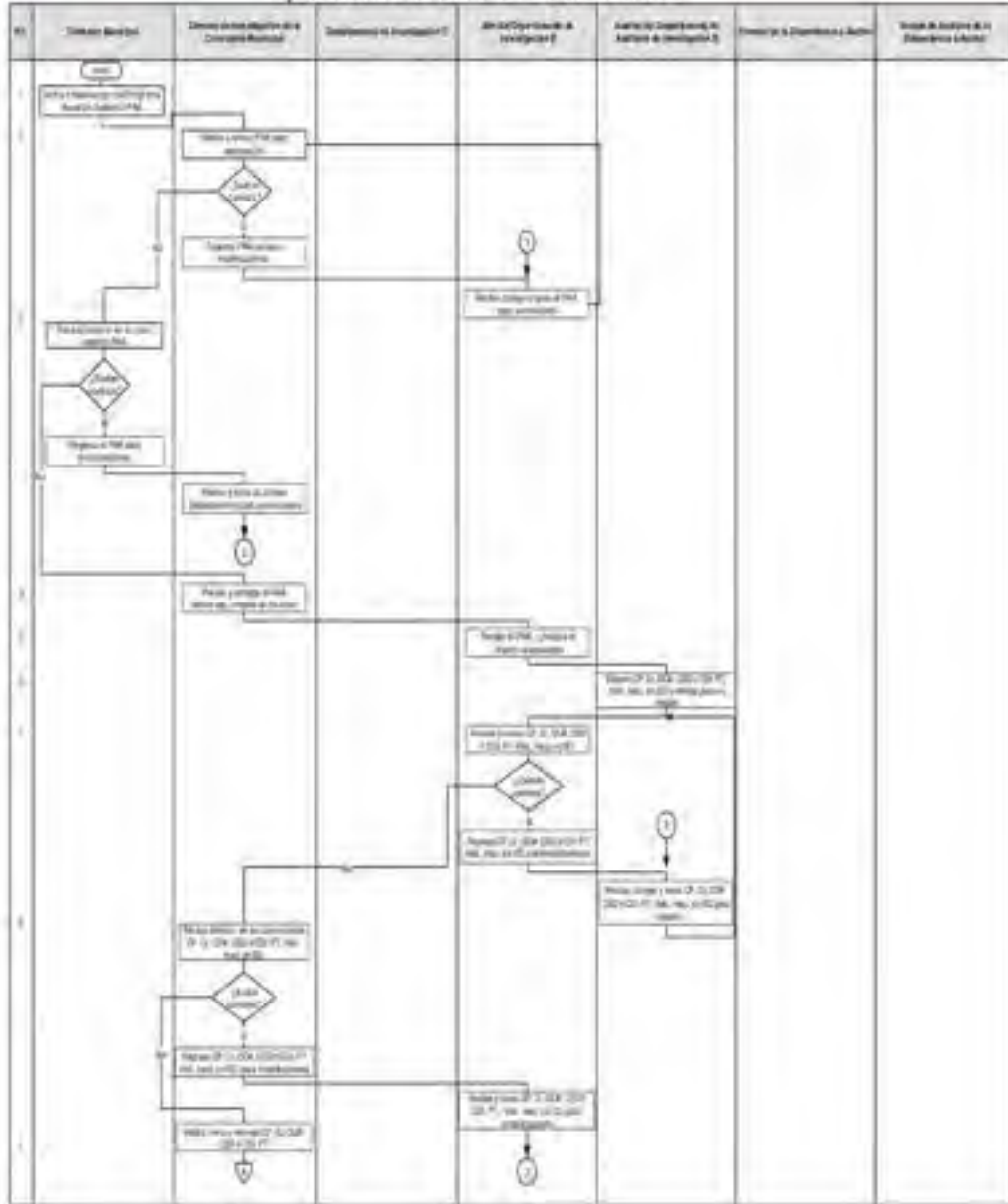
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
51	Jefe del Departamento de Investigación B	Recibe, revisa e instruye al Auditor la elaboración de envío de expediente al Departamento de Investigación "C", para el inicio de la investigación correspondiente, y en su caso, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
52	Auditor del Departamento de Investigación B	Recibe y elabora envío de expediente al Departamento de Investigación "C". Recibe, revisa y en su caso valida el Oficio de Envío de Expediente al Departamento de Investigación "C". ¿Existen Modificaciones al Oficio?
53	Jefe del Departamento de Investigación B	Si, entonces regresa al Auditor para modificaciones correspondientes. No, entonces entrega al Director de Investigación para su autorización.
54	Director de Investigación de la Contraloría Municipal	Recibe, autoriza, firma y envía a notificar el Oficio de Envío de Expediente al Departamento de Investigación "C", anexando el Expediente de Auditoría (EA) a la Dirección Substanciación, para el inicio de la investigación respectiva, y en su caso, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
55	Jefe del Departamento de Investigación C	Recibe Oficio de Envío de Expediente para el inicio de la investigación respectiva, y en su caso, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
56	Jefe del Departamento de Investigación B	Recibe acuses del Oficio de Envío de Expediente al Departamento de Investigación "C", y entrega al Auditor.
57	Auditor del Departamento de Investigación B	Recibe, revisa acuses del Oficio de Envío de Expediente al Departamento de Investigación "C" y archiva.
58	Jefe del Departamento de Investigación C	Concluye Auditoría.

Fin



X. Diagrama

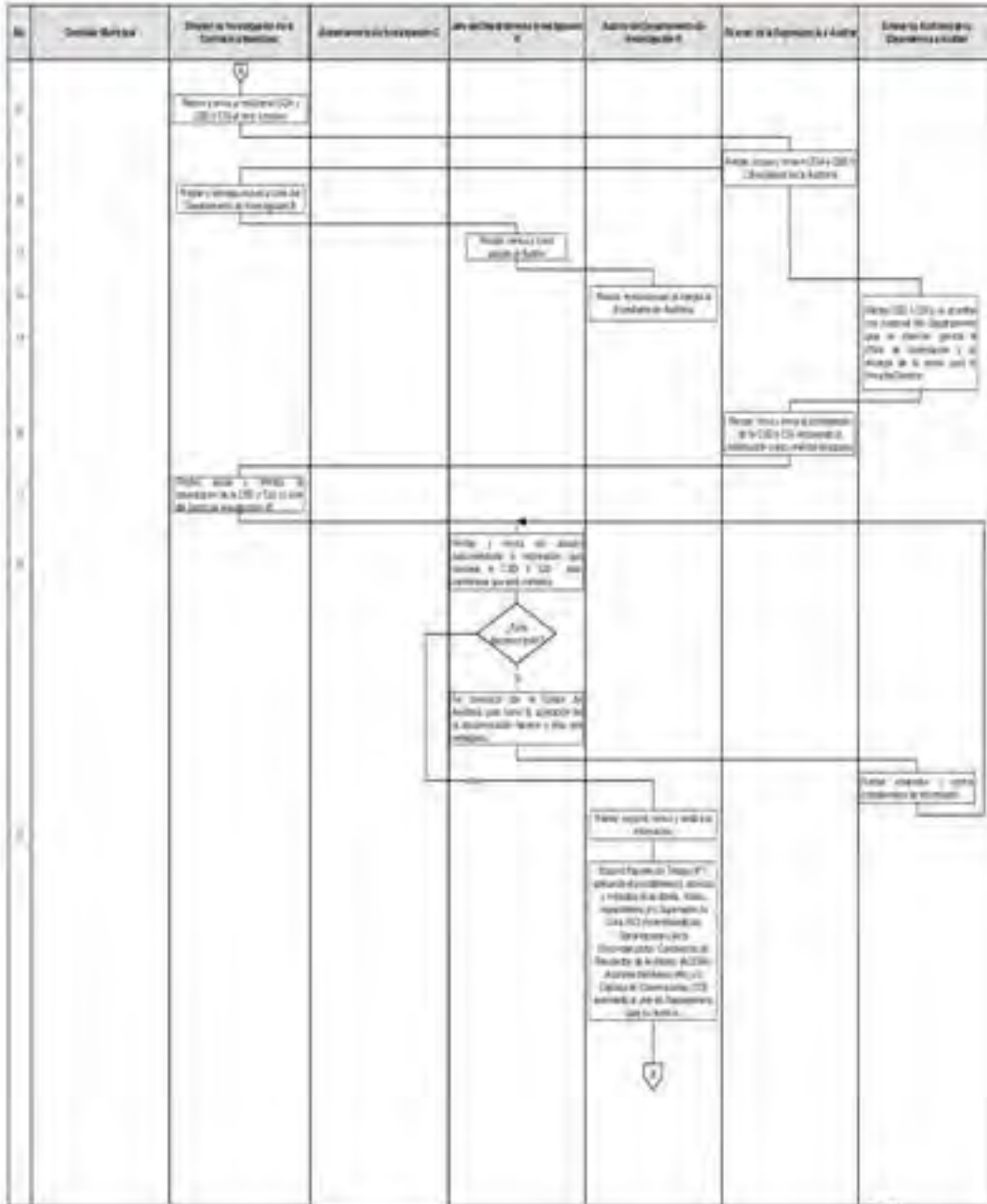
Ejecución Auditorías a la Obra Pública





MANUAL DE Procedimientos

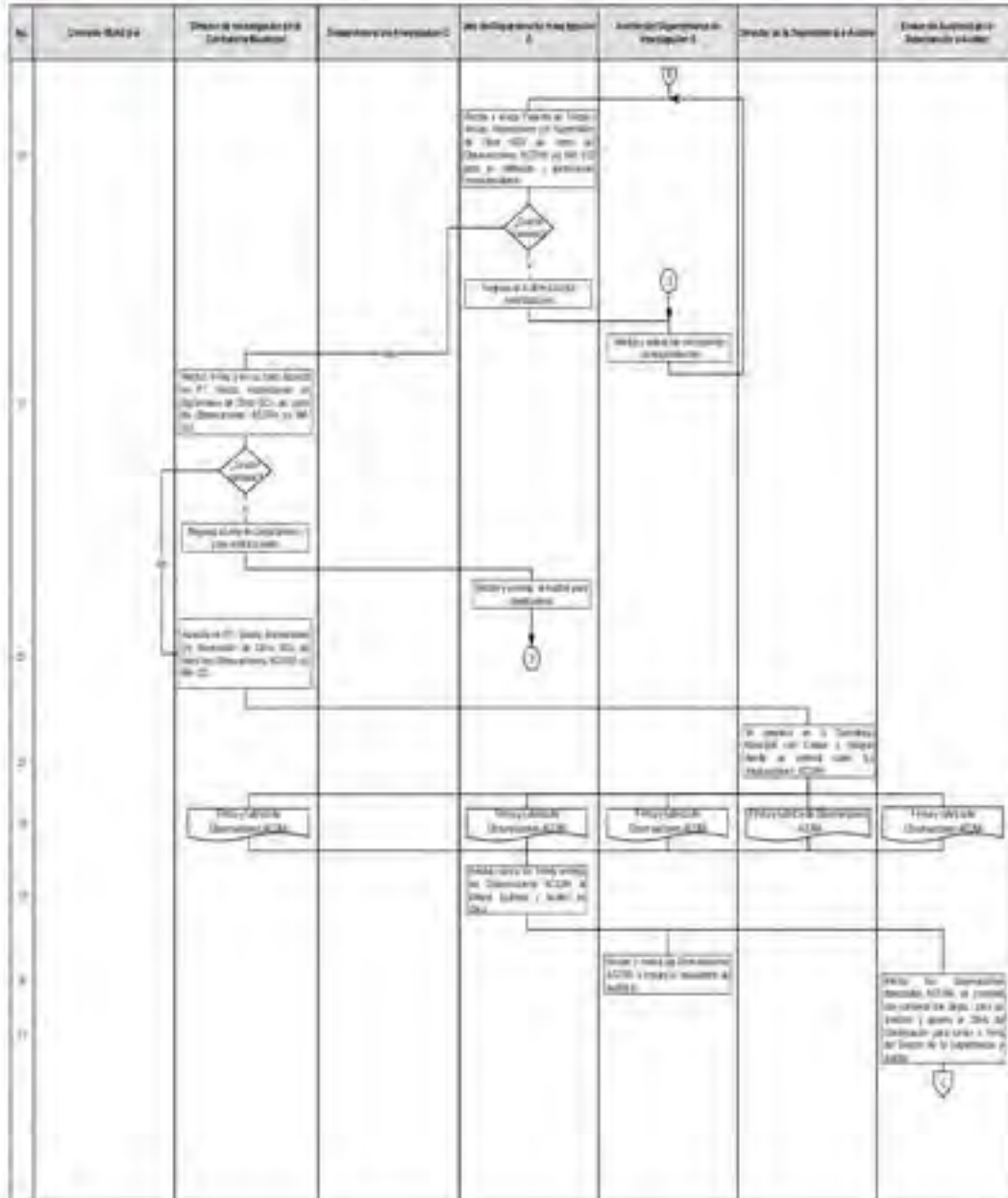
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

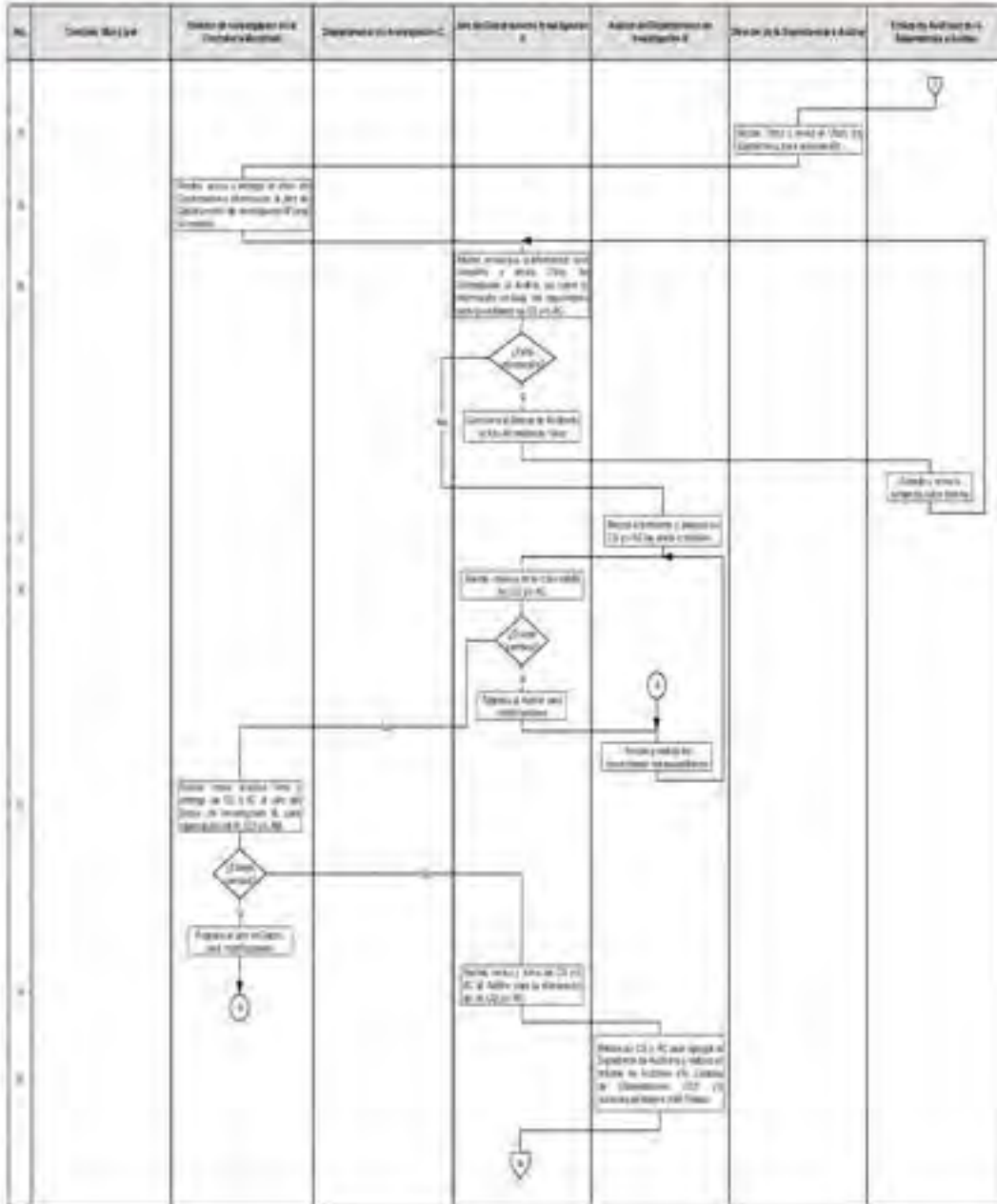
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

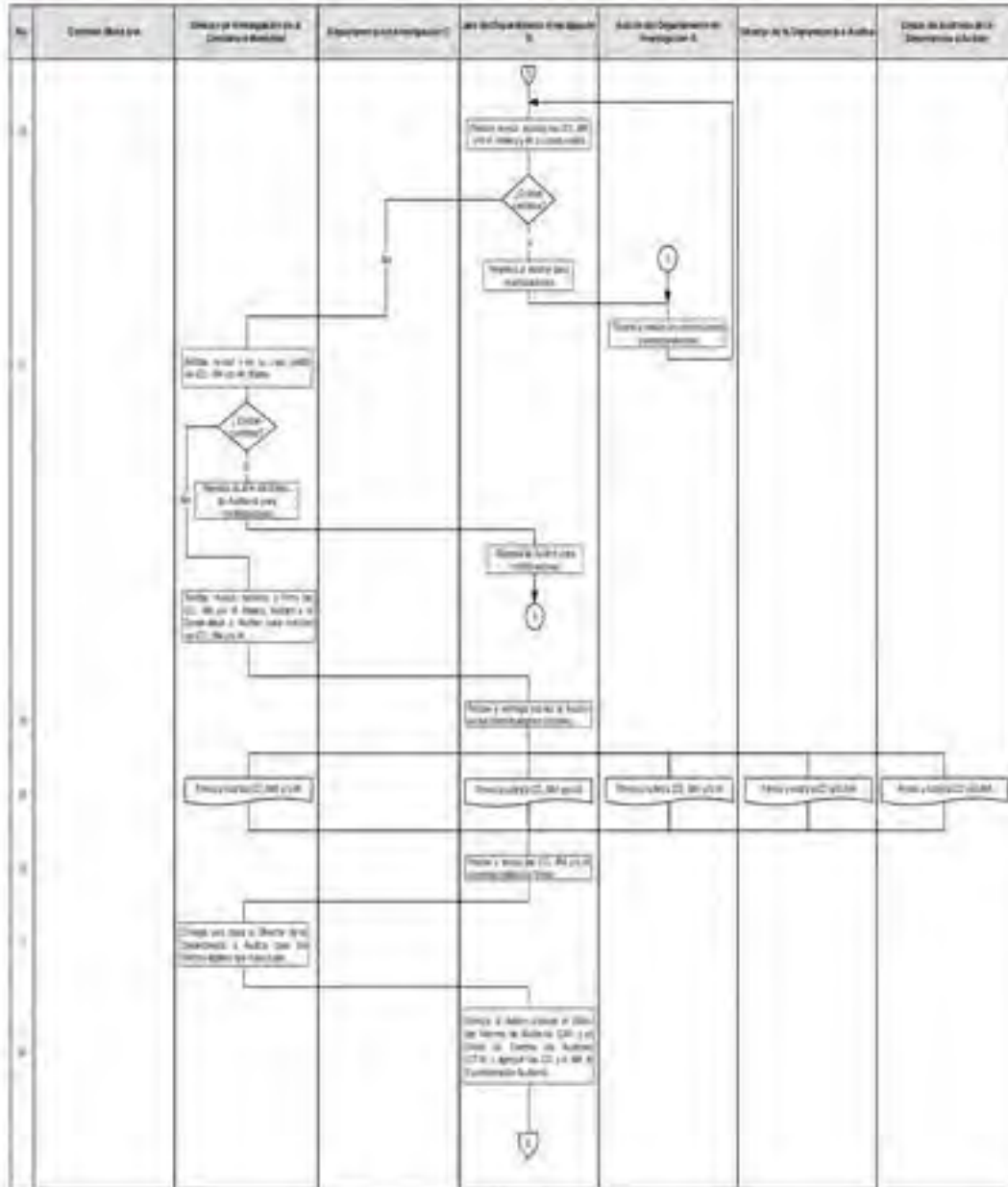
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

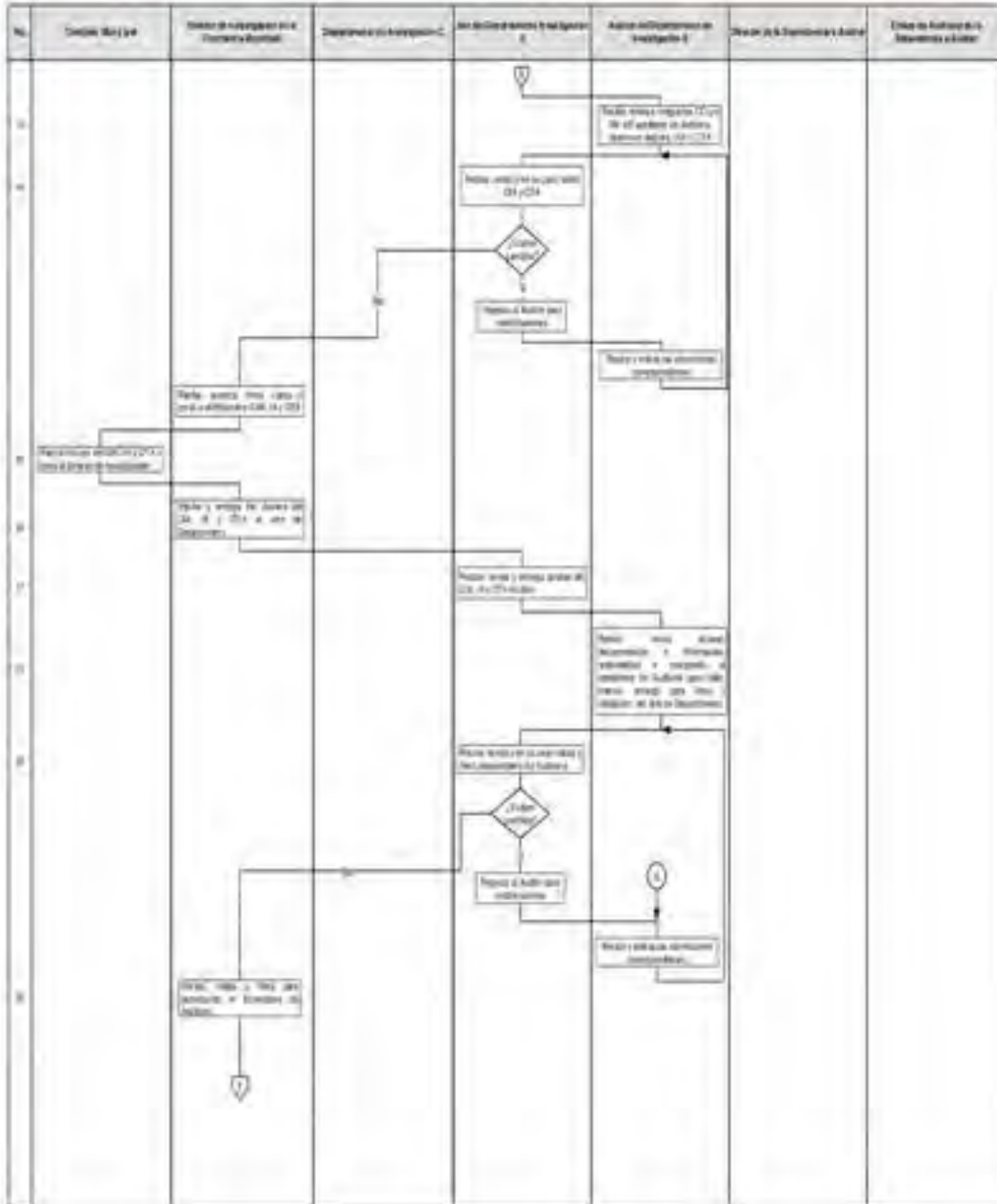
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

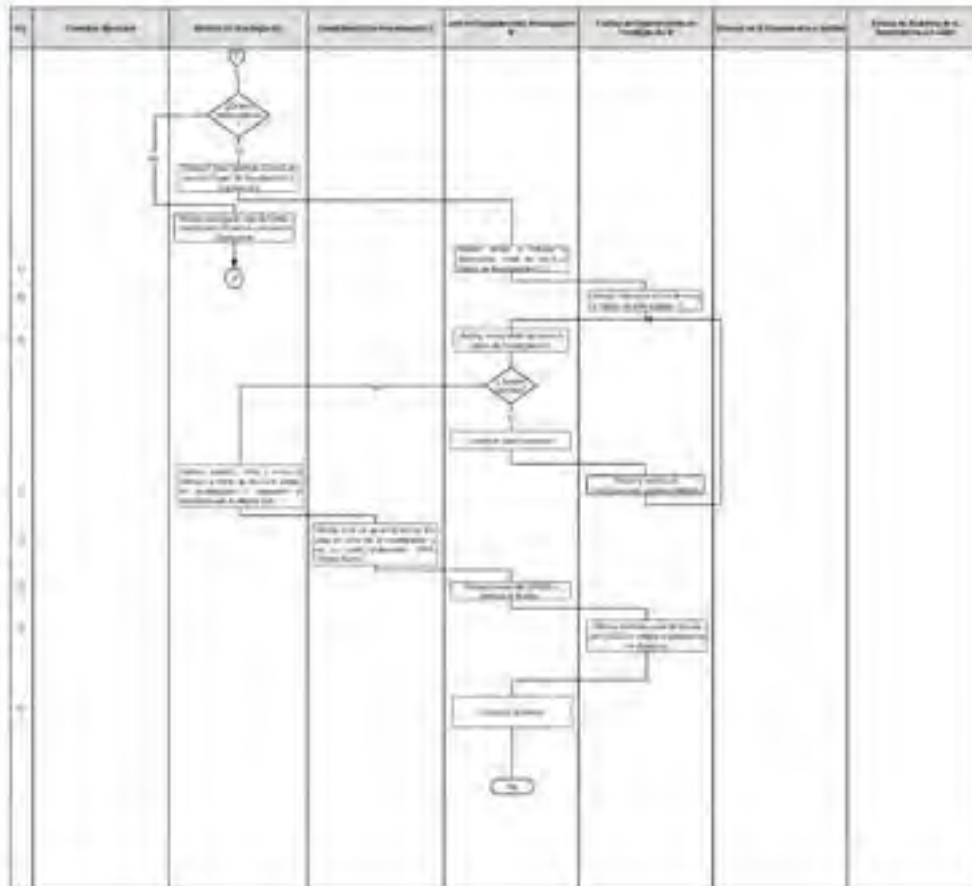
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

Auditorías realizadas _____
 Auditorías programadas _____ = Porcentaje de cumplimiento de Auditorías programadas

Registro de evidencias:
 Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Investigación "B" de la Dirección de Investigación.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

K00 - 05 Constitución, Seguimiento y Verificación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) en Obra Pública

I. Objetivo

Fortalecer la participación ciudadana con la inclusión de los ciudadanos (Contralores Sociales) que habiten en el lugar donde se realiza la obra pública, a fin de fortalecer el control y vigilancia en la aplicación de los recursos públicos, además de coadyuvar en mejorar la relación de la sociedad y la Administración Pública Municipal.

II. Alcance

Aplica a los ciudadanos beneficiados con las obras públicas ejecutadas por la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 15, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de Noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Capítulo Cuarto Bis, Artículo, 113 A, 113 B, 113 C, 113 D, 113 E, 113 F, 113 G, 113 H, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1983, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Séptimo, Capítulo Tercero, Artículos: 233 y 236, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de Marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de Diciembre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de Enero de 2012, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Quinto, Artículo 26 Fracciones VII, XIV, XV y XVI, Gaceta Municipal Número 001, 01 de Enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículos 8 Fracciones IX, X, XVI y 10 Fracciones I, III, VI, VII, VIII, IX, Gaceta Municipal Número 133, 13 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Investigación "B", en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y el promotor de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, es responsable de promover la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para la Obra Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019-2021

El Contralor Municipal deberá:

- Recibir y turnar la solicitud enviada por la Dirección de Obras Públicas, para la constitución del COCICOVI de Obra Pública a la Dirección de Investigación.
- Asistir a las asambleas para participar en la conformación de COCICOVIS.
- Recibir oficio para dar atención a observaciones marcadas por el COCICOVI.
- Firmar oficio de contestación de observaciones.

El Director de Investigación deberá:

- Recibir y turnar la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública al Departamento de Investigación "B".
- Firmar los oficios para dar trámite a la constitución del COCICOVI.
- Recibir y rubricar diferentes oficios para dar seguimiento a observaciones de obra y del COCICOVIS.

El Jefe del Departamento de Investigación "B" deberá:

- Atender la solicitud de constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Revisar que la solicitud contenga los anexos necesarios para darle trámite.
- Coordinar a las áreas administrativas involucradas para llevar a cabo la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública, seguimiento y verificación del mismo, así como entrega de material de apoyo.
- Entregar copia del expediente técnico proporcionado por la Dirección de Obras Públicas a la SECOGEM y a los Contratores Sociales.
- Dar seguimiento a observaciones reportadas por los COCICOVIS y las que resulten de visitas conjuntas.
- Asistir a los actos de entrega recepción en conjunto con los integrantes del COCICOVI y levantar actas circunstanciadas.
- Informar a la Dirección de Obras Públicas las observaciones encontradas en las entregas de obra.

El Auxiliar del Departamento de Investigación "B" deberá:

- Elaborar los oficios para coordinar la constitución del COCICOVI.
- Enviar la documentación obtenida de la constitución, seguimiento y verificación del COCICOVI de Obra Pública a la SECOGEM y la Dirección de Obras Públicas.
- Integrar el material de apoyo que se entregará a los Contratores Sociales que conforman al COCICOVI.
- Elaborar acta constitutiva de conformación de COCICOVI.
- Elaborar oficio para envío de Actas a Obras Públicas.
- Elaborar oficio para la Dirección de Obras Públicas de seguimiento de observaciones.
- Asistir al acto de entrega recepción de obra.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Solicitar a la Contraloría Municipal la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Instruir a las áreas competentes acudir a la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Instruir a las áreas competentes la organización y aviso oportuno a la Contraloría Municipal, acerca de la Entrega de la Obra Pública.
- Atender las observaciones y reportes del COCICOVI de Obra Pública, enviados a través de la Contraloría Municipal.

La Entidad Administrativa (Subsecretaría de Gobierno) deberá:

- Convocar a los ciudadanos beneficiados de la obra pública a la asamblea para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Asistir a los actos de conformación de los COCICOVI.



V. Definiciones

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI): Es la forma de organización de la población, a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios.

Entidad Administrativa: Área de la Administración Pública Municipal encargada de coordinar acciones con representantes de las comunidades (en la Administración 2019-2021 es la Subsecretaría de Gobierno).

Obra Pública: Todo trabajo que tenga por objeto principal, construir, instalar bienes inmuebles.

Expediente Técnico: Está integrado por la Ficha Técnica (en donde se plasma el nombre de la obra, número de obra, dirección de la obra, comunidad, nombre del Fondo con la cual será ejecutada, fechas de ejecución, modalidad por la cual será ejecutada la obra, descripción de la obra, número de beneficiados con la obra), Croquis de localización (se localiza el sitio exacto de la obra), Catálogo de Conceptos (enumerará cada concepto a ejecutar en la obra, indicando la cantidad que se ejecutará), Proyecto (planos de la obra que se va a ejecutar), Carta de Petición (la cual indica que la obra fue solicitada por los beneficiados), Autorización (Acta de Cabildo Aprobada y publicada).

Acta Constitutiva del COCICOVI: Documento en el cual queda asentada la integración de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, en el cual se registrarán los datos generales de la obra pública y de los datos personales de los Contralores Sociales, el cual es firmado por los Servidores Públicos de la SECOGEM, de la Entidad Ejecutora, Contraloría Municipal y Contralores Sociales.

Acta Circunstanciada de Inspección (Seguimiento): Es el documento en el cual se registrarán las evidencias obtenidas en las Inspecciones Físicas realizadas a la Obra Pública, el cual es validado por el personal que realiza la Inspección.

Acta de Entrega Recepción de Obra Pública con el COCICOVI: Es el documento mediante el cual queda asentado el Acto Administrativo de la Entrega Recepción de la Obra Pública, mismo que es firmado por los participantes en dicho Acto.

VI. Insumos

- Solicitud dirigida al Contralor Municipal para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Acta Constitutiva, Reporte Ciudadano, Estado Físico de la Obra, Bitácora e Cuaderno de Trabajo, Tríplice, Ficha Técnica y Catálogo de Conceptos.

VII. Resultados

- Acta Constitutiva del COCICOVI.
- Acta Circunstanciada de Inspección (Seguimiento).
- Acta de Entrega Recepción de Obra Pública con el COCICOVI.

VIII. Políticas

- La obra pública deberá estar debidamente autorizada por las autoridades competentes.
- La solicitud para la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia deberá de contar con la ficha técnica, catálogo de conceptos, croquis de localización, proyecto y petición de la ciudadanía.

IX. Desarrollo

Constitución, Seguimiento y Verificación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) en Obra Pública.

Nº	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Obras Públicas	Envía la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública a la Contraloría Municipal, anexa el expediente técnico de la misma junto al Catálogo de Conceptos, croquis de localización y proyecto de la obra a realizar.
2	Contralor Municipal	Recibe y remite la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
3	Director de Investigación	Recibe y remite la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
4	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Recibe la solicitud y analiza la documentación anexa requerida; instruye a la Auxiliar a elaborar el calendario y ruta para la constitución del COCICOVI, preparar la documentación y elaborar los oficios para convocar a las dependencias involucradas.
5	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Recibe. Elabora calendario y ruta, así como el oficio dirigido a la SECOGEM, para llevar a cabo la constitución del COCICOVI de Obra Pública, cuando ésta sea ejecutada con recursos federales, estatales o una combinación de ambos con recursos municipales. Elabora oficio dirigido a Obras Públicas informándole la atención que se brindará a su solicitud relativa a la constitución del COCICOVI de Obra Pública. Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Gobierno encargada de establecer comunicación con las comunidades, solicitando convoque a los vecinos beneficiados con la realización de la obra pública. Turna a visto bueno del Jefe de Departamento de Investigación "B".
6	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Recibe, revisa y en su caso, rubrica y envía los oficios para autorización del Director de Investigación. ¿Existen cambios? Si, entonces devuelve al Auxiliar de Departamento para las modificaciones correspondientes. No, entonces rubrica y los turna al Director de Investigación.
7	Director de Investigación	Recibe, revisa, rubrica y envía el oficio para firma del Contralor Municipal para su autorización. ¿Existen cambios? No, entonces turna al Contralor Municipal para firma. Si, entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento para las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Auxiliar de Departamento y posteriormente, éste vuelve a regresar al Jefe de Departamento, y después al Director para validación.
8	Contralor Municipal	Recibe, firma los oficios y los devuelve para su notificación.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Director de Investigación	Recibe y entrega oficio al Jefe de Departamento de Investigación "B" para que realice la entrega de los documentos para su notificación.
10	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Recibe y entrega los oficios a Auxiliar para que sean notificados a la SECOGEM, la Dirección de Obras Públicas y la Entidad Administrativa.
11	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Recibe y entrega los oficios para que sean notificados a la SECOGEM, la Dirección de Obras Públicas y la Entidad Administrativa.
12	Director de Obras Públicas SECOGEM Entidad Administrativa	Reciben oficio con calendario y ruta para la constitución del COCICOVI de Obra Pública; otorgan acuse.
13	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Recibe acuse y archiva.
14	Representante de la Dirección de Obras Públicas Jefe del Departamento de Investigación "B" Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Asisten al lugar donde se realizará la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.
15	Representante de la SECOGEM Entidad Administrativa Promotor SECOGEM Jefe de Departamento de Investigación "B"	Presiden la asamblea para la constitución del COCICOVI; en la cual se explica a los vecinos beneficiados de la obra pública, los aspectos técnicos y financieros de la misma y se les expone cuáles son las funciones del COCICOVI, se les solicita que propongan o se propongan ellos mismos para ser Contralores Sociales; y en caso de existir propuesta, se solicita a los participantes de la asamblea voten si están de acuerdo con la elección del COCICOVI. ¿Existen ciudadanos que desean conformar el COCICOVI? No, entonces se elabora Acta Circunstanciada en la cual se establecen los motivos de la no constitución del COCICOVI. Si, entonces se conforma el COCICOVI.
16	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Instruye al Auxiliar elaborar Acta Circunstanciada correspondiente, exponiendo las razones de la no conformación del COCICOVI.
17	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Elabora Acta Circunstanciada, en la cual se establece el motivo por el cual no se constituyó el COCICOVI, a su vez reagenda nuevamente la convocatoria para la asamblea y entrega al Jefe de Departamento de Investigación "B".
18	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Instruye al Auxiliar realice los trabajos correspondientes para la conformación del COCICOVI.
19	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Recibe instrucción y conforma el COCICOVI, revisa el Acta Constitutiva, la cual contiene todos los datos de la obra pública, los generales de los Contralores Sociales y la firma de los representantes de Obras Públicas, SECOGEM y la Contraloría Municipal.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
20	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Recibe Acta Constitutiva y entrega a los Contralores Sociales material de apoyo, el cual incluye; copia del expediente técnico y catálogo de conceptos de la obra, cuaderna de trabajo o bitácora, formato de reporte estado físico de la obra, sobre con porte pagado, formato de reporte ciudadano, triplico, y explica el requerimiento de los formatos y a donde pueden enviarse para dar seguimiento a los mismos. Despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la confirmación del COCICOVI de obra pública. Instruye a la Auxiliar elabore oficio para remitir a la Dirección de Obras Públicas, copia fiel del Acta Constitutiva del COCICOVI.
21	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Recibe instrucción y elabora oficio para enviar copia fiel del Acta Constitutiva a la Dirección de Obras Públicas.
22	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Recibe, revisa y en su caso envía el oficio al Director de Investigación para su autorización. ¿Existen cambios? No, entonces turna al Director de Investigación para autorización. Si, entonces devuelve e instruye a la Auxiliar a hacer las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Jefe de Departamento; y posteriormente al Director para validación.
23	Director de Investigación	Recibe, revisa, rubrica y en su caso envía el oficio al Contralor Municipal para su firma y autorización. ¿Existen cambios? No, entonces turna al Contralor Municipal para firma. Si, entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento e instruye al Auxiliar a hacer las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Jefe de Departamento y posteriormente al Director para validación.
24	Contralor Municipal	Firma el oficio y lo turna al Director de Investigación para seguimiento y notificación respectivo.
25	Director de Investigación	Recibe y lo regresa al Jefe de Departamento de Investigación "B" para su seguimiento.
26	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Recibe el oficio y lo turna a Auxiliar para notificarlo.
27	Auxiliar de Departamento de Investigación "B"	Recibe oficio y entrega para que sean notificados a Obras Públicas.
28	Obras Públicas	Recibe oficio y otorga acuse.
29	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente.
30	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Instruye a la Auxiliar dar seguimiento del COCICOVI, realizando visita de inspección junto con los Contralores Sociales, para verificar el avance físico de la obra e indica se elabore el Acta Circunstanciada correspondiente.
31	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Recibe indicación y requisita el Acta Circunstanciada de Inspección, anota el avance físico y en su caso, las observaciones que tengan los Contralores Sociales. ¿Existen observaciones y anomalías en la obra pública?

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No, entonces firma el cuaderno de trabajo o bitácora del COCICOVI.
		Si, entonces registra en el Acta Circunstanciada de Inspección las observaciones detectadas por el COCICOVI y elabora oficio para la comunidad y para Obras Públicas.
32	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Da por terminada la visita de Inspección y se firma el cuaderno de Trabajo del COCICOVI.
33	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Elabora Acta Circunstanciada de Inspección que incluye las observaciones detectadas en la obra pública; elabora oficio para comunicar las mismas a la Dirección de Obras Públicas, lo turna para Visto Bueno.
34	Jefe del Departamento de Investigación B	Recibe, ramile oficio al Director de Investigación para comunicar las observaciones y para la autorización correspondiente. ¿Existen cambios? No, entonces turna al Director de Investigación para rubrica.
35	Director de Investigación	Si, entonces devuelve para correcciones al Auxiliar de Departamento para las modificaciones correspondientes. Recibe, revisa, rubrica y en su caso envía el oficio al Contralor Municipal para su firma y autorización. ¿Existen cambios? No, entonces turna al Contralor Municipal para firma.
36	Contralor Municipal	Si, entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento para las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Auxiliar de Departamento; y posteriormente al Director para validación.
37	Director de Investigación	Recibe, revisa y firma el oficio y es turnado para seguimiento al Director de Investigación.
38	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Recibe el oficio ya firmado por el Contralor Municipal y lo devuelve al Jefe de Departamento.
39	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Recibe y turna al Auxiliar para que sea notificado.
40	Representante Dirección de Obras Públicas	Recibe y entrega el oficio para que sea notificado a la Dirección de Obras Públicas para que de la atención a las observaciones detectadas en la obra pública.
41	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Recibe el oficio para que dé atención a las observaciones marcadas por el COCICOVI; otorga acuse.
42	Representante Dirección de Obras Públicas	Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente.
43	Contralor Municipal	Elabora y envía oficio de respuesta respecto de las observaciones detectadas por el COCICOVI.
44	Director de Investigación	Recibe y remite el oficio de respuesta de las observaciones detectadas por el COCICOVI.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

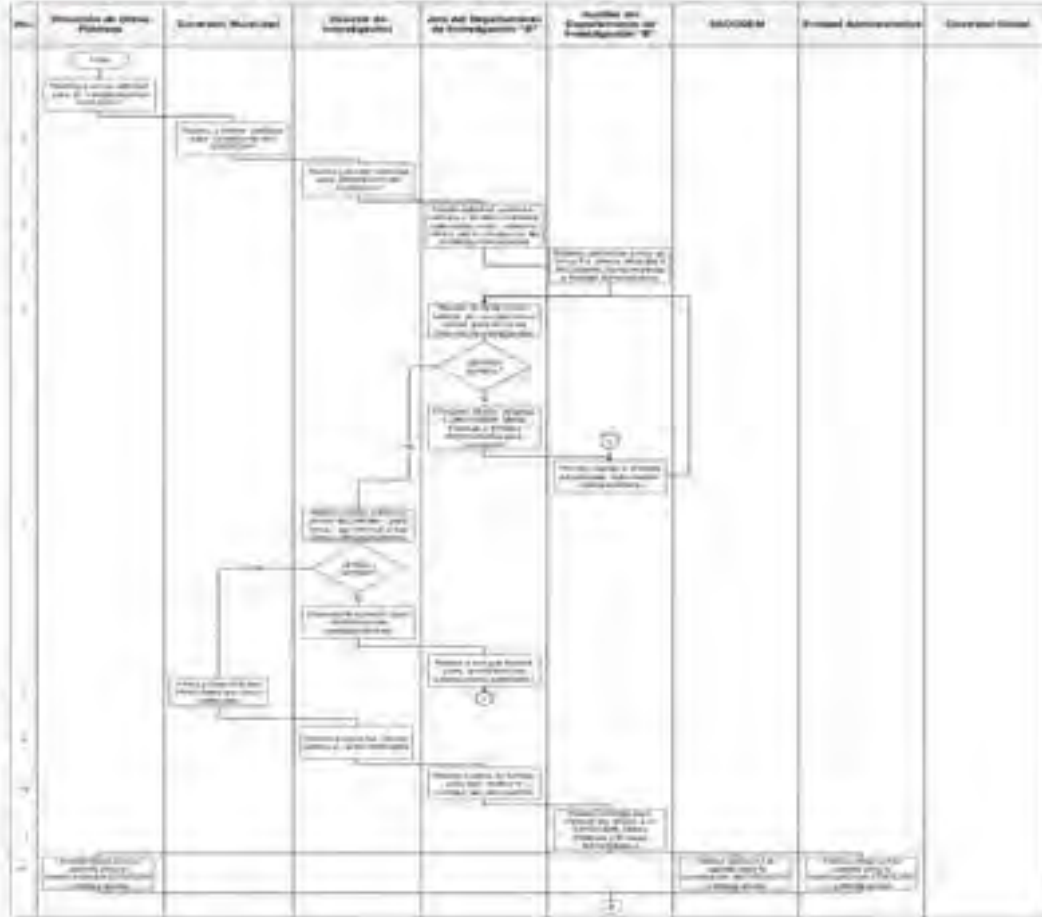
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
45	Jefe de Departamento	Recibe, analiza y turna el oficio e instruye al Auxiliar de Departamento a elaborar oficio de respuesta para el Contralor Social.
46	Auxiliar de Departamento	Recibe y elabora oficio de respuesta para el Contralor Social y lo remite al Jefe de Departamento de Investigación "B".
47	Jefe de Departamento	Recibe, revisa, rubrica y remite oficio al Director de Investigación, para comunicar respuesta emitida por la Dirección de Obras Públicas al COCICOVI para la autorización correspondiente. ¿Existen cambios? No, entonces turna al Director de Investigación para rubrica. Si, entonces devuelve para correcciones al Auxiliar de Departamento para las modificaciones correspondientes.
48	Director de Investigación	Recibe, revisa, y en su caso envía el oficio al Contralor Municipal para su firma y autorización. ¿Existen cambios? No, entonces turna al Contralor Municipal para firma. Si, entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento para las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Auxiliar de Departamento y posteriormente al Director para validación.
49	Contralor Municipal	Firma y devuelve el oficio al Director de Investigación para notificarlo al Contralor Social.
50	Director de Investigación	Recibe el oficio firmado por el Contralor y lo remite al Jefe de Departamento.
51	Jefe de Departamento "B"	Recibe el oficio y lo turna a Auxiliar para notificarlo al Contralor Social.
52	Auxiliar de Departamento "B"	Recibe oficio para notificarlo a Contralor Social.
53	Contralor Social	Recibe la respuesta a sus observaciones detectadas en la obra y otorga acuse.
54	Jefe de Departamento	Obtiene el acuse y lo entrega al Auxiliar de Departamento para Archivo.
55	Auxiliar de Departamento "B"	Recibe acuse de recibido y archiva.
56	Representante Dirección de Obras Públicas	Elabora y envía oficio a la Contraloría Municipal donde solicita su intervención para llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción de Obra Pública, en el cual indica el día, la hora y el punto de reunión para llevar a cabo dicho acto.
57	Contralor Municipal	Recibe y remite el oficio del Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.
58	Director de Investigación	Recibe y remite el oficio del Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.
59	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Recibe el oficio para asistir al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.
60	Representante Dirección de Obras Públicas Jefe del Departamento de Investigación "B"	Asisten al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública; Obras Públicas, Jefe del Departamento de Investigación "B", Auxiliar del Departamento de Investigación "B", SECOGEM y Entidad Administrativa.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
61	Auxiliar del Departamento de Investigación "B" Representante de SECOGEM Entidad Administrativa Jefe del Departamento de Investigación "B"	Verifica a través de un recorrido, que la obra se encuentre concluida, conforme a lo establecido en el Expediente Técnico y Catálogo de Conceptos. ¿La obra pública está concluida? Si, entonces elabora Acta Circunstanciada del acto de entrega-recepción de la obra pública. No, informa a la Dirección de Obras Públicas de las observaciones detectadas durante el recorrido.
62	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Elabora el Acta Circunstanciada del Acto de Entrega Recepción, firmando los participantes en la misma y concluye la diligencia.
63	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Informa a la Dirección de Obras Públicas las observaciones encontradas durante el recorrido, las cuales son expresadas por el COCICOVI.
64	Representante de la Dirección de Obras Públicas	Escucha las observaciones encontradas y da una fecha para la solventación de las mismas.
65	Jefe de Departamento de Investigación "B"	Da por terminado el Acto de Entrega a Recepción
66	Auxiliar del Departamento Investigación "B"	Entrega al COCICOVI la Encuesta de Servicio, a efecto de que los Contralores Sociales la devuelvan para la captura y archivo en los expedientes correspondientes.

Fin



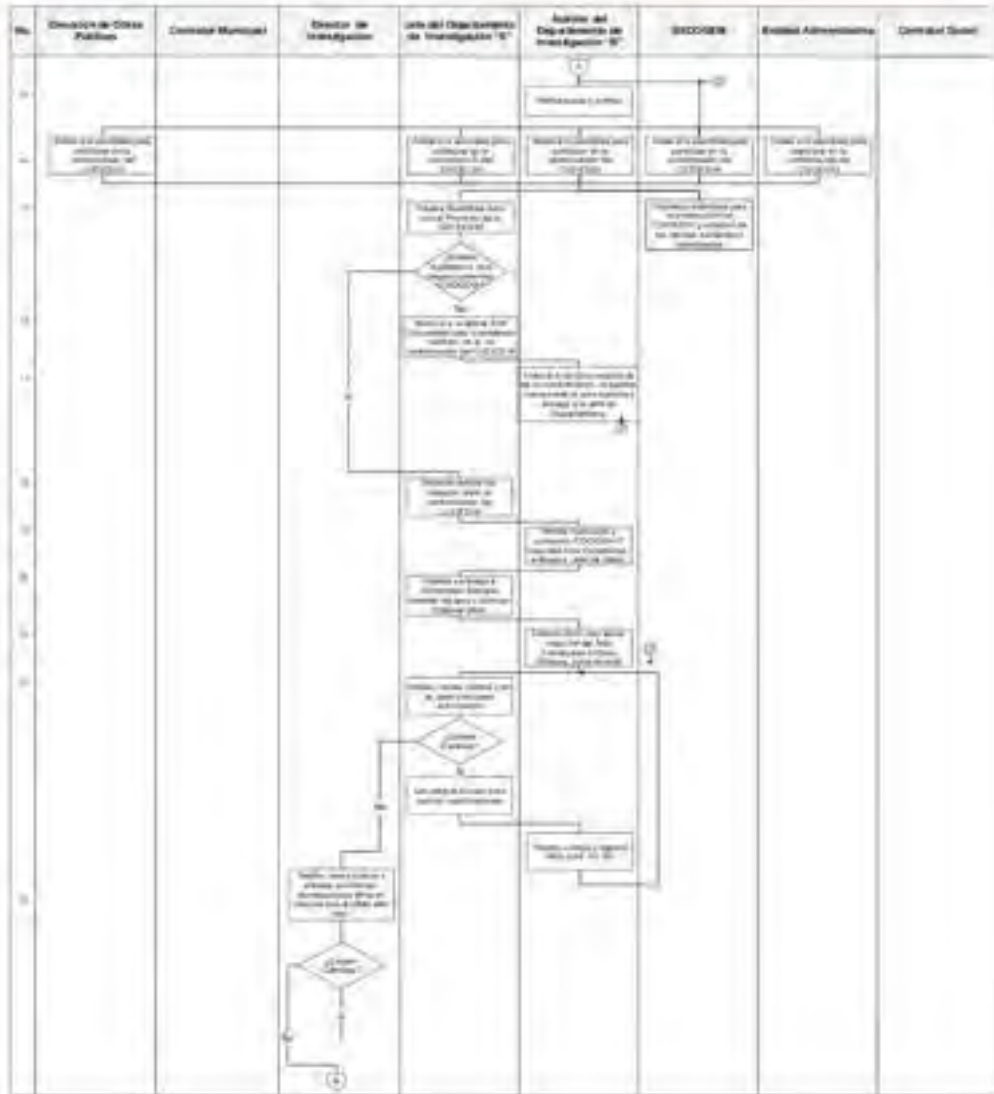
X. Diagrama
Constitución, Seguimiento y Verificación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) en Obra Pública





MANUAL DE Procedimientos

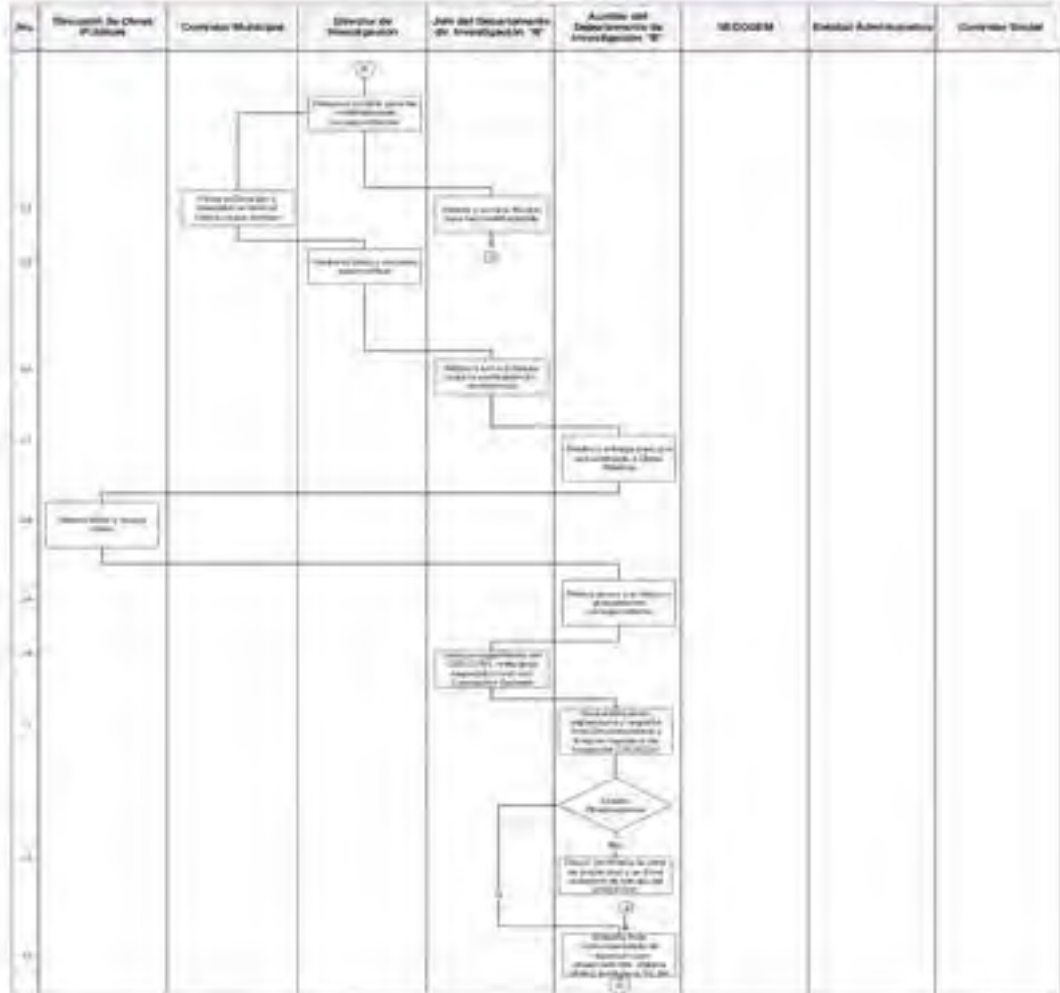
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

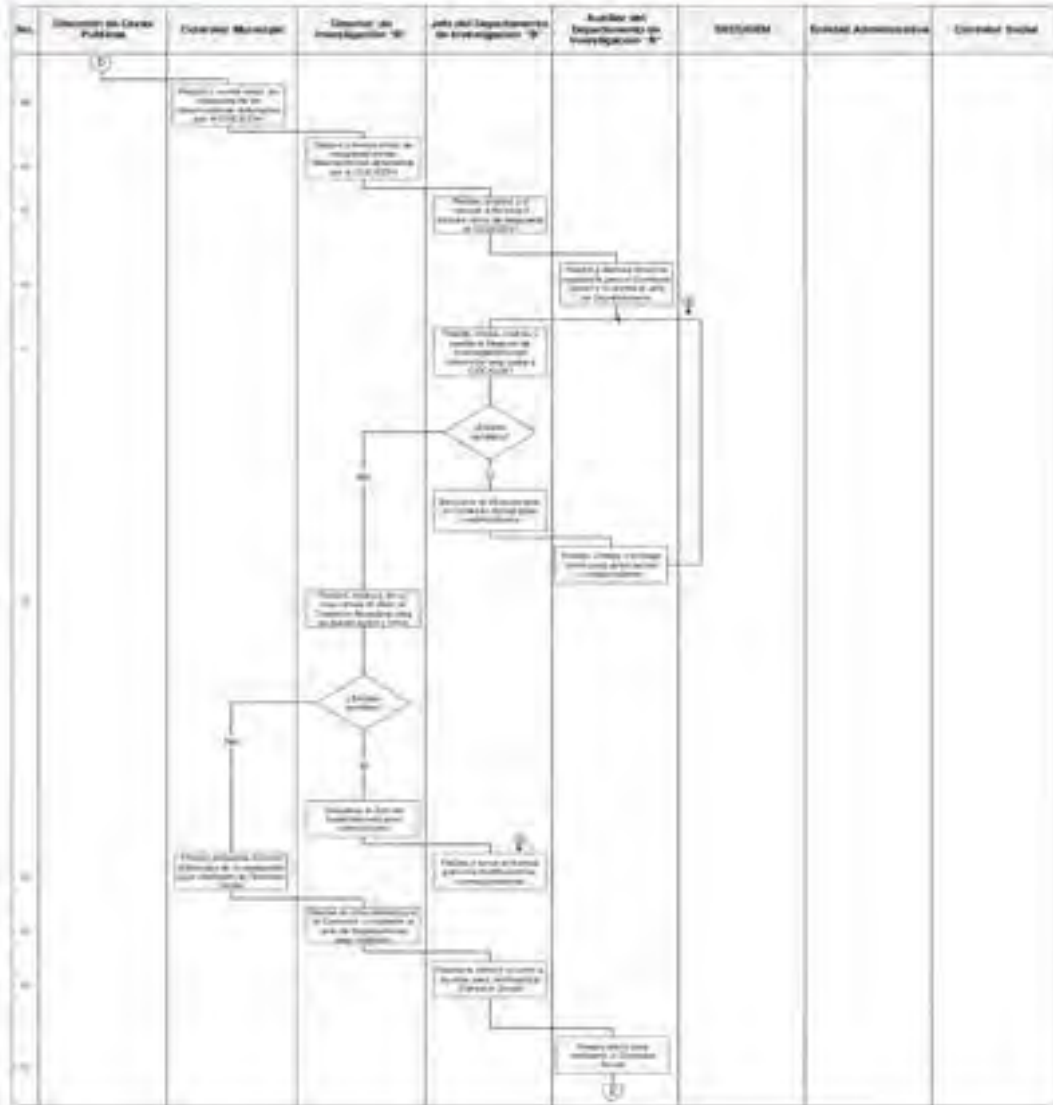
2019 - 2021

No.	Descripción del Obleto, Proceso	Control del Material	Director de Investigación "A"	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Asesor del Departamento de Investigación "C"	ACTORES	Recursos Necesarios	Control Social
10				1. Se recibe el expediente de la denuncia. 2. Se verifica que el expediente esté completo. 3. Se asigna el expediente al investigador.	4. Se realiza la investigación preliminar. 5. Se emite el dictamen preliminar.			
20			6. Se verifica que el expediente esté completo. 7. Se asigna el expediente al investigador.	8. Se realiza la investigación preliminar. 9. Se emite el dictamen preliminar.				
30			10. Se verifica que el expediente esté completo. 11. Se asigna el expediente al investigador.	12. Se realiza la investigación preliminar. 13. Se emite el dictamen preliminar.				
40			14. Se verifica que el expediente esté completo. 15. Se asigna el expediente al investigador.	16. Se realiza la investigación preliminar. 17. Se emite el dictamen preliminar.				
50			18. Se verifica que el expediente esté completo. 19. Se asigna el expediente al investigador.	20. Se realiza la investigación preliminar. 21. Se emite el dictamen preliminar.				
60			22. Se verifica que el expediente esté completo. 23. Se asigna el expediente al investigador.	24. Se realiza la investigación preliminar. 25. Se emite el dictamen preliminar.				
70			26. Se verifica que el expediente esté completo. 27. Se asigna el expediente al investigador.	28. Se realiza la investigación preliminar. 29. Se emite el dictamen preliminar.				
80			30. Se verifica que el expediente esté completo. 31. Se asigna el expediente al investigador.	32. Se realiza la investigación preliminar. 33. Se emite el dictamen preliminar.				
90			34. Se verifica que el expediente esté completo. 35. Se asigna el expediente al investigador.	36. Se realiza la investigación preliminar. 37. Se emite el dictamen preliminar.				
100			38. Se verifica que el expediente esté completo. 39. Se asigna el expediente al investigador.	40. Se realiza la investigación preliminar. 41. Se emite el dictamen preliminar.				



MANUAL DE Procedimientos

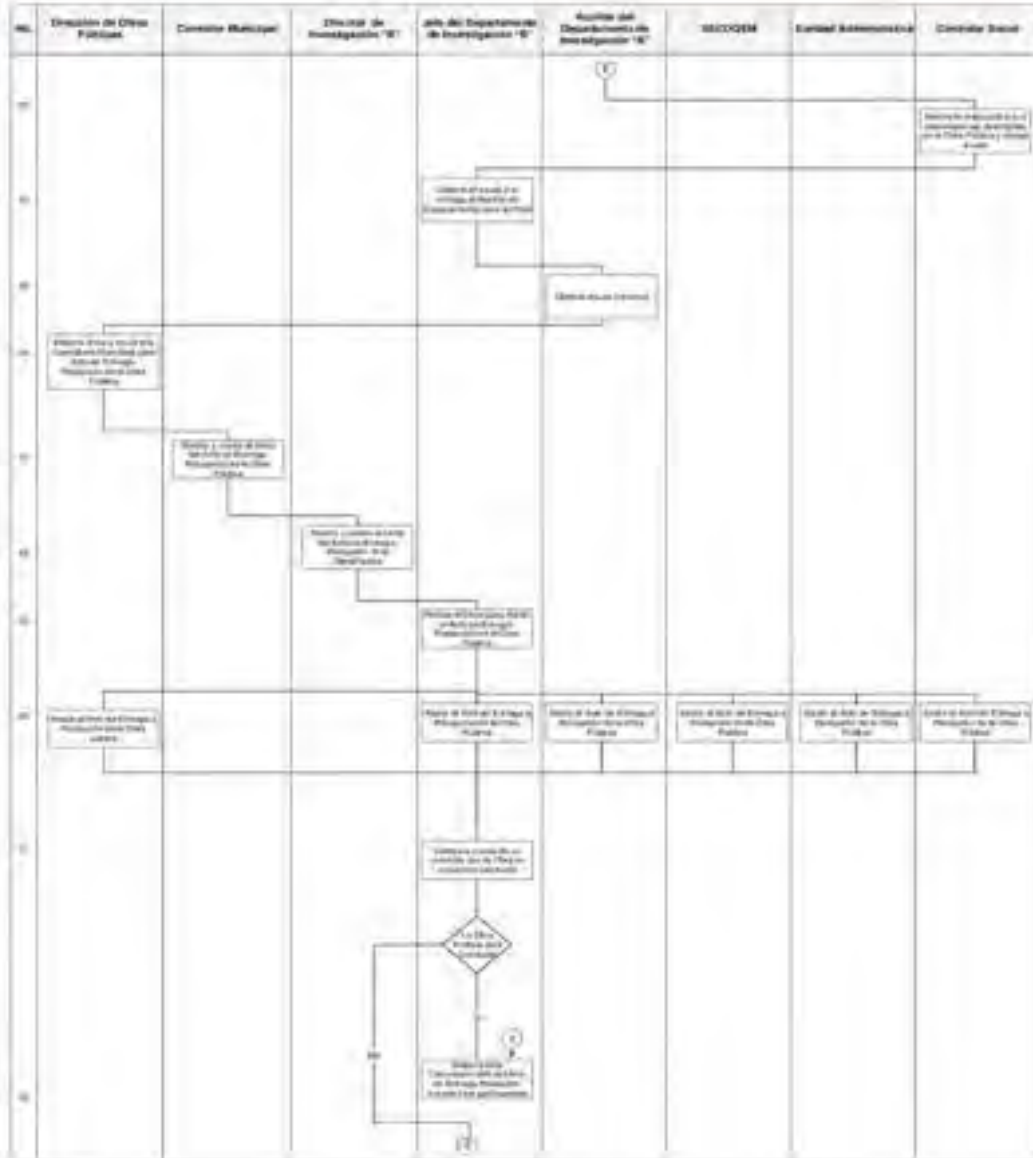
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Descripción del proceso	Actividad Municipal	Procedimiento	Acto del procedimiento	Actividades relacionadas al procedimiento	EFECTOS	Unidad Administrativa	Responsable
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								

XI. Medición

$$\frac{\text{Número de COCICOVI integrados}}{\text{Número de obras que requieren conformación de COCICOVI}} = \text{Porcentaje de COCICOVI integrados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el Expediente del COCICOVI respectivo, en el archivo del Departamento de Investigación "B" de la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

K00 - 06 Atención a Reportes Ciudadanos de Contralores Sociales de Obra Pública

I. Objetivo

Dar atención a los Reportes Ciudadanos de quejas, denuncias, irregularidades, sugerencias, agradecimientos y recomendaciones emitidas por los Contralores Sociales.

II. Alcance

Aplica a los Contralores Sociales beneficiados con las obras públicas ejecutadas por la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de Noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Capítulo Cuarto Bis, Artículo, 113 A, 113 B, 113 C, 113 D, 113 E, 113 F, 113 G, 113 H, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal del Estado de México y Municipios, Título Séptimo, Capítulo Tercero, Artículos, 233 y 236. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de Marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de Diciembre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de Enero de 2012, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Quinto, Artículo 26 Fracciones VII, XIV, XV y XVI. Gaceta Municipal Número 001, 01 de Enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículos 8 Fracciones IX, X, XVI y 10 Fracciones I, III, VI, VII, VIII, IX. Gaceta Municipal Número 133, 13 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Investigación "B", en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y el promotor de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, es responsable de proveer la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para la Obra Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

El Contralor Municipal deberá:

- Recibir y turnar la solicitud enviada por la Dirección de Obras Públicas, para la constitución del COGICOVI de Obra Pública a la Dirección de Investigación.
- Asistir a las asambleas para participar en la conformación de COGICOVIS.
- Recibir oficio para dar atención a observaciones marcadas por el COGICOVI.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Firma oficina de contestación de observaciones.

El Director de Investigación deberá:

- Recibir y turnar la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública al Departamento de Investigación "B".
- Firmar los oficios para dar trámite a la constitución del COCICOVI.
- Recibe y rubrica diferentes oficios para dar seguimiento a observaciones de obra y de COCICOVIS.

El Jefe del Departamento de Investigación "B" deberá:

- Atender la solicitud de constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Revisar que la solicitud contenga los anexos necesarios para darle trámite.
- Coordinar a las áreas administrativas involucradas para llevar a cabo la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública, seguimiento y verificación del mismo, así como entrega de material de apoyo.
- Entregar copia del expediente técnico proporcionado por la Dirección de Obras Públicas a la SECOGEM y a los Contralores Sociales.
- Seguimiento a observaciones reportadas por los COCICOVIS y las que resulten de visitas conjuntas.
- Asiste a los actos de entrega recepción en conjunto con los integrantes del COCICOVI y levanta acta circunstanciada.
- Informa a Obras Públicas de observaciones encontradas en las entregas de obra.

El Auxiliar del Departamento de Investigación "B" deberá:

- Elaborar los oficios para coordinar la constitución del COCICOVI.
- Enviar la documentación obtenida de la constitución, seguimiento y verificación del COCICOVI de Obra Pública a la SECOGEM y la Dirección de Obras Públicas.
- Integrar el material de apoyo que se entregará a los Contralores Sociales que conforman el COCICOVI.
- Elabora acta constitutiva de conformación de COCICOVI.
- Elabora oficio para envío de Actas a Obras Públicas.
- Elabora oficio para obras públicas de seguimiento de observaciones.
- Asiste al acto de entrega recepción de obra.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Solicitar a la Contraloría Municipal la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Instruir a las áreas competentes acudir a la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Instruir a las áreas competentes la organización y aviso oportuno a la Contraloría Municipal, acerca de la Entrega de la Obra Pública.
- Atender las observaciones y reportes del COCICOVI de Obra Pública, enviados a través de la Contraloría Municipal.

La Entidad Administrativa (Subsecretaría de Gobierno) deberá:

- Convocar a los ciudadanos beneficiados de la obra pública a la asamblea para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Asiste a los actos de conformación de COCICOVIS.

V. Definiciones

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI): Es la forma de organización de la población, a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios.

Reporte Ciudadano: Emisión de quejas, denuncias, irregularidades, sugerencias sobre Obra Pública, el cual es signado por los Contralores Sociales.

VI. Insumos

- Reporte Ciudadano de parte de los Contralores Sociales.

VII. Resultados

Oficio de atención a un Reporte Ciudadano.

VIII. Políticas

- Los Reportes Ciudadanos sólo deberán ser requeridos por los Contralores Sociales.
- El horario de recepción en la Contraloría Municipal es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Atención a Reportes Ciudadanos de Contralores Sociales de Obra Pública

Nº	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contralor Social	Envía la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública a la Contraloría Municipal, anexa el expediente técnico de la misma junto al Catálogo de Conceptos, croquis de localización y proyecto de la obra a realizar.
2	Contralor Municipal	Recibe y remite la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
3	Director de Investigación	Recibe y remite la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
4	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Recibe la solicitud y analiza la documentación anexa requerida; instruye a la Auxiliar a elaborar el calendario y ruta para la constitución del COCICOVI, preparar la documentación y elaborar los oficios para convocar a las dependencias involucradas.
5	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Recibe, elabora calendario y ruta, así como el oficio dirigido a la SECOGEM, para llevar a cabo la constitución del COCICOVI de Obra Pública, cuando ésta sea ejecutada con recursos federales, estatales o una combinación de ambos con recursos municipales. Elabora oficio dirigido a Obras Públicas informándole la atención que se brindará a su solicitud relativa a la constitución del COCICOVI de Obra Pública. Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Gobierno encargada de establecer comunicación con las comunidades, solicitando convoque a los vecinos beneficiados con la realización de la obra pública. Turna a visto bueno del Jefe de Departamento de Investigación "B".

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Recibe, revisa y en su caso, rubrica y envía los oficios para autorización del Director de Investigación. ¿Existen cambios? Si, entonces devuelve al Auxiliar de Departamento para las modificaciones correspondientes. No, entonces rubrica y los turna al Director de Investigación.
7	Director de Investigación	Recibe, revisa, rubrica y envía el oficio para firma del Contralor Municipal para su autorización. ¿Existen cambios? No, entonces turna al Contralor Municipal para firma. Si, entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento para las modificaciones correspondientes, al cual vuelve a turnar al Auxiliar de Departamento y posteriormente, éste vuelve a regresar al Jefe de Departamento; y después al Director para validación.
8	Director de Investigación	Autoriza, firma el oficio y lo turna para notificarlo al Jefe de Departamento.
9	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Recibe y entrega al Auxiliar para notificarlo a Obras Públicas ya que atenderá el Reporte Ciudadano.
10	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Recibe oficio (s) y entrega para que sean notificados a la Dirección de Obras Públicas que atenderá los reportes ciudadanos.
11	Dirección de Obras Públicas	Recibe el oficio y otorga acuse.
12	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Recibe acuse y archiva
13	Dirección de Obras Públicas.	Emite la resolución a la Contraloría Municipal.
14	Contralor Municipal	Recibe y remite el oficio de contestación relativa al Reporte Ciudadano.
15	Director de Investigación	Recibe y remite el oficio de contestación relativa al Reporte Ciudadano
16	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Recibe el oficio de contestación, instruye a Auxiliar a elaborar oficio de respuesta para el Contralor Social y remite el oficio de respuesta para firma.
17	Auxiliar de Departamento de Investigación "B"	Elabora el oficio de respuesta para el Contralor Social y lo remite al Jefe de Departamento de Investigación "B" para revisión y rubrica.
18	Jefe de Departamento de Investigación "B"	Recibe, revisa y rubrica el oficio y lo remite al Director de Investigación para autorización. ¿Existen cambios? Si, entonces devuelve para correcciones al Auxiliar de Departamento para las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a firmar al Jefe de Departamento y posteriormente al Director para validación
19	Director de Investigación	No, entonces remite el oficio al Director para firma Recibe, revisa, rubrica y firma el oficio. ¿Existen cambios?



MANUAL DE Procedimientos

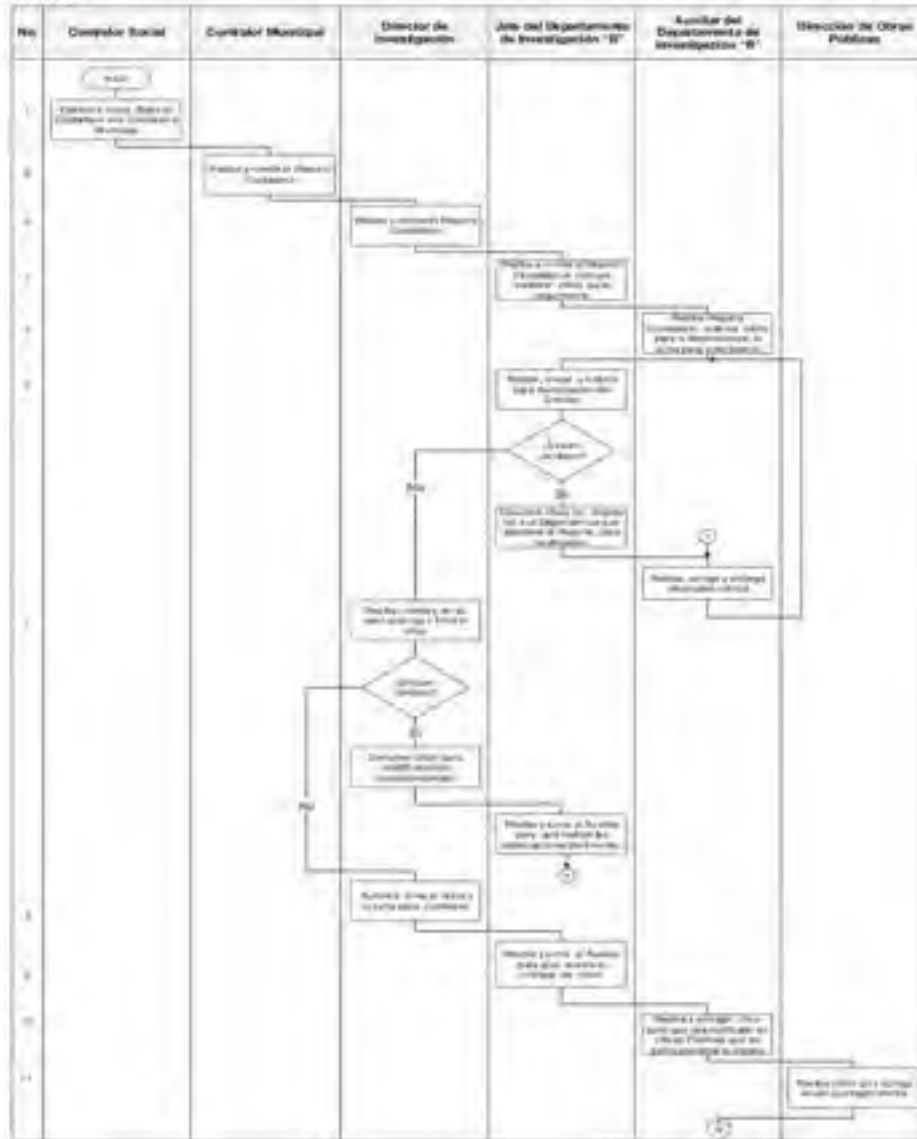
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento y este a su vez al Auxiliar para las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Jefe de Departamento y posteriormente al Director para validación.
		No, entonces firma el oficio.
20	Director de Investigación	Recibe el oficio firmado y lo devuelve al Jefe de Departamento.
21	Jefe del Departamento de Investigación "B".	Recibe y entrega a Auxiliar de Investigación "B" para que sea notificado el oficio de respuesta dirigido al Contralor Social debidamente firmado por el Contralor.
22	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Recibe oficio para notificarlo al Contralor Social.
23	Contralor Social	Recibe la respuesta a su Reporte Ciudadano y otorga acuse de recibo.
24	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Obtiene el oficio y lo entrega a Auxiliar para acuse y archivo.
25	Auxiliar de Investigación "B"	Recibe Acuse y archiva en expediente correspondiente a la obra.

Fin



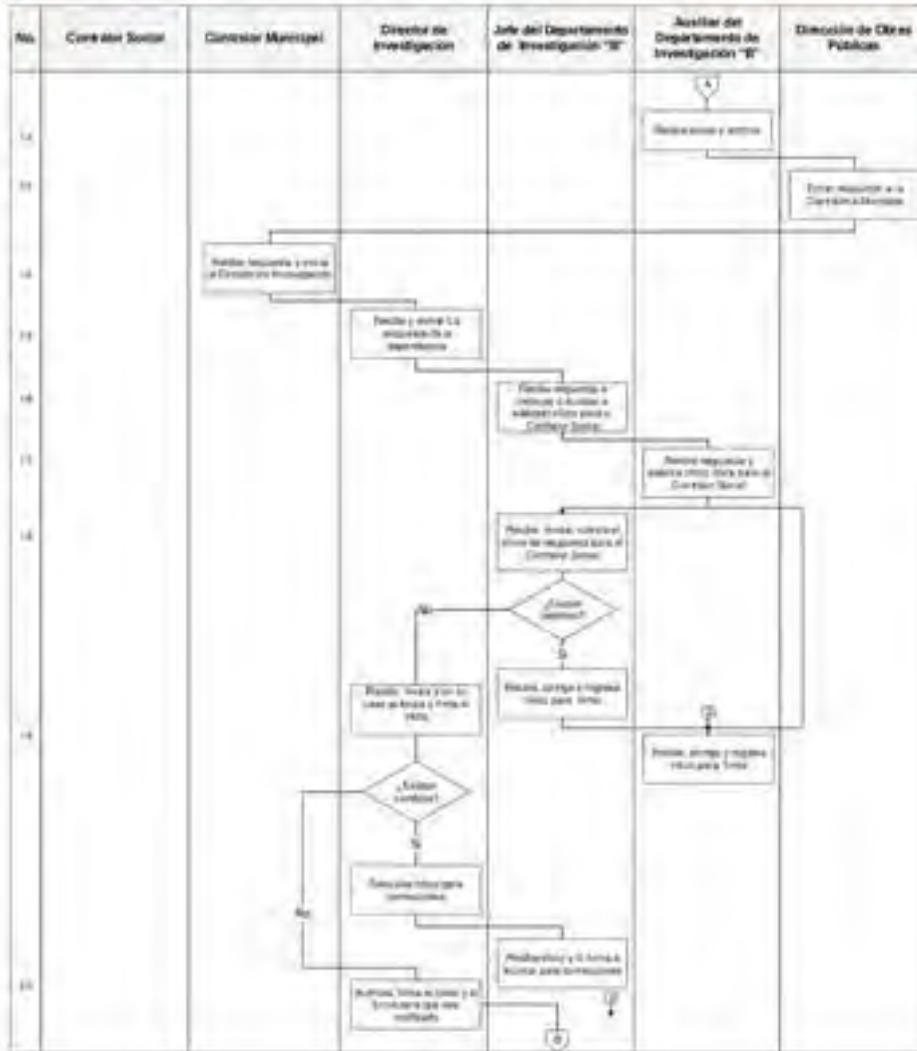
X. Diagrama Atención a Reportes Ciudadanos de Contralores Sociales de Obra Pública





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Comisión Social	Contraloría Municipal	Comisión de Investigación	Jefe del Departamento de Investigación "B"	Auxiliar del Departamento de Investigación "B"	Director de Oficio Público
31						
32						
33						
34						
35						

XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Reportes Ciudadanos de Contralores Sociales}}{\text{Número de COCICOVI integrados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Reportes Ciudadanos recibidos}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el Expediente del COCICOVI respectivo, en el archivo del Departamento de Investigación "B" de la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

K00 - 07 Atención de Denuncias

I. Objetivo

Recibir, tramitar, dar atención a las denuncias que se presenten ante la Contraloría Municipal por ciudadanos y servidores públicos; y se relacionen con la comisión de conductas, actividades o desempeño en el servicio público del personal que labora en la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, que pudieran ser contrarias a las normas que regulan su actuar en su empleo, cargo o comisión y constituir una falta administrativa.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Investigación "C" y a los servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 109 Fracción III y 153, Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 122, 130 y 139 Bis, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de Noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
 – Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 110, 111, 112 Fracción X, 166 y 170, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
 – Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2 Fracción IV, 3 Fracciones I, XI y XVII, 4 Fracción I, 9 Fracción V, 10, 14, 50, 84, 95, 97, 98, 99, 100 y 101, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de Mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
 – Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 1, 2, 7, 37, 106, 113 a 123, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de Febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Quinto, Artículos 25 fracción II, inciso c) y 26 fracciones VIII, IX, X y párrafo penúltimo, Gaceta Municipal Número 001, 01 de Enero de 2016, sus reformas y adiciones.
 – Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 3 fracción I inciso c), 5 y 6; Capítulo Segundo, Artículos 7 fracciones XVI, XVII, XVIII, 8 fracciones XI, XII, XIII, XIV y 11 fracciones I a IV, Gaceta Municipal Número 133, 13 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Investigación "C" de la Dirección de Investigación, es el área responsable de investigar actos u omisiones devueltos de denuncias, auditorías y actuaciones de oficio; y en su caso elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los y los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Autónomos de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, en los términos previstos en la normatividad vigente en la materia.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Denunciante deberá:

- Elaborar denuncia a través del Formato de Denuncia (publicado en la página web del Municipio), escrito o vía electrónica a través del Portal del Sistema de Atención Mexiquense (SAM); y turna al Director de Investigación para su desahogo.
- Ratificar, aclarar, ampliar y presentar medios de pruebas para contar con mayores elementos para la Denuncia, en su caso.

El Contralor Municipal deberá:

- Recibir las denuncias y turnar a la Dirección de Investigación para su desahogo.

El Director de Investigación deberá:

- Recibir las denuncias y, determinar líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias, visitas, entre otras.
- Elaborar el acuerdo de calificación de falta administrativa.
- Determinar si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.
- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en su caso, en los términos previstos en la normatividad vigente.
- Asignar las investigaciones de las denuncias.

El Jefe de Departamento de Investigación "C" deberá:

- Recibir las denuncias y coordinar entre su personal la realización de líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias, visitas, entre otras.
- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en su caso, en los términos previstos en la normatividad vigente.

El Director de Substanciación deberá:

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en su caso, en los términos previstos en la normatividad vigente y otorgar acuse de recibido.

V. Definiciones

Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

Acuerdo de Radicación: Esquema jurídico por el cual se determina iniciar una investigación, y por ello se le asigna número de expediente al asunto que se ha sometido al conocimiento de la autoridad investigadora.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por la autoridad investigadora cuando tener conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Queja: Es un escrito o comunicación a través de la cual los servidores públicos y/o ciudadanos afectados pone de manifiesto una conducta que estima le causa un perjuicio y presupone incumplimiento de obligaciones a cargo de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal Centralizada, a los Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Autónomos; la cual causa una deficiencia, suspensión, omisión o abuso en la prestación del servicio público.

Denuncia: Manifestación en forma oral o escrita que se hace en contra de algún servidor público adscrito al Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; cuya actuación en forma general es contraria a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos para su ejercicio.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Comparecencia: Diligencia administrativa, por la cual el particular se presenta ante la autoridad (Órgano de Control), para hacer de su conocimiento una conducta que estima irregular a cargo de algún servidor público; o bien, para el efecto de desahogar un requerimiento legal hecho por la autoridad.

Periodo de Investigación: Diligencias administrativas tendientes a la obtención de la verdad histórica de los hechos, con los que se acredite la presunta responsabilidad administrativa, a cargo de algún servidor público, por el incumplimiento a sus obligaciones legales.

Acuerdo de conclusión y archivo: Provedo por el cual se determina al de las diligencias de investigación, concluyéndose la falta de elementos para acreditar la presunta responsabilidad del servidor público involucrado.

Acuerdo de Calificación de Falta: Es el análisis lógico jurídico de los indicios recibidos durante la investigación del cual se determina la Responsabilidad del Servidor Público.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada, con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Servidor (a) público (a) municipal: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Autónomos.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Responsabilidad Administrativa: Es aquella que se determina a un servidor público municipal que por la acción o comisión de actos por omisión, incumple con las obligaciones que tiene encomendadas en su encargo, empleo o comisión en la función pública.

Servicio Público: Es una actividad técnica, directa o indirecta, de la administración pública activa o autorizada, a los particulares; que ha sido creada y controlada para asegurar –de una manera permanente, regular, continua y sin propósitos de lucro– la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen especial de Derecho Público.

VI. Insumos

Denuncia realizada mediante escrito, Formato de Denuncia que se proporciona en la Contraloría Municipal (publicado también en la página web del Municipio), en línea a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), vía correo electrónico institucional (operaciones@cuautlanizcalli.gob.mx, en este caso tendrá que acudir a la Contraloría Municipal a ratificar su Denuncia) o por comparecencia en la Contraloría Municipal; así como instrucción de oficio o como resultado de una auditoría. La Denuncia deberá contener: fecha de elaboración, autoridad a la que se dirige, narración de los hechos, nombre y firma autógrafa o huella digital.

VII. Resultados

Acuerdo de conclusión y archivo.

Acuerdo de Calificación (a partir del que se deriva, en su caso, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se turna a la Dirección de Substanciación).

VIII. Políticas

- Horario de atención de Lunes a Viernes de 9 a 18 horas.
- Realizar las diligencias y gestiones indispensables para contar con los elementos ciertos y eficaces que le permitan determinar con legalidad la presunta responsabilidad del servidor público involucrado; a fin de que se esté en aptitud de emitir o no el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por contravención a las obligaciones en términos del Artículo 50 de la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, hasta entonces no haya prescrito la acción, según la conducta de que se trate.

– En épocas de contingencia sanitaria, la atención será en línea y a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Municipal.

IX. Desarrollo

Atención de Denuncias		
No.	Fuente/Unidad Administrativa	Actividad
1	Denunciante	Acude a levantar Denuncia a través del Formato de Denuncia que se proporciona en la Contraloría Municipal (publicado también en la página web del Municipio), escrito, vía correo electrónico institucional (en este caso tendrá que acudir a la Contraloría Municipal a ratificar su Denuncia), comparecencia; o en línea a través del Portal del Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
2	Contralor Municipal	Recibe denuncia, otorga acuse de recibido; y turna al Director de Investigación.
3	Director de Investigación	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y vistas, entre otros.
4	Jefe de Departamento de Investigación "C"	Recibe denuncia o atiende a las personas que acuden a levantarla, designa Asesor Jurídico, proporciona Formato de Denuncia y entrega acuse de recibido del mismo, en su caso. Se elabora Acuerdo de Radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 97 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para la atención, investigación y conclusión de la denuncia; integra expediente.
5	Jefe de Departamento de Investigación "C"	No cumple. Instruye elaboración de oficio al denunciante, para que ratifique, aclare, amplie y presente medios de pruebas para contar con mayores elementos; y gestiona, previa autorización del Director de Investigación.
6	Director de Investigación	Recibe de parte del denunciante elementos solicitados y turna al Departamento de Investigación "C"
7	Jefe de Departamento de Investigación "C"	Sí cumple. Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas; e integra en el expediente los diversos acuerdos de trámite, previa autorización del Director de Investigación.
8	Jefe de Departamento de Investigación "C"	Analiza y determina junto con el Director de Investigación, si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.
9	Jefe de Departamento de Investigación "C"	No existen. Elabora acuerdos de archivo por falta de elementos y oficio de notificación; y turna al Director de Investigación para su autorización.
10	Jefe de Departamento de Investigación "C"	Sí existen. Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y oficio para su remisión a la Dirección de Substanciación. Informa al denunciante la calificación de grave o no grave, remite al Director de Investigación para su autorización.



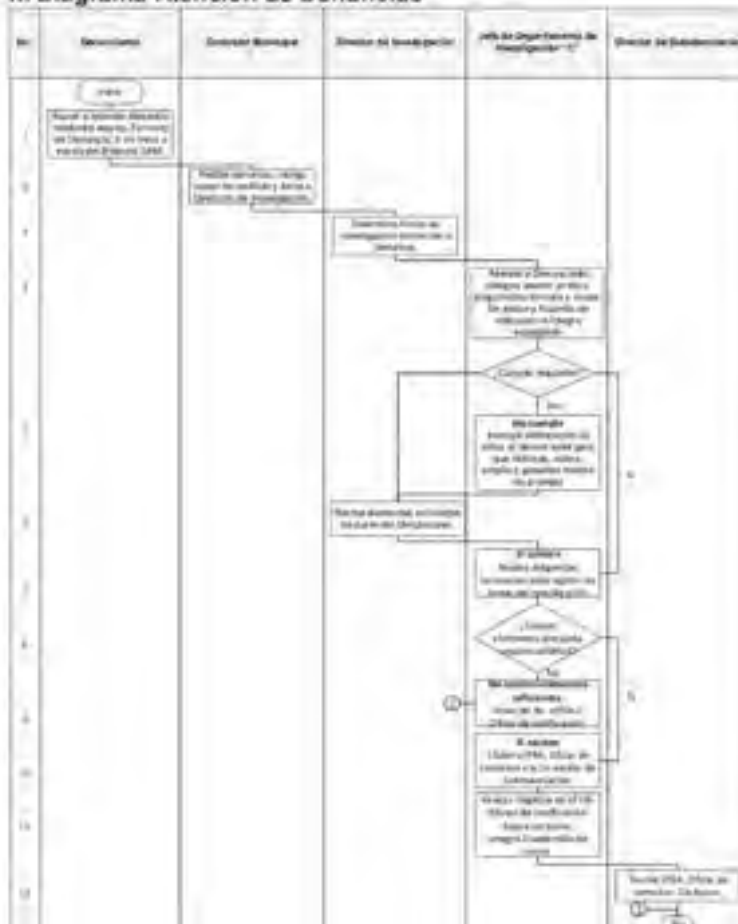
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11	Jefe de Departamento de Investigación "C"	Turna Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección de Substanciación, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.
12	Director de Substanciación	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Oficio de Remisión. Da acuse de recibido.

Fin

X. Diagrama Atención de Denuncias





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Número de Denuncias recibidas _____
 Número de Denuncias programadas _____ Porcentaje de Denuncias atendidas _____

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los expedientes, en el archivo del Departamento de Investigación "C".

XII. Formatos e Instructivos



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
 Administración Municipal 2019 - 2021



FORMATO DE DENUNCIA

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN DE LA CONTRALORÍA
 MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 P R E S E N T E

Fecha: _____

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE:

Nombre: _____
 Ocupación: _____ Nacionalidad: _____
 Sexo: Hombre: Mujer: Edad: _____
 Grado de estudios: _____ Teléfono: _____
 Domicilio particular que señala para oír y recibir notificaciones:
 Calle y número: _____ Código postal: _____
 Colonia: _____
 Referencias del domicilio: _____
 Municipio: _____ Estado: _____
 País: _____ *Anónima: Si No

*En caso de que su denuncia sea anónima, se le hace de su conocimiento que los datos proporcionados serán utilizados únicamente para notificarle el trámite o conclusión de la denuncia, por lo que de acuerdo al artículo 95 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, se garantizará, protegerá y mantendrá en carácter de confidencial su identidad.

SERVIDOR O SERVIDORES PÚBLICOS CONTRA LOS CUALES PRESENTA SU DENUNCIA

TESTIGOS QUE TIENEN CONOCIMIENTOS DE LOS HECHOS:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

NARRACIÓN CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS: (Señale circunstancias de tiempo, modo y lugar)

Empty box for chronological narration of facts.

MEDIOS DE PRUEBA

Empty box for evidence.

Ámbito de privacidad

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 (parágrafos II y III), 11 (párrafo segundo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 (vigésimo segundo párrafo), fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 3 (fracciones IX, XXII y XXIII), 5, 23 (fracción IV), 24 (fracción XIV), 86 y 143 (fracciones I y II) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, 4 (fracciones I, IV, V, VI, VII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y I, B, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 31) y 60 (fracción II) de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 69 (párrafo primero) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México el treinta de mayo de dos mil dieciséis, 28 (fracción II) artículo c) y 26 (párrafo primero, fracción K) y párrafo último del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, número y publicado en la Gaceta Municipal número 133, de fecha veintidós de julio del año dos mil dieciséis.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí señalados son verdaderos y que me sujeto a lo que dispone el Artículo 156 del Código Penal del Estado de México.

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL

Empty box for name, signature and digital stamp.



K00 - 08 Atención de Sugerencias y Reconocimientos

I. Objetivo

Conocer, recibir, analizar y dar atención a las sugerencias y reconocimientos que se presentan ante la Contraloría Municipal por particulares; y se relacionen con las actividades o desempeño de los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal Centralizada; y que se llaman a las Dependencias y Órganos Desconcentrados para reconocimiento o el mejoramiento de un trámite, un servicio y/o atención brindada.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Investigación "C" y a los servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 2, 3 y 112 Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 3 Fracción I inciso c); Título Segundo, Capítulo Quinto, Artículos 25 Fracción II inciso c) y 26 Fracciones VIII, IX y párrafo penúltimo, Gaceta Municipal Número 001, 01 de Enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 3 Fracción I inciso c), 5, 6 y 7 Fracciones XVI y XVII; Capítulo Tercero, Artículos 8 Fracciones XI, XII y 11 Fracciones I y II, Gaceta Municipal Número 133, 13 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Investigación "C" de la Dirección de Investigación, es el área responsable de atender y en su caso, turnar las Sugerencias y Reconocimientos a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

El Ciudadano deberá:

- Ingresar Sugerencia o Reconocimiento mediante escrito; mediante Formato de Atención de Sugerencias y Reconocimientos (proporcionado en la Contraloría); mediante encuestas de satisfacción; en línea mediante el llenado del formato de Atención de Sugerencias y Reconocimientos en la página web oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli (Ventanilla Única Electrónica VUEL) y correo electrónico oficial de la Contraloría Municipal (contraloria@izcalli.gob.mx) o mediante el Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
- Recibir copia de notificación de la atención de la Sugerencia o Reconocimiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

El Contralor Municipal deberá:

- Recibir Sugerencia o Reconocimiento del ciudadano mediante escrito, formato o en línea a través de la Ventanilla Única Electrónica (VUEL) del Gobierno Municipal y correo electrónico institucional de la Contraloría Municipal (contraloria@cmizcalli.gob.mx); otorgar acuse de recibido, en su caso; y turnar al Director de Investigación para su atención.

El Director de Investigación deberá:

- Recibir Sugerencias o Reconocimientos mediante escrito, formato; o los turnados por el Contralor, recibidos en línea a través de la página web del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli Izcalli (Ventanilla Única Electrónica VUEL) y correo electrónico institucional de la Contraloría; analizar competencia; y turnar al Departamento de Investigación "C" para elaborar el proyecto para remisión a la autoridad correspondiente.
- Revisar, autorizar y firmar oficios de notificación; y solicitar modificaciones, en su caso.

El Jefe de Departamento de Investigación "C" deberá:

- Elaborar proyecto de oficio para remisión a la Dependencia correspondiente y oficio de notificación al ciudadano si considera pertinencia, respecto de la atención brindada, y turnar al Director de Investigación para su autorización.
- Integrar en la Carpeta de Sugerencias o Reconocimientos la documentación generada.

La Dependencia competente deberá:

- Recibir oficio de remisión de la Sugerencia o Reconocimiento para su atención y otorgar acuse de recibido.

V. Definiciones

Sugerencia. Propuesta de solicitud de mejora del servicio público realizada por la ciudadanía.

Servidor (a) público (a) municipal: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Autónomos.

Servicio Público: Es una actividad técnica, directa o indirecta, de la administración pública activa o autorizada, a los particulares; que ha sido creada y controlada para asegurar –de una manera permanente, regular, continua y sin propósitos de lucro– la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen especial de Derecho Público.

VI. Insumos

- Sugerencia o Reconocimiento realizada mediante escrito, Formato de Atención de Sugerencias y Reconocimientos (proporcionado en la Contraloría Municipal), encuestas de satisfacción ciudadana; ó en línea mediante el formato del formato de Atención de Sugerencias y Reconocimientos a través de la página web del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli Izcalli (Ventanilla Única Electrónica VUEL) y vía correo electrónico institucional ó mediante el Sistema de Atención Mexiquense (SAM).

VII. Resultados

Oficio de remisión de la Sugerencia y/o Reconocimiento.

VIII. Políticas

- Horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- Se deberán realizar las diligencias y gestiones indispensables para remitir la sugerencia o reconocimiento a la Unidad Administrativa, solicitando su atención e informar las gestiones realizadas; así

como realizar oficio de notificación al ciudadano, si se considera pertinente. Posteriormente deberá integrarse la documentación generada a la Carpeta de Sugerecias.

– En época de contingencia sanitaria, la atención de Sugerecias y Reconocimientos será en línea a través de la Ventanilla Única Electrónica (VUEL) del Gobierno Municipal y correo electrónico oficial de la Contraloría Municipal; o a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM).

IX. Desarrollo

Atención de Sugerecias y Reconocimientos

Nº	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresar Sugerecia o Reconocimiento mediante escrito, mediante Formato de Atención de Sugerecias y Reconocimientos (proporcionado en la Contraloría Municipal); mediante encuestas de satisfacción; en Línea mediante el llenado del formato de Atención de Sugerecias y Reconocimientos, a través Ventanilla Única Electrónica (VUEL) del Gobierno Municipal, que se enruta al correo electrónico institucional (contraloria@izcalli.gpo.mx) ó mediante el Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
2	Contralor Municipal	Recibe Sugerecia o Reconocimiento mediante Escrito, Formato de Atención de Sugerecias y Reconocimientos (proporcionado en la Contraloría Municipal); mediante encuestas de satisfacción; ó en Línea mediante el llenado del formato de Atención de Sugerecias y Reconocimientos, a través de la página web oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, que se enruta al correo electrónico institucional (contraloria@izcalli.gpo.mx); otorga acuse de recibido, en su caso, y turna al Director de Investigación para su atención.
3	Director de Investigación	Recibe, analiza competencia, determina si es Sugerecia ó Reconocimiento; y turna al Departamento de Investigación "C" para elaborar el proyecto para remisión a la Dependencia correspondiente.
4	Departamento de Investigación "C"	Elabora proyecto de oficio para remisión a la Dependencia correspondiente; y oficio de notificación al ciudadano, si se considera pertinente; y turna al Director de Investigación para su autorización.
5	Director de Investigación	Revisa oficios y verifica si están correctos. No, solicita modificaciones. Si, autoriza y firma oficios para remisión de sugerecia ó reconocimiento a la Dependencia competente y de notificación al ciudadano.
6	Departamento de Investigación "C"	Envía oficio de remisión de la sugerecia ó reconocimiento a la Dependencia competente; y oficio de notificación al ciudadano que ingresó sugerecia ó reconocimiento.
7	Dependencia competente	Recibe oficio de remisión de la Sugerecia ó Reconocimiento y otorga acuse de recibido.
8	Ciudadano	Recibe oficio de notificación de la atención a la Sugerecia ó Reconocimiento ingresada.
9	Departamento de Investigación "C"	Integra en la Carpeta de Sugerecias la documentación generada.

Fin

95



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e instructivos



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



CUAUTITLÁN
IZCALLI

FORMATO ATENCIÓN DE SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS

FECHA DE PRESENTACIÓN
DÍA/ MES/ AÑO/

Para poder servirle mejor, agradecemos proporcione correctamente los datos que a continuación se solicitan:

NOMBRE COMPLETO: _____

DIRECCIÓN (calle, colonia y municipio): _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA A LA QUE SE HACE LA SUGERENCIA Ó RECONOCIMIENTO: _____

SUGERENCIA Ó RECONOCIMIENTO:

Se hace de su conocimiento, que su sugerencia ó reconocimiento será remitida a la Dependencia señalada, para que la misma tome en consideración sus manifestaciones.

FIRMA

Con apoyo en los artículos 6, 9, 11 y 18 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México; 3 y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la información contenida en el presente formato se encuentra clasificada como confidencial y reservada por tratarse de datos personales.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

K00 - 09 Atención a Inconformidades presentadas por proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios

I. Objetivo

Dar Atención a Inconformidades, presentadas por proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios licitantes o convocados, ya sean personas físicas o jurídico-colectivas que se consideren con el derecho para hacerlo, como resultado de los procedimientos adquisitivos de licitación pública e invitación restringida.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Investigación "C", a los licitantes o convocados a un procedimiento de licitación pública o invitación restringida, quienes podrán promover inconformidad administrativa en contra del procedimiento de licitación o invitación, por contravención a las disposiciones de La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado como licitantes o convocados, respectivamente; y en su caso, aplica al personal convocante y responsable de emitir el fallo.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de Noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 1 fracción III, 90 al 94, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de Mayo de 2013, sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 110, 111 y 112 Fracción VI y VII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 1, 2, 186 a 198, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de Febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Investigación "C" de la Dirección de Investigación, es el área encargada de recibir, iniciar la investigación y dar seguimiento a las inconformidades presentadas por proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios participantes en algún procedimiento de licitación o invitación restringida, por contravención a las disposiciones de La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

El Licitante deberá:

- Interponer la inconformidad vía escrito o en línea a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), conteniendo la información especificada en el artículo 91 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

El Contralor Municipal deberá:

- Recibir la inconformidad, otorgar acuse de recibo y turnarla a la Dirección de Investigación para su seguimiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

El Director de Investigación deberá:

- Recibir la inconformidad y determinar líneas de investigación,
- Realizar la validación de las pruebas, a efecto de determinar si existen elementos suficientes para sustentar la inconformidad.

El Jefe de Departamento de Investigación "C" deberá:

- Recibir inconformidad, elaborar Acuerdo de Radicación y verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 91 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Brindar la atención y la investigación de la inconformidad.
- Integrar expediente.
- En caso de que no se cumpla con los requisitos de ley, elabora prevención mediante oficio al licitante para que ratifique, aclare, amplíe y presente medios de pruebas para contar con mayores elementos, y gestionar, previa autorización del Director de Investigación.
- Si cumple, realizar las diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, e integrar en el expediente los diversos acuerdos de trámite, previa autorización del Director de Investigación.
- Gestionar la Resolución Administrativa correspondiente y notificar al licitante y convocante del procedimiento de contratación.

V. Definiciones

Acuerdo de Radicación: Esquema jurídico por el cual se determina iniciar una investigación y por ello se le asigna número de expediente al asunto que se ha sometido al conocimiento de la autoridad investigadora.

Inconformidad: Es un escrito o comunicación a través de la cual el licitante que interviene en un procedimiento de licitación pública o invitación restringida, estima le causa un perjuicio y presupone algún incumplimiento la contratación o, en su caso, la adquisición de bienes o la prestación de servicios, por convocatorias emitidas de servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal Centralizada, o los Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Autónomos.

Comparecencia: Diligencia administrativa, por la cual el particular se presenta ante la autoridad (Órgano de Control), para haber de su conocimiento una conducta que estima irregular a cargo de algún servidor público; o bien, para el efecto de desahogar un requerimiento legal hecho por la autoridad.

Servidor (a) público (a) municipal: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Servicio Público: Es una actividad técnica, directa o indirecta, de la administración pública activa o autorizada, a los particulares; que ha sido creada y controlada para asegurar –de una manera permanente, regular, continua y sin propósitos de lucro– la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeto a un régimen especial de Derecho Público.

Resolución Administrativa: La acción de impugnar un acto de índole administrativo promovido ante la Autoridad Administrativa, aun cuando sólo requiere la afectación de un interés, no constituye una potestad procesal contra todo acto de la administración pública, pues se trata de un mecanismo de jurisdicción restringida donde la procedencia de la vía está condicionada a que los actos administrativos sean "resoluciones definitivas".

VI. Insumos

Inconformidad ingresada vía escrito o en línea a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), que contenga: -Nombre del inconforme o de quien promueva en su representación. -Domicilio en el Estado de México para recibir notificaciones. -Fecha de celebración del acto de adjudicación o de la notificación del fallo. -Referir las disposiciones legales que se consideren violadas. -Motivos de la inconformidad. -Hechos que sustentan la inconformidad. -Pruebas. -Solicitud de suspensión del acto motivo de inconformidad. -Documento que acredite su personalidad, cuando no lo gestione a nombre propio. -Carta Poder Notarial. -Acta Constitutiva.

VII. Resultados

Resolución.

VIII. Políticas

- Horario de atención de Lunes a Viernes de 9 a 16 hrs.
- Realizar las diligencias y gestiones indispensables para contar con los elementos ciertos y eficaces, que le permitan determinar con legalidad la presunta responsabilidad del servidor público involucrado; por contravención normalidad vigente.
- En época de contingencia sanitaria, la atención será en línea a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) o a través del correo electrónico institucional de la Contraloría Municipal (contraloria@ci.izcalli.gob.mx).

IX. Desarrollo

Atención a Inconformidades presentadas por proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Licitante	Acude a la Contraloría Municipal a interponer inconformidad vía escrito; o la realiza en línea a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), conteniendo la información requerida.
2	Contraloría Municipal	Recibe inconformidad, otorga acuse de recibido y turna al Director de Investigación para su seguimiento.
3	Director de Investigación	Recibe inconformidad, determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. Turna al Departamento de Investigación "C" para su seguimiento.
4	Jefe de Departamento de Investigación "C"	Recibe inconformidad, elabora Acuerdo de Radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 91 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; brinda la atención, investigación y seguimiento de la inconformidad; integra expediente.
5	Jefe de Departamento de Investigación "C"	No cumple Elabora prevención mediante oficio al licitante para que ratifique, aclare, amplíe y presente medios de pruebas para contar con mayores elementos; y gestiona previa autorización del Director de Investigación.
6	Director de Investigación	Recibe elementos solicitados de parte del licitante. Turna al Departamento de Investigación "C" para su revisión y análisis.
7	Jefe de Departamento de Investigación "C"	Si cumple Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del Director de Investigación.
8	Director de Investigación	Realiza la valoración de las pruebas a efecto de determinar si existen elementos suficientes para sustentar la inconformidad.



MANUAL DE Procedimientos

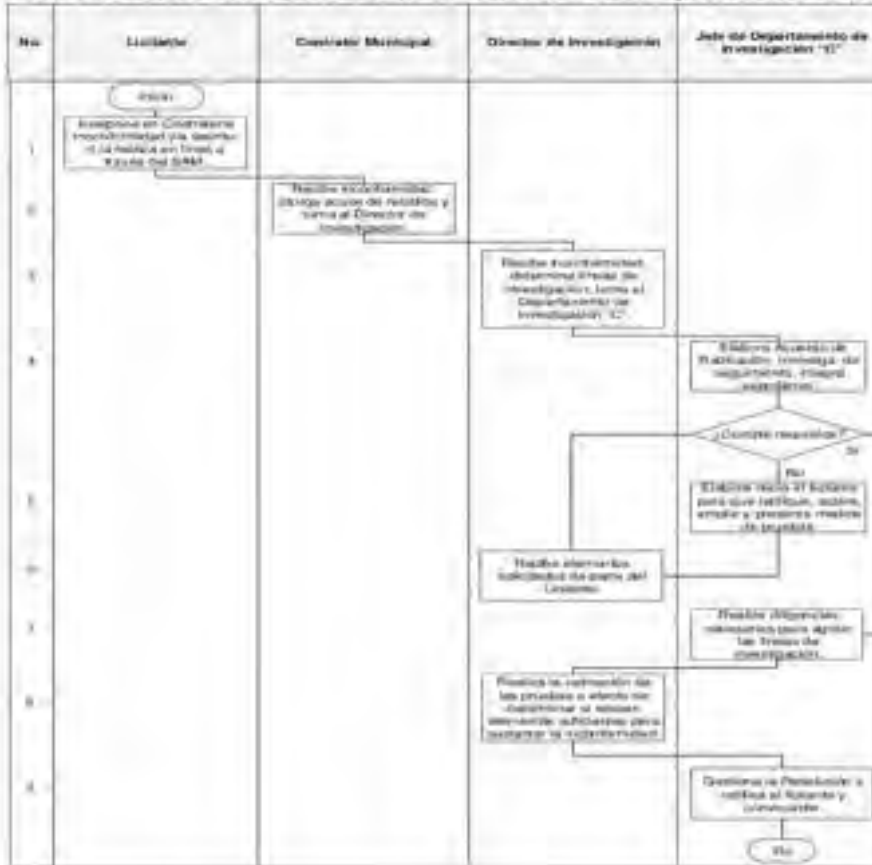
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Jefe de Departamento de Investigación "C"	Gestiona la Resolución Administrativa correspondiente y notifica al solicitante y convocante del procedimiento de contratación.

Fin

X. Diagrama

Atención a Inconformidades presentadas por Proveedores, Contratistas y/o Prestadores de Servicios



XI. Medición

Número de Inconformidades atendidas _____
 Número de Inconformidades recibidas _____ = Porcentaje de Inconformidades atendidas

Registro de evidencias: Quedan resguardadas en expedientes del Departamento de Investigación "C"

XII. Formatos e Instructivos

No Aplica.



K00 - 11 Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

I. Objetivo

Integrar, registrar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que incurran en faltas administrativas no graves y graves; así como los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves y en su caso, remitir los expedientes por faltas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como a las personas que habiendo fungido como servidores públicos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I, Artículos 14 segundo párrafo y 16; Título Cuarto, Artículos 109 fracción III y 113; y Título Quinto, Artículo 115), Diario Oficial de la Federación, última reforma del 5 de mayo del 2020 y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Primero, Artículo 1; Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículos 122 y 123; Título Séptimo, Artículo 130 y 130 bis; y Título Octavo, Artículo 143). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de noviembre de 2020 y sus reformas y adiciones.

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112; Título VII, Capítulo Único, Artículos 168 y 170). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 5 de enero de 2021 y sus reformas y adiciones.

– Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, y 4; Capítulo Tercero, Artículos 9 fracción VIII, 10 y 11; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 50, y 51; Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 79, 80 y 81; Libro Segundo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 94, 95, 96 y 97; Capítulo Segundo, Artículos 98, 99, 100, 101, 102 y 103; Capítulo Tercero, Artículos 104 y 105; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 115 al 123; Sección Segunda, Artículo 124; Sección Tercera, Artículos 125 al 128; Sección Cuarta, Artículos 129 al 140; Sección Quinta, Artículos 141 al 172; Sección Sexta, Artículo 173; Sección Séptima, Artículo 174; Sección Octava, Artículos 175 al 179; Sección Novena, Artículos 180 y 181; Sección Décima, Artículos 182 y 183; Sección Décimo Primera, Artículos 184 y 185; Sección Décima Segunda, Artículos 186 al 193; Capítulo Segundo, Artículo 194; y Capítulo Cuarto, Sección Primera, Artículo 206). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de septiembre de 2020 y sus reformas y adiciones.

– Código Administrativo del Estado de México (Libro Primero, Título Primero, Artículo 1.2; Título Segundo, Artículo 1.6, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 1.7 y 1.8). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2021 y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

– Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 y 3; Capítulo Segundo, Artículos 7, 19, 20 y 22; Capítulo Tercero, Artículos 25, 26, 26 bis, 27 y 28); Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 106 y 111; Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículos 113 y 114; Sección Segunda, Artículos 123 y 129; Sección Tercera, Artículos 136, 137, 138, y 139; y Sección Segunda, Artículos 166 al 198). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 5 de enero de 2021 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli (Artículos 25, fracción III inciso a) y 26, fracciones XI), publicado en la "Gaceta Municipal" número 001 de fecha 1^o de enero de 2016 y sus reformas y adiciones.

– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 3 fracción II, inciso a); Capítulo Segundo, Artículo 7, fracciones XIX, XX, XXI y XXII; Capítulo Cuarto, Artículo 12 fracciones I, II y III, y 13 fracciones I y II), publicado en la "Gaceta Municipal" número 133, de fecha 13 de julio del año 2018 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Sustanciación a través del Departamento de Substanciación "A", recibe los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) turnados por la Dirección de Investigación, los cuales previo análisis y estudio se acuerda sobre su admisión o prevención.

Una vez que se ha admitido o tramite el IPRA, la Autoridad Substanciadora cita a las partes a efecto de que comparezcan al desahogo de la Audiencia Inicial, con el objeto de que se realicen las manifestaciones pertinentes, y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes.

Tratándose de faltas administrativas graves, una vez desahogada la Audiencia Inicial, el expediente relativo al procedimiento de responsabilidad administrativa deberá ser remitido al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones continúe con la secuela procedimental que para tales efectos señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Por cuanto hace a faltas administrativas graves, una vez celebrada la Audiencia Inicial, se acordará lo relativo a la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes; por lo que una vez concluida dicha etapa procesal, se otorgará a las partes un plazo común para la rendición de alegatos. Finalmente, de no existir diligencias pendientes o pruebas que desahogar, se remirá el procedimiento de responsabilidad administrativa a la Autoridad Resolutora, a efecto de que sea dictado el cierre de instrucción correspondiente y se emita la resolución que en derecho corresponde.

El (la) Contralor o Contralora Municipal (Autoridad Resolutora) deberá:

- Resolver, los procedimientos instaurados de manera incidental, cuando solicite la autoridad investigadora la imposición de medidas cautelares, de manera provisional o temporal, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; dictando la resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes y ordenará la notificación de la misma al presunto responsable.
- Analizar el procedimiento y de considerarla pertinente, ordenar se realicen nuevas diligencias, para mejor proveer. Elaborar acuerdo de cierre de instrucción y emitir la resolución que en derecho corresponda en faltas administrativas no graves.
- Determinar la existencia, inexistencia de responsabilidad administrativa o sustanciación de imputación administrativa.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Firmar la resolución administrativa, realizar el oficio de citación al presunto responsable y a las partes para dar el sustento de la resolución y entregar el oficio de citación al notificador habilitado de la Contraloría Municipal, para que realice las diligencias de notificación respectivas.
- Recibir los acuses de la notificación de la citación al presunto responsable para lectura de resolución e integrar dichos acuses al expediente respectivo.
- Dar lectura al sentido de la resolución, llegado el día y hora de la cita para dar la misma, dejando constancia de las partes que intervienen; y en ese mismo acto ordenar la realización de la notificación de la resolución a las partes que hayan acudido. Ordenar, en caso de que algunas de las partes no se presenten, la notificación personal en el domicilio señalado en autos. Ordenar de ser el caso, se realice la notificación al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para la ejecución de la sanción administrativa impuesta, de manera inmediata.
- Recibir acuse e integrar al expediente las constancias de notificación; y emitir los oficios para conocimiento de las autoridades señaladas en los puntos resolucivos. Registrar en la Plataforma Digital Estatal, en el apartado del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, la sanción administrativa impuesta. Registrar en el libro de gobierno que para tales fines cuenta la Contraloría Municipal.

El Director o Directora de Substanciación, a través de la Jefa o el Jefe del Departamento de Substanciación "A" y los asesores jurídicos a su cargo, deberán:

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por la Dirección de Investigación, el cual contiene la calificación de la falta como grave o no grave.
- Analizar y acordar la recepción del IPRA. Revisar, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir de que surte efectos la notificación del oficio por el que se presenta el informe, que el IPRA cuente con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para su admisión, y verificar si éste contiene solicitud de medidas cautelares para su trámite correspondiente.
- Determinar de manera incidental, en caso de medidas cautelares, el otorgamiento de la solicitud de las medidas cautelares, y si lo estima necesario las concede provisionalmente. Dar vista al presunto responsable para que en el término de cinco días manifieste lo que a su derecho convenga. Turnar a la Autoridad Resolutora para que emita la resolución interlocutoria correspondiente.
- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando cumpla con los requisitos establecidos por la ley, de lo contrario prevenir a la autoridad investigadora para que en el término de 3 días subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.
- Integrar el expediente correspondiente al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa asignándole número de expediente, el cual será registrado en el Libro de Gobierno que para tales efectos lleva la Dirección de Substanciación. Solicitar la expedición de copias certificadas del expediente de investigación, del IPRA y del acuerdo de Admisión a la Secretaría del Ayuntamiento. Ordenar el emplazamiento de la presunta o presunto responsable, mediante citatorio para que comparezca personalmente a la audiencia inicial conforme a la normatividad aplicable, haciéndole saber dentro del mismo, el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de dolerse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, adjuntando al citatorio, copia certificada de IPRA, Acuerdo de Admisión y del expediente integrado por la Autoridad Investigadora. Citar mediante oficio a las demás partes para que comparezcan el día y hora de la audiencia inicial. Remite oficios de citación al notificador para su tramitación correspondiente.
- Recibir los acuses del citatorio para la audiencia inicial del presunto responsable y demás partes, así como las constancias, cédulas y documentos que acreditan la legal notificación, para la integración de las mismas al expediente respectivo.
- Desahogar la diligencia de Audiencia Inicial de conformidad con lo establecido a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, en caso de que el presunto responsable y los terceros llamados a la audiencia hayan asistido, en caso contrario elaborar el acta de incomparecencia y se recaban las firmas de los que en ella intervienen.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia Inicial, tratándose de faltas administrativas graves, los autos originales del expediente, con la finalidad de que continúe con la secuela procesal correspondiente. Notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal.
- Dictar el acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas, dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes al cierre de la Audiencia Inicial. Determinar y fijar fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas, en caso de que haya pruebas por desahogar, de lo contrario concluir la etapa probatoria.
- Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles comunes para las partes, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogár.
- Concluir la tramitación del expediente y de no existir constancias o diligencias pendientes de desahogo, remitir a la Autoridad Resolutora para que continúe con la secuela procesal correspondiente.

El(la) Notificador(a) adscrito a la Contraloría Municipal deberá:

- Recibir y notificar acuerdos, oficios, resoluciones que emita el (la) Contralor(a) Municipal y Directora(o) de Substanciación, dentro del procedimiento.
- Obtener los acuses correspondientes a las diligencias de notificación y devolver a sus emisores.

V. Definiciones

Autoridad investigadora: A las autoridades adscritas a la Contraloría Interna Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, encargadas de la investigación de las faltas administrativas; Dirección de Investigación a través de la Jefatura de Departamento de Investigación "C".

Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora; Dirección de Substanciación a través de la Jefatura del Departamento de Substanciación "A".

Autoridad resolutora: Al Contralor Interno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, tratándose de faltas administrativas no graves; y en el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Contralora o Contralor: La o el titular de la Contraloría Interna Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Contraloría: La Contraloría Interna Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, encargada de promover, evaluar y fortalecer al buen funcionamiento del control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Dependencias: Las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, subordinadas de manera directa a la Presidenta o el Presidente Municipal.

Directora o Director: La o el titular de la unidad administrativa denominada Dirección.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como a las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de los artículos 50 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría.

Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos del artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Medidas cautelares: A las medidas que se impongan a solicitud de la autoridad investigadora, descritas en el artículo 126 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Jefe o Jefe de Departamento: La o el titular de la unidad administrativa denominada Departamento.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la Servidora o el Servidor público municipal o de una o un particular en la comisión de faltas administrativas.

Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Órganos Desconcentrados: Las unidades administrativas de la administración pública municipal con facultades específicas para resolver sobre la materia de su competencia, subordinadas jerárquicamente a la Presidenta o el Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

OSFEM: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Particulares: Las personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas graves.

Presidenta o Presidente: La Presidenta o el Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SECOGEM: La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Servidora o Servidor Público: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Sistema Integral de Responsabilidades: El Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; sistema que facilita disponer de información actualizada sobre el proceso de atención y resolución de responsabilidades administrativas, administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Notificador Habilitado: Es el servidor público que por mandato legal expresamente confiado o previamente regulado en las normas, será responsable de hacer del conocimiento de los presuntos responsables, los actos administrativos que la autoridad (Contralor Municipal, Jefe del Departamento o Subdirector) emitan a su nombre.

Presunto Responsable: Persona o ciudadano que se presume como responsable de la comisión de una acción o conducta contraria a la norma que regula o regulaba su actuación como funcionario o servidor público.

VI. Insumos

- Dédicos.
- Informe de Presunta Responsabilidad.
- Seguimientos.
- Denuncias.
- Solicitud de autoridades estatales o federales en la intervención y concurrencia de responsabilidades.

VII. Resultados

- Registro en el Libro de Gobierno y asignación de número.
- Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Oficio de solicitud de imposición de medidas cautelares.
- Resolución interlocutoria que resuelve el otorgamiento de medidas cautelares.
- Carpeta incidental, instaurada por la solicitud de imposición de medidas cautelares.
- Acuerdo de Admisión.
- Citatorio a AUDIENCIA INICIAL.
- Acta de desahogo de AUDIENCIA INICIAL.
- Resolución administrativa.
- Registro en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Acuerdo de Archivo.
- Interposición de Recurso Administrativo del Inconformidad.
- Recurso de Revocación.
- Recurso de Reclamación.
- Juicio Contencioso Administrativo.

VIII. Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en su tramitación, se sujetará sin excusa a las reglas mínimas de instrumentación y determinación previstas al efecto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- En lo relativo al procedimiento no previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en el ofrecimiento y valoración de las pruebas, se observarán las disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales, asimismo en las del Código Penal del



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Estado de México.

- Los términos previstos en la Ley deben acatarse en el desarrollo del procedimiento.
- La o el presunto responsable deberá acudir al desahogo de la AUDIENCIA INICIAL asistido por su abogado particular, en caso de no contar con uno, podrá ser asistido por un Defensor de Oficio adscrito al Instituto de Defensoría Pública del Estado de México.
- Debe hacerse saber al compareciente que tiene derecho a no declarar en su contra ni a declararse culpable.
- Debe observarse puntualmente que se realice la calificación de la falta administrativa como grave o no grave, ya que, de ello depende el curso que vaya tener el procedimiento administrativo.
- Se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará actuación alguna.

IX. Desarrollo

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación "A".	<p>Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por la Dirección de Investigación, el cual contiene la calificación de la falta como grave o no grave.</p> <p>Analiza y acuerda la recepción del IPRA.</p>
2	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación "A" y sus asesores jurídicos	<p>Revisa, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir de que surte efectos la notificación del oficio por el que se presenta el informe, que el IPRA cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para su admisión, y verifica si éste contiene solicitud de medidas cautelares para su trámite correspondiente.</p> <p>¿EL IPRA CONTIENE SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES?</p> <p>SI:</p>
3	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación "A" y sus asesores jurídicos	<p>- Determina de manera incidental el otorgamiento de la solicitud de las medidas cautelares, y si lo estima necesario las concede provisionalmente.</p> <p>- Da vista al presunto responsable para que en el término de cinco días manifieste lo que a su derecho convenga.</p> <p>- Torna a la Autoridad Resolutiva para que emita la resolución interlocutoria correspondiente.</p> <p>NO: Continúa con la substanciación.</p>

106



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Contralora o Contralor Municipal (Autoridad Resolutora).	Dicta la resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes y ordenará la notificación de la misma al presunto responsable.
5	Notificador adscrito a la Contralora Municipal	Notifica la resolución interlocutoria de medidas cautelares al presunto responsable. ¿El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios? Si: Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. NOTA: La Autoridad Substanciadora podrá abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en caso de que se actualice alguna de las hipótesis señaladas en el artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o alguna de las causales de improcedencia y sobreseimiento referidas en el artículo 182 de dicha ley. (Recurso de Inconformidad).
6	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación "A" y sus asesores jurídicos	NO: Previene a la autoridad investigadora para que en el término de 3 días subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe. NOTA: En caso de que no sean subsanadas las observaciones realizadas en el IPRA, la Autoridad Substanciadora tendrá por no presentado el mismo, sin perjuicio de que la Autoridad Investigadora pueda presentarlo nuevamente. (Recurso de Reclamación) En caso de que si sean subsanadas las observaciones realizadas en el IPRA, la Autoridad Substanciadora lo admitirá. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Una vez admitido el IPRA:
7	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación "A" y sus asesores jurídicos	Integra el expediente correspondiente al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, asignándole número de expediente, el cual será registrado en el Libro de Gobierno que para tales efectos lleva la Dirección de Substanciación. Solicita la expedición de copias certificadas del expediente de Investigación, del IPRA y del acuerdo de Admisión a la Secretaría del Ayuntamiento.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>Ordena el emplazamiento de la presunta o presunto responsable; mediante citatorio para que comparezca personalmente a la AUDIENCIA INICIAL conforme a la normatividad aplicable, haciéndole saber dentro del mismo, el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, adjuntando al citatorio, copia certificada de IPRA, Acuerdo de Admisión y del expediente integrado por la Autoridad Investigadora.</p> <p>Cita mediante oficio a las demás partes para que comparezcan el día y hora de la audiencia inicial.</p> <p>Remite oficios de citación al notificador para su tramitación correspondiente.</p> <p>NOTA: En caso de solicitud de un Defensor de oficio, debe diferirse la Audiencia Inicial y realizar el oficio de solicitud de designación a la Dirección Regional Valle de México Zona Nororiental del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, quien designará a un Defensor para que acuda a las oficinas de la Dirección de Substanciación, para el desahogo de la Audiencia Inicial.</p>
8	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	<p>Recibe citatorio y oficios, para notificar en términos de Ley al presunto responsable y a las partes.</p>
9	Presunto Responsable	<p>Recibe citatorio y firma acuse correspondiente, así mismo se adjunta al mismo, copia certificada de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IPRA - Acuerdo de Admisión - Expediente integrado por la autoridad investigadora.
10	Notificador habilitado de la Contraloría Municipal	<p>Obtiene los acuses de la notificación señalados en el punto anterior, devolviendo los mismos, así como las demás constancias, cédulas y documentos que acreditan la diligencia de notificación, para su correspondiente integración al expediente.</p>
11	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación "A" y sus asesores jurídicos	<p>Recibe los acuses del citatorio para la AUDIENCIA INICIAL del presunto responsable y demás partes, así como las constancias, cédulas y documentos que acreditan la legal notificación, para la integración de las mismas al expediente respectivo.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿ASISTIÓ EL PRESUNTO RESPONSABLE Y LOS TERCEROS LLAMADOS A LA AUDIENCIA INICIAL?
12	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación "A" y sus asesores jurídicos	<p>SI: Desahoga la diligencia de Audiencia Inicial de conformidad con lo establecido a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio.</p> <p>NO: Elabora el acta de incomparecencia y se recaban las firmas de los que en ella intervinieron.</p> <p>NOTA: TRATÁNDOSE DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE.</p>
13	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación "A" y sus asesores jurídicos.	<p>Envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia Inicial, los autos originales del expediente, con la finalidad de que continúe con la secuela procesal correspondiente.</p> <p>Notifica a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal.</p> <p>Dicta el acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas, dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes al cierre de la Audiencia Inicial.</p>
		¿HAY PRUEBAS POR DESAHOGAR?
14	Directora o Director de Substanciación y autoridad resolutora.	<p>SI: Determina y fija fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas, presidiendo la autoridad resolutora.</p> <p>NO: Concluye la etapa probatoria.</p>
15	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Substanciación "A" y sus asesores jurídicos.	<p>Declara abierto el periodo de ALEGATOS por un término de 5 días hábiles comunes para las partes, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar.</p>
16	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Substanciación "A" y sus asesores jurídicos.	<p>Concluye la tramitación del expediente y de no existir constancias o diligencias pendientes de desahogo, se remite a la Autoridad Resolutora para que continúe con la secuela procesal correspondiente.</p>
17	Autoridad Resolutora (Contratadora o Contrator Municipal)	<p>Analiza el procedimiento y de considerarlo pertinente, ordena se realicen nuevas diligencias, para mejor proveer; elabora acuerdo de cierre de instrucción y emite la resolución que en derecho corresponde.</p>
18		SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Autoridad Resolutora (Contralora o Contralor Municipal)	<p>1. Determina: Existencia de responsabilidad administrativa</p> <p>2. Determina: Inexistencia de responsabilidad administrativa</p> <p>3. Determina: Abstención de imponer sanción administrativa.</p>
19	Autoridad Resolutora (Contralora o Contralor Municipal)	Firma la resolución administrativa; realiza el oficio de citación al presunto responsable y a las partes para oír el sentido de la resolución y entrega el oficio de citación al notificador habilitado de la Contraloría Municipal, para que realice las diligencias de notificación respectivas.
20	Notificador habilitado de la Contraloría Municipal	Notifica y obtiene los acuses de las constancias que acreditan la legal diligencia.
21	Presunto Responsable	Recibe el oficio de citación a oír resolución y deberá presentarse el día y hora señalado para tal efecto.
22	Autoridad Resolutora (Contralora o Contralor Municipal)	Recibe los acuses para la integración de las mismas al expediente respectivo.
		Da lectura al sentido de la resolución, llegado el día y hora de la cita para oír la misma, dejando constancia de las partes que intervienen; y en ese mismo acto se ordena la realización de la notificación de la resolución a las partes que hayan acudido.
23	Autoridad Resolutora (Contralora o Contralor Municipal)	En caso de que algunas de las partes no se presenten, se ordena la notificación personal en el domicilio señalado en autos.
		De ser el caso, ordena se realice la notificación al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para la ejecución de la sanción administrativa impuesta, de manera inmediata.
24	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	Recibe las constancias para notificación y procede a realizar la diligencia de notificación al presunto responsable, así como a las demás partes, elaborando las constancias respectivas.
25	Presunto Responsable	Recibe y firma el acuse correspondiente.
26	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	Obtiene constancias de notificación y lo entrega a la Autoridad Resolutora para su integración al expediente respectivo.



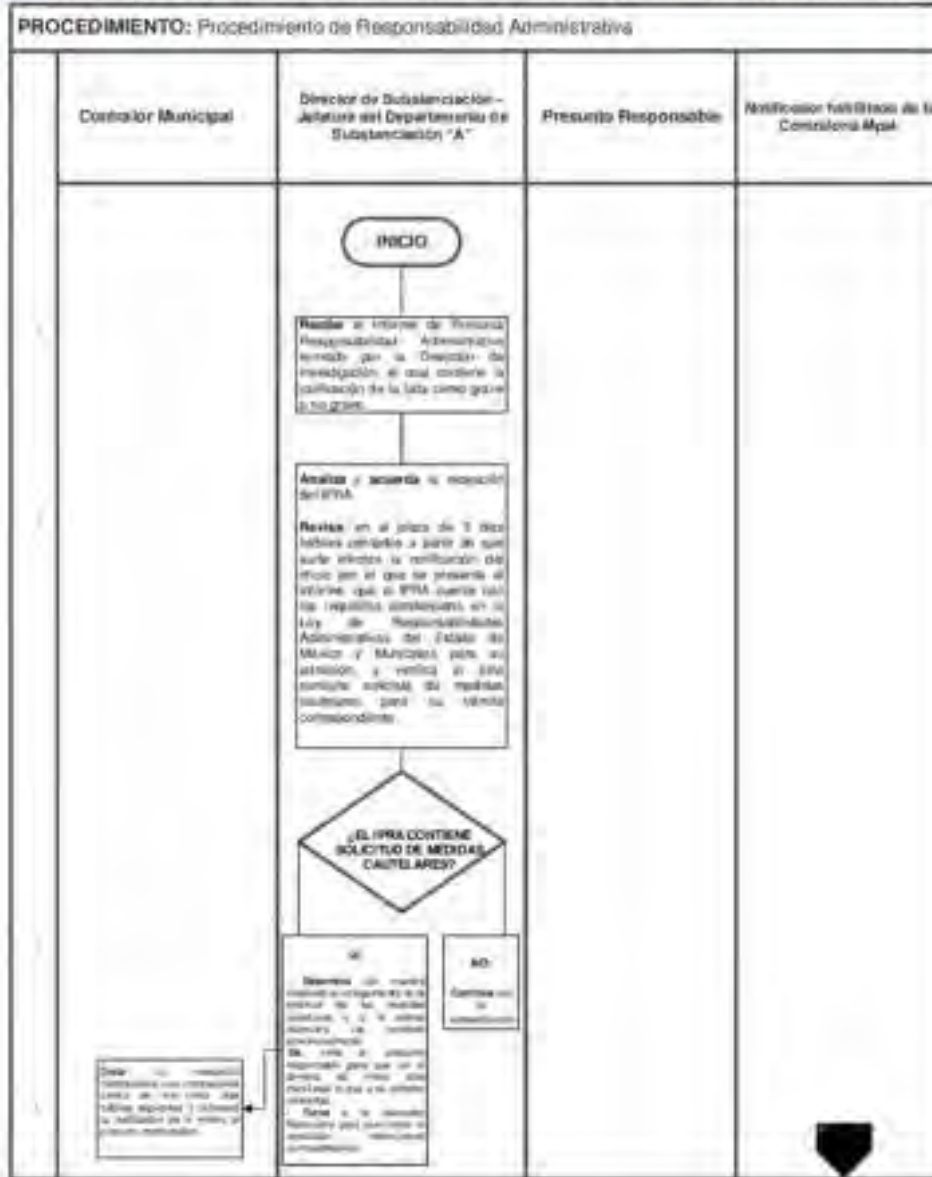
MANUAL DE Procedimientos

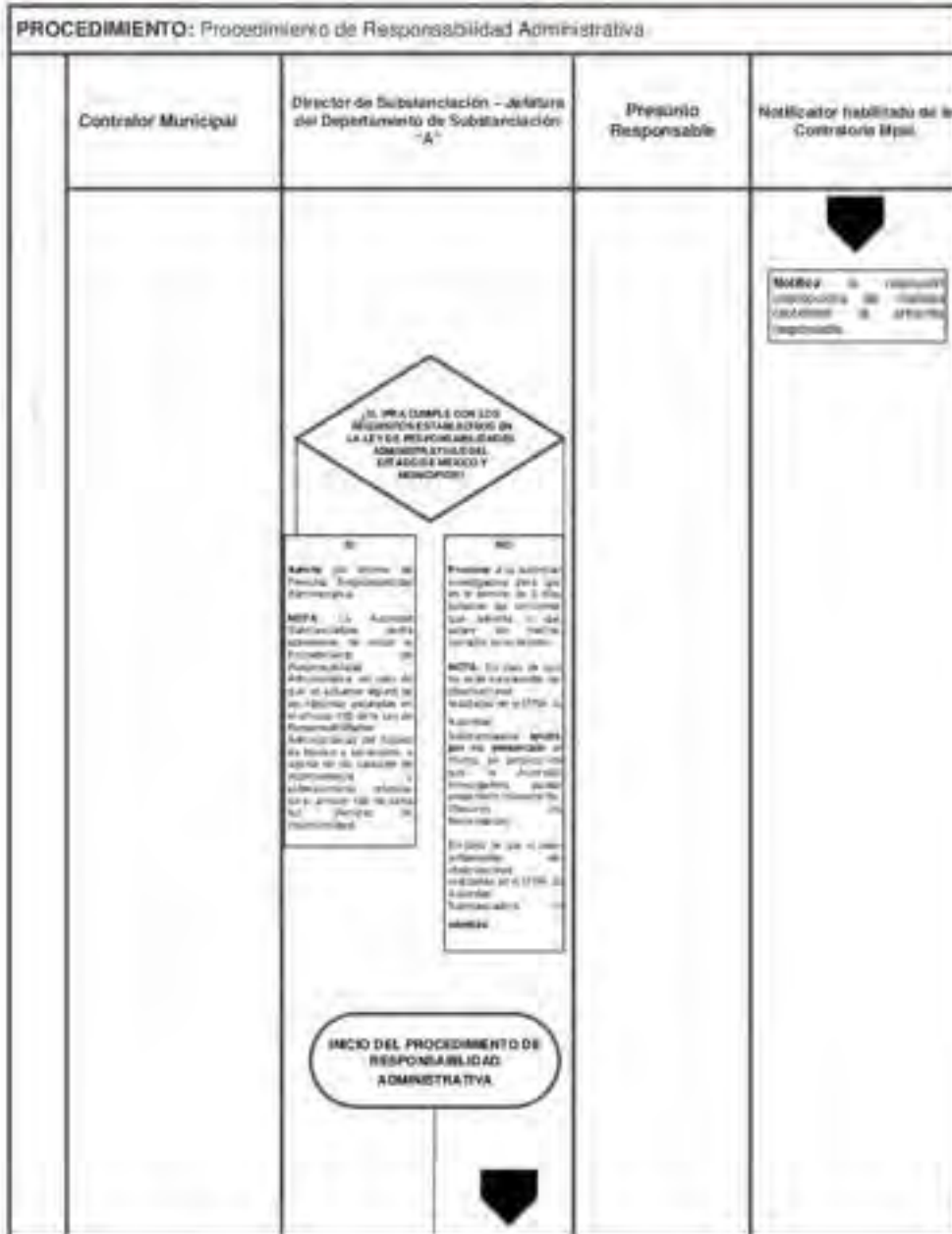
2019 - 2021

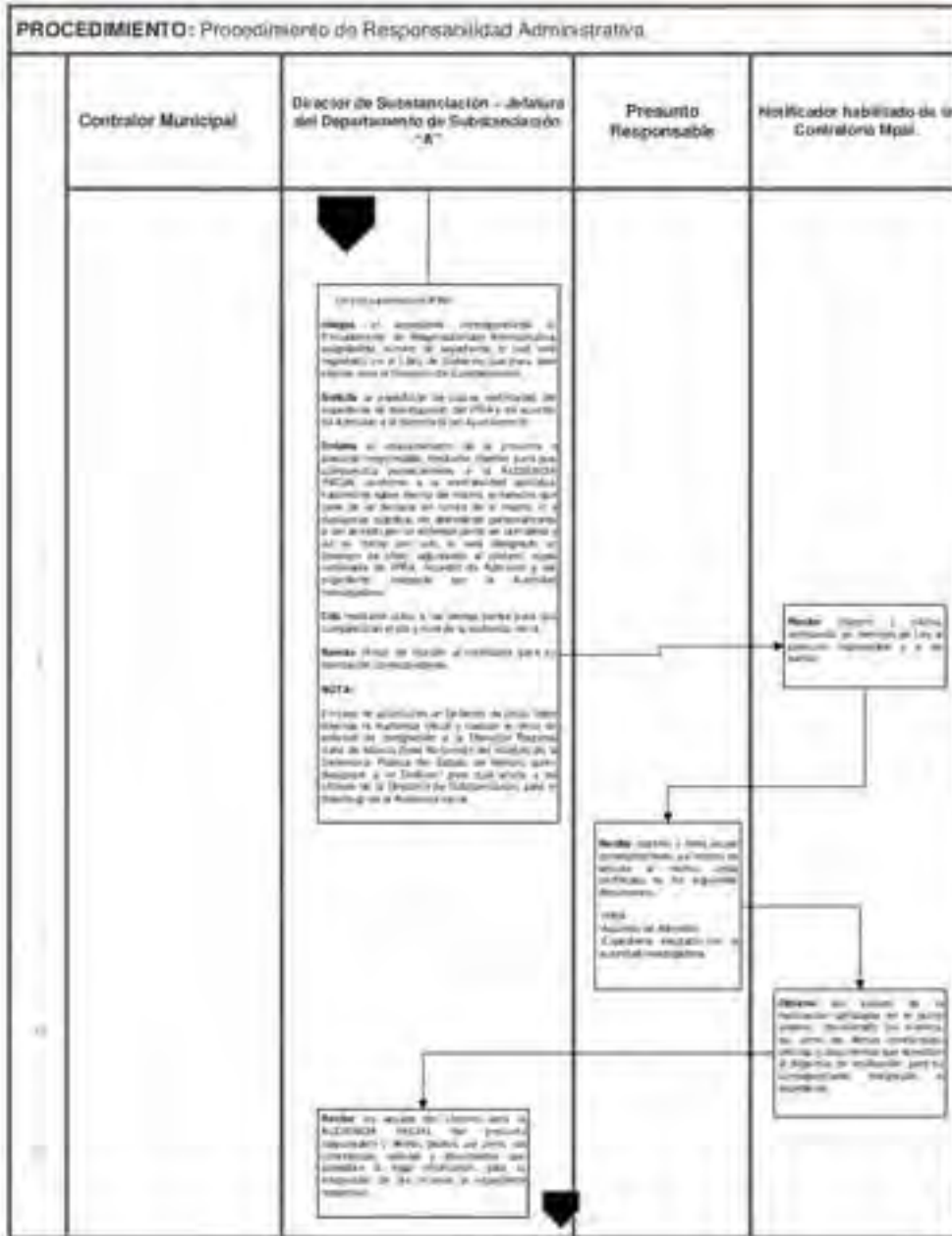
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
27	Autoridad Resolutora (Contralora o Contralor Municipal)	<p>Recibe acuse e integra al expediente las constancias de notificación; y emite los oficios para conocimiento de las autoridades señaladas en los puntos resolutivos.</p> <p>Registra en la Plataforma Digital Estatal, en el apartado del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, la sanción administrativa impuesta.</p> <p>Registra en el libro de gobierno que para tales fines cuenta la Contraloría Municipal.</p> <p>Interpone, en su caso, el RECURSO DE REVOCACIÓN ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro del término de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.</p>
28	Presunto Responsable	<p>NOTA: Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal, vía juicio contencioso administrativo.</p>

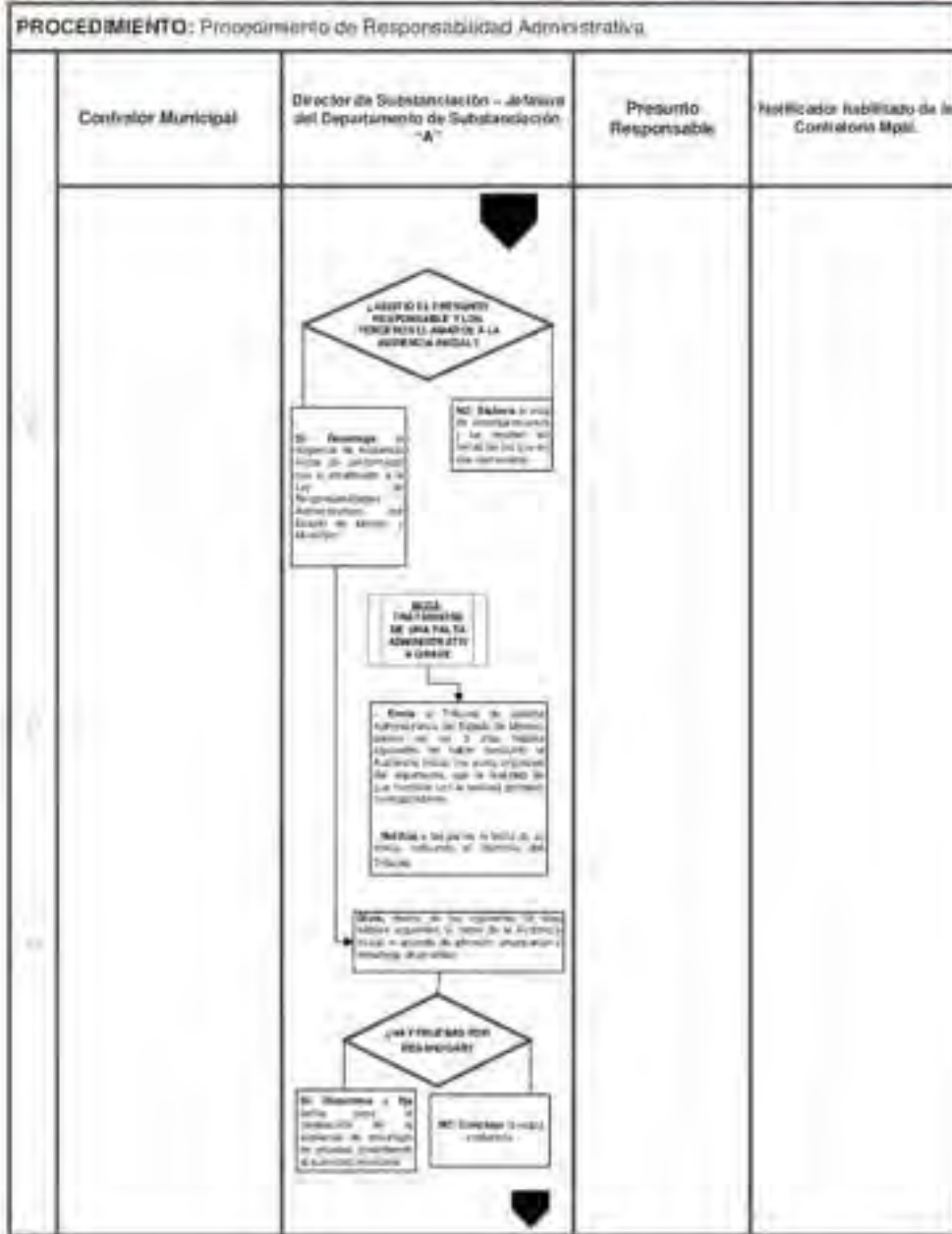
Fin

X. Diagrama Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa





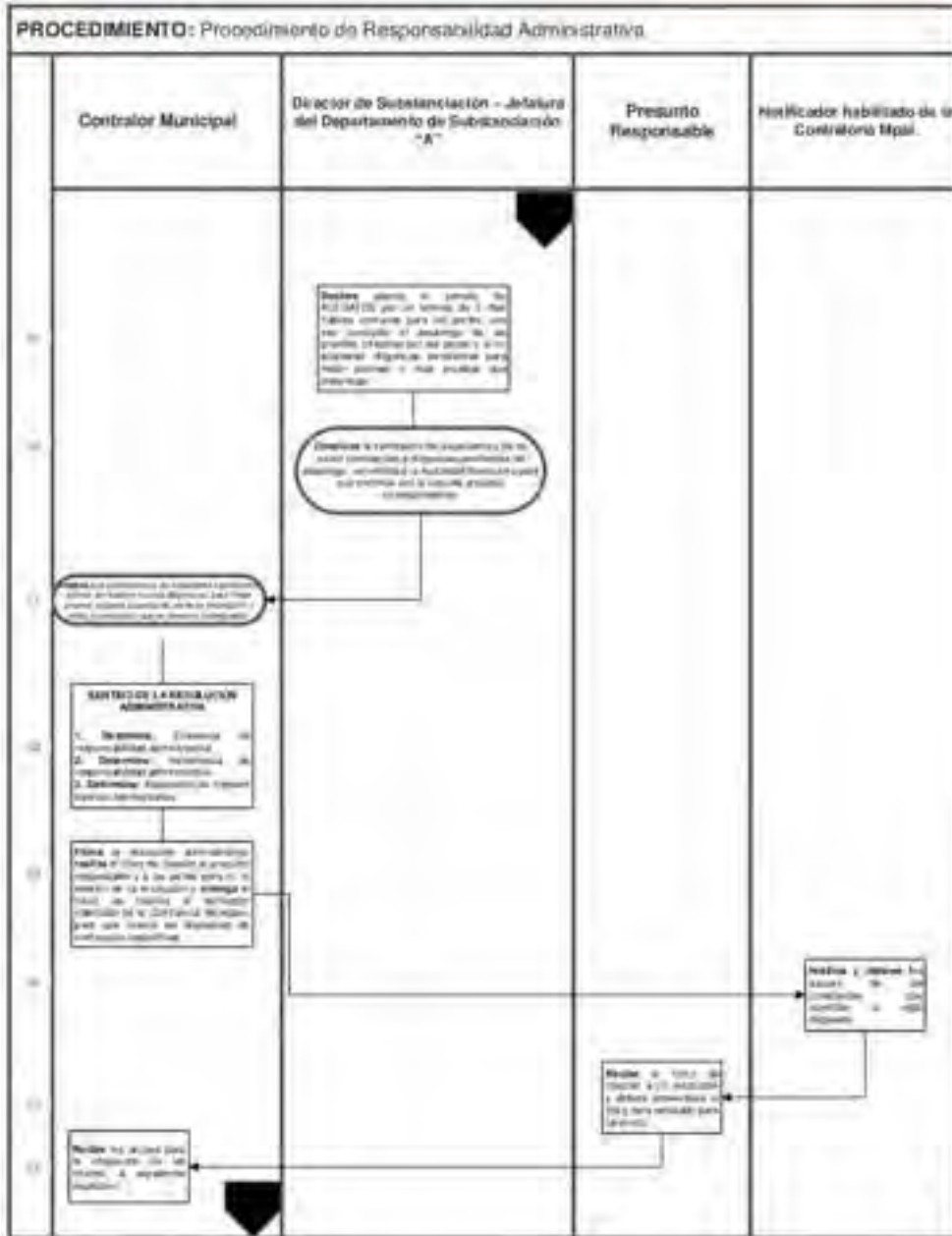






MANUAL DE Procedimientos

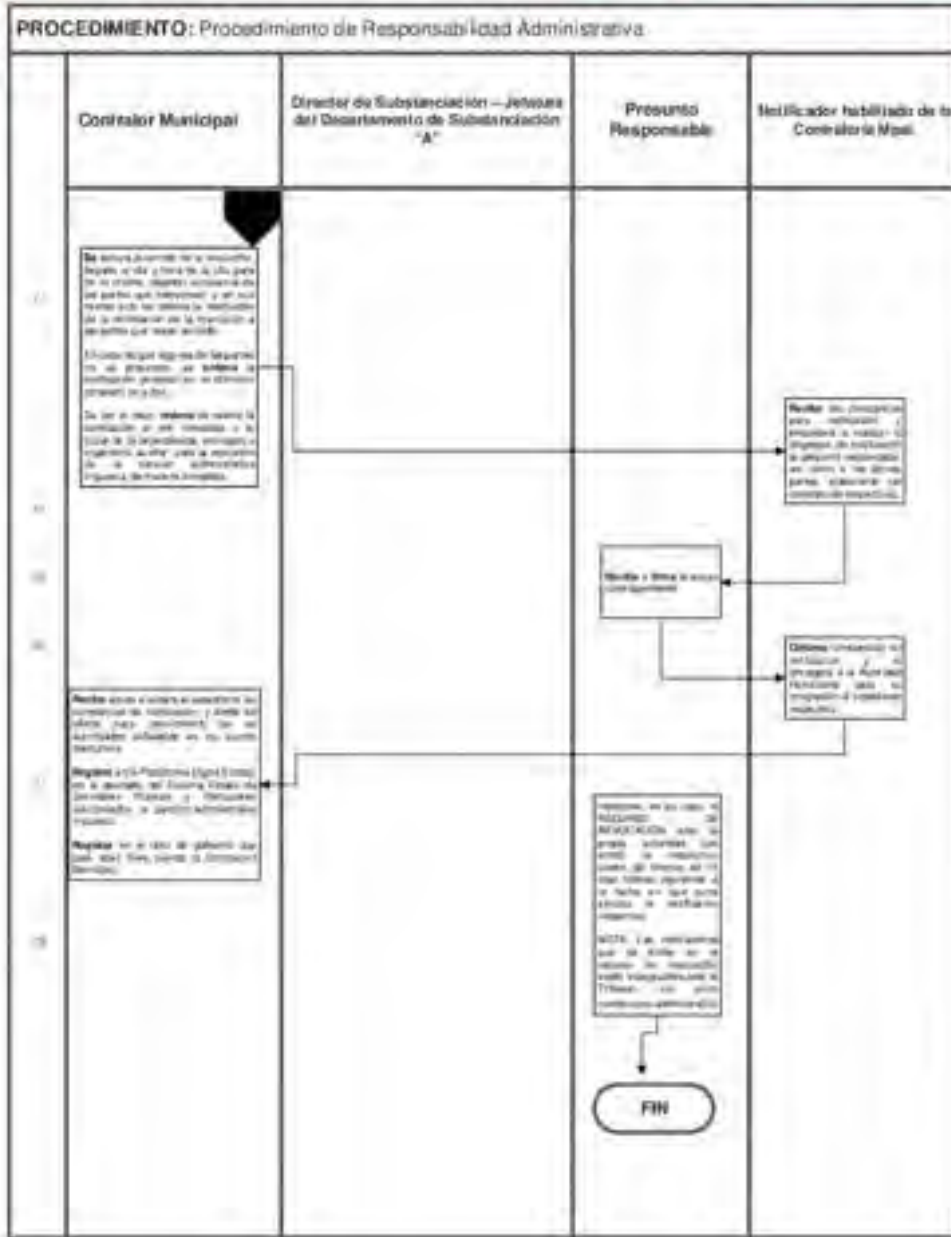
2019-2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

- Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Informes de Presunta Responsabilidad substanciados}}{\text{Número de Informes de Presunta Responsabilidad admitidos}} = \text{Porcentaje de Procedimientos de Presunta Responsabilidad substanciados.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en los Expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa respectivos, en el archivo de la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

- No aplican.



K00 - 10 Instauración de procedimiento administrativo por omisión de obligaciones patrimoniales

I. Objetivo

Integrar, registrar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que incurran en faltas administrativas no grave establecidas en la fracción IV del artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos que con sus actos u omisiones, incumplan o transgredían lo dispuesto por la fracción IV del artículo 50 en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I Artículos 14 segundo párrafo y 16; Título Cuarto, Artículos 109 fracción III y 113; y Título Quinto, Artículo 115). Diario Oficial de la Federación, última reforma del 5 de mayo del 2020 y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Primero, Artículo 1; Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículos 122 y 123; Título Séptimo, Artículo 130 y 130 bis; y Título Octavo, Artículo 143). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de noviembre de 2020 y sus reformas y adiciones.

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112; Título VII, Capítulo Único, Artículos 168 y 170). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 5 de enero de 2021 y sus reformas y adiciones.

– Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, y 4; Capítulo Tercero, Artículos 9 fracción VIII, 10 y 11; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 50, fracción IV; Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 79, 80 y 81; Libro Segundo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 94, 95, 96 y 97; Capítulo Segundo, Artículos 98, 99, 100, 101, 102 y 103; Capítulo Tercero, Artículos 104 y 105; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 115 al 123; Sección Segunda, Artículo 124; Sección Cuarta, Artículos 129 al 140; Sección Quinta, Artículos 141 al 172; Sección Sexta, Artículo 173; Sección Séptima, Artículo 174; Sección Octava, Artículos 175 al 179; Sección Novena, Artículos 180 y 181; Sección Décima, Artículos 182 y 183; Sección Décimo Primera, Artículos 184 y 185; Sección Décimo Segunda, Artículos 186 al 189; Capítulo Segundo, Artículo 194; y Capítulo Cuarto, Sección Primera, Artículo 206). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de septiembre de 2020 y sus reformas y adiciones.

– Código Administrativo del Estado de México (Libro Primero, Título Primero, Artículo 1.2; Título Segundo, Artículo 1.6; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 1.7 y 1.8). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2021 y sus reformas y adiciones.

– Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 y 3; Capítulo Segundo, Artículos 7, 19, 20 y 22; Capítulo Tercero, Artículos 25, 26, 26 bis, 27 y



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

25); Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 106 y 111; Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículos 113 y 114; Sección Segunda, Artículos 123 y 129; Sección Tercera, Artículos 136, 137, 138, y 139; y Sección Segunda, Artículos 186 al 198). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 5 de enero de 2021 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli (Artículos 25, fracción II inciso b) y 26, fracciones XI), publicado en la "Gaceta Municipal" número 001 de fecha 1^o de enero de 2016 y sus reformas y adiciones.

– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 3 fracción II, inciso b); Capítulo Segundo, Artículo 7, fracciones XIX, XX, XXI y XXII; Capítulo Cuarto, Artículo 12 fracciones I, II y III, y 14 fracciones I y II), publicado en la "Gaceta Municipal" número 133, de fecha 13 de julio del año 2018 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Substanciación a través de la Jefatura del Departamento de Substanciación B, tiene a su cargo el desarrollo del procedimiento administrativo por omisión de obligaciones patrimoniales, establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, acorde a lo siguiente:

El (la) Contralor o Contralora Municipal (Autoridad Resolutora) deberá:

- Analizar el procedimiento y de considerarlo pertinente, ordenar se realicen nuevas diligencias, para mejor proveer, elaborar acuerdo de clarificación de instrucción y emite la resolución que en derecho corresponde.
- Determinar la existencia de responsabilidad administrativa, inexistencia de responsabilidad administrativa, o abstención de imponer sanción administrativa.
- Firmar la resolución administrativa; realizar el oficio de citación al presunto responsable y a las partes para oír el sentido de la resolución y entregar el oficio de citación al notificador habilitado de la Contraloría Municipal, para que realice las diligencias de notificación respectivas.
- Recibir los acuses para la integración de las mismas al expediente respectivo.
- Dar lectura al sentido de la resolución, llegado el día y hora de la cita para oír la misma, dejando constancia de las partes que intervinieron; y en ese mismo acto se ordena la realización de la notificación de la resolución a las partes que hayan acudido. En caso de que algunas de las partes no se presenten, se ordenara la notificación personal en el domicilio señalado en autos. De ser el caso, ordenara se realice la notificación al jefe inmediato o al jefe de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para la ejecución de la sanción administrativa impuesta, de manera inmediata.
- Recibir el acuse e integrar al expediente las constancias de notificación; y emite los oficios para conocimiento de las autoridades señaladas en los puntos resolutorios. Registrar en la Plataforma Digital Estatal, en el apartado del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, la sanción administrativa impuesta. Registrar en el libro de gobierno que para tales fines cuenta la Contraloría Municipal.

El Director o Directora de Substanciación, a través de la Jefa o el Jefe del Departamento de Substanciación "B" y los asesores jurídicos a su cargo, deberán:

- Analizar y acordar la recepción del IPRA. Revisar, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir de que surte efectos la notificación del oficio por el que se presenta el informe, que el IPRA cuente con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para su admisión; y verificar si éste contiene solicitud de medidas cautelares para su tramite



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

correspondiente:

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Prevenir a la autoridad investigadora para que en el término de 3 días subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe. Integra el expediente correspondiente al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, asignándole número de expediente, el cual será registrado en el Libro de Gobierno que para tales efectos lleva la Dirección de Substanciación. Solicitar la expedición de copias certificadas del expediente de Investigación, del IPRA y del acuerdo de Admisión a la Secretaría del Ayuntamiento. Ordenar el emplazamiento de la presunta o presunto responsable, mediante citatorio para que comparezca personalmente a la AUDIENCIA INICIAL conforme a la normatividad aplicable, haciéndole saber dentro del mismo, el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, o si declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor propio en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, adjuntando al citatorio, copia certificada de IPRA, Acuerdo de Admisión y del expediente integrado por la Autoridad Investigadora. Citar mediante oficio a las demás partes para que comparezcan el día y hora de la audiencia inicial. Remite oficios de citación al notificador para su tramitación correspondiente.
- Recibir los acuses del citatorio para la AUDIENCIA INICIAL del presunto responsable y demás partes; así como las constancias, cédulas y documentos que acreditan la legal notificación, para la integración de las mismas al expediente respectivo.
- Desahogar la diligencia de Audiencia Inicial de conformidad con lo establecido a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio. Elaborar el acta de incomparecencia y se recaban las firmas de los que en ella intervinieron.
- Dictar el acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas, dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes al cierre de la Audiencia Inicial. Determinar y fijar fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas, prescribiendo la autoridad resolutora. Concluye la etapa probatoria.
- Declarar abierto el periodo de ALEGATOS por un término de 5 días hábiles comunes para las partes, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar.
- Concluir la tramitación del expediente y de no existir constancias o diligencias pendientes de desahogo, se remite a la Autoridad Resolutora para que continúe con la secuencia procesal correspondiente.

El(ta) Notificador(a) adscrito a la Contraloría Municipal deberá:

- Recibir citatorio y oficios, para notificar en términos de Ley al presunto responsable y a las partes.
- Obtener los acuses de la notificación, devolviendo los mismos, así como las demás constancias, cédulas y documentos que acreditan la diligencia de notificación, para su correspondiente integración al expediente.
- Notificar y obtener los acuses de las constancias que acreditan la legal diligencia.
- Recibir las constancias para notificación y proceder a realizar la diligencia de notificación al presunto responsable, así como a las demás partes, elaborando las constancias respectivas.

V. Definiciones

Autoridad investigadora: A las autoridades adscritas a la Contraloría Interna Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, encargadas de la investigación de las faltas administrativas: Dirección de Investigación a través de la Jefatura de Departamento de Investigación "C".

Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora: Dirección de Substanciación a través de la Jefatura del Departamento de Substanciación "A".



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Autoridad resolutora: Al Contralor Interno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, tratándose de faltas administrativas no graves; y en el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Contralora o Contralor: La o el titular de la Contraloría Interna Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Contraloría: La Contraloría Interna Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Dependencias: Las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, subordinadas de manera directa a la Presidencia o el Presidente Municipal.

Directora o Director: La o el titular de la unidad administrativa denominada Dirección.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como a las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de los artículos 50 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría.

Jefa o Jefe de Departamento: La o el titular de la unidad administrativa denominada Departamento.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la Servidora o el Servidor público municipal o de una o un particular en la comisión de faltas administrativas.

Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Órganos Desconcentrados: Las unidades administrativas de la administración pública municipal con facultades específicas para resolver sobre la materia de su competencia, subordinadas jerárquicamente a la Presidencia o el Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

OSFEM: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Presidenta o Presidente: La Presidenta o el Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SECOGEM: La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Servidora o Servidor Público: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Sistema Integral de Responsabilidades: El Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; sistema que facilita disponer de información actualizada sobre el proceso de atención y resolución de responsabilidades administrativas, administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Notificador Habilitado: Es el servidor público que por mandato legal expresamente conferido o previamente regulado en las normas, será responsable de hacer del conocimiento de los presuntos responsables, los actos administrativos que la autoridad (Contralor Municipal, Jefe del Departamento o Subdirector) emitan a su nombre.

Presunto Responsable: Persona o ciudadano que se presume como responsable de la comisión de una acción o conducta contraria a la norma que regula o regulaba su actuación como funcionario o servidor público.

VI. Insumos

- Oficios.
- Informe de Presunta Responsabilidad.
- Seguidores.
- Denuncias.
- Solicitud de autoridades estatales o federales en la intervención y conocimiento de responsabilidades.

VII. Resultados

- Registro en el Libro de Gobierno y asignación de número.
- Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Oficio de solicitud de imposición de medidas cautelares.
- Acuerdo de Admisión.
- Citatorio a AUDIENCIA INICIAL.
- Acta de desahogo de AUDIENCIA INICIAL.
- Resolución administrativa.
- Registro en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Acuerdo de Archivo.
- Interposición de Recurso Administrativo del Inconformidad.
- Recurso de Revocación.
- Recurso de Reclamación.
- Juicio Contencioso Administrativo

VIII. Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en su tramitación, se sujetará sin excusa a las reglas mínimas de instrumentación y determinación previstas al efecto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- En lo relativo al procedimiento no previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en el trámite y valoración de las pruebas, se observarán las disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales, asimismo en las del Código Penal del Estado de México.
- Los términos previstos en la Ley deben acatarse en el desarrollo del procedimiento.
- La o el presunto responsable deberá acudir al desahogo de la AUDIENCIA INICIAL asistido por su abogado particular, en caso de no contar con uno, podrá ser asistido por un Defensor de Oficio adscrito al Instituto de Defensoría Pública del Estado de México.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Debe hacerse saber al compareciente que tiene derecho a no declarar en su contra ni a declararse culpable.
- Debe observarse puntualmente que se realice la calificación de la falta administrativa como grave o no grave, ya que, de ello depende el curso que vaya tomar el procedimiento administrativo.
- Se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará actuación alguna.

IX. Desarrollo

Instauración de Procedimiento Administrativo por omisión de obligaciones patrimoniales.

No.	Puesto-Unidad Administrativa	Actividad
1	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación "B".	<p>Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por la Dirección de Investigación, el cual contiene la calificación de la falta como grave o no grave.</p> <p>Analiza y acuerda la recepción del IPRA.</p>
2	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación "B" y sus asesores jurídicos	<p>Revisa, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir de que surte efectos la notificación del oficio por el que se presenta el informe, que el IPRA cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para su admisión, y verifica si éste contiene solicitud de medidas cautelares para su trámite correspondiente.</p> <p>¿El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios?</p> <p>SI: Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>
3	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación "B" y sus asesores jurídicos	<p>NOTA: La Autoridad Substanciadora podrá abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en caso de que se actualice alguna de las hipótesis señaladas en el artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o alguna de las causales de improcedencia y sobreseimiento referidas en el artículo 182 de dicha ley. (Recurso de Inconformidad).</p> <p>NO: Previene a la autoridad investigadora para que en el término de 3 días subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.</p>

126



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No. Puesto/Unidad Administrativa

Actividad

NOTA: En caso de que no sean subsanadas las observaciones realizadas en el IPRA, la Autoridad Substanciadora tendrá por no presentado el mismo, sin perjuicio de que la Autoridad Investigadora pueda presentarlo nuevamente. (Recurso de Reclamación)

En caso de que sí sean subsanadas las observaciones realizadas en el IPRA, la Autoridad Substanciadora lo admitirá.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Una vez admitido el IPRA:

Integra el expediente correspondiente al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, asignándole número de expediente, el cual será registrado en el Libro de Gobierno que para tales efectos lleva la Dirección de Substanciación.

Solicita la expedición de copias certificadas del expediente de Investigación, del IPRA y del acuerdo de Admisión a la Secretaría del Ayuntamiento.

Ordena el emplazamiento de la presunta o presunto responsable, mediante citatorio para que comparezca personalmente a la AUDIENCIA INICIAL conforme a la normatividad aplicable, haciéndole saber dentro del mismo, el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, adjuntando al citatorio, copia certificada de IPRA, Acuerdo de Admisión y del expediente integrado por la Autoridad Investigadora.

Cita mediante oficio a las demás partes para que comparezcan el día y hora de la audiencia inicial.

Remite oficios de citación al notificador para su tramitación correspondiente.

NOTA: En caso de solicitud de un Defensor de oficio, debe diferirse la Audiencia Inicial y realizar el oficio de solicitud de designación a la Dirección Regional Valle de México Zona Noroeste del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, quien designará a un Defensor para que acuda a las oficinas de la Dirección de Substanciación, para el desahogo de la Audiencia Inicial.

4

Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación "B" y sus asesores jurídicos.

127

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	Recibe citatorio y oficios, para notificar en términos de Ley al presunto responsable y a las partes.
6	Presunto Responsable	Recibe citatorio y firma acuse correspondiente, así mismo se adjunta al mismo, copia certificada de los siguientes documentos: - IPRA - Acuerdo de Admisión - Expediente integrado por la autoridad investigadora.
7	Notificador habilitado de la Contraloría Municipal	Obtiene los acuses de la notificación señalados en el punto anterior, devolviendo los mismos, así como las demás constancias, cédulas y documentos que acreditan la diligencia de notificación, para su correspondiente integración al expediente.
8	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación "B" y sus asesores jurídicos	Recibe los acuses del citatorio para la AUDIENCIA INICIAL del presunto responsable y demás partes, así como las constancias, cédulas y documentos que acreditan la legal notificación, para la integración de las mismas al expediente respectivo.
9	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación "B" y sus asesores jurídicos	¿ASISTIÓ EL PRESUNTO RESPONSABLE Y LOS TERCEROS LLAMADOS A LA AUDIENCIA INICIAL? SI: Desahoga la diligencia de Audiencia inicial de conformidad con lo establecido a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio. NO: Elabora el acta de incomparecencia y se recaban las firmas de los que en ella intervinieron.
10	Directora o Director de Substanciación y autoridad resolutora.	Dicta el acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas, dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes al cierre de la Audiencia Inicial. ¿HAY PRUEBAS POR DESAHOGAR? SI: Determina y fija fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas, presidiendo la autoridad resolutora. NO: Concluye la etapa probatoria.
11	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Substanciación "B" y sus asesores jurídicos.	Declara abierto el periodo de ALEGATOS por un término de 5 días hábiles comunes para las partes, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar.
12	Directora o Director de Substanciación a través de la Jefa o Jefe de Substanciación "B" y sus asesores jurídicos.	Concluye la tramitación del expediente y de no existir constancias o diligencias pendientes de desahogo, se remite a la Autoridad Resolutora para que continúe con la secuela procesal correspondiente.
13	Autoridad Resolutora (Contralora o Contralor Municipal)	Analiza el procedimiento y de considerarlo pertinente, ordena se realicen nuevas diligencias, para mejor proveer; elabora acuerdo de cierre de instrucción y emite la resolución que en derecho corresponda.
		SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
14	Autoridad Resolutora (Contralora o Contralor Municipal)	<p>4. Determina: Existencia de responsabilidad administrativa</p> <p>5. Determina: Inexistencia de responsabilidad administrativa</p> <p>6. Determina: Abstención de imponer sanción administrativa.</p>
15	Autoridad Resolutora (Contralora o Contralor Municipal)	Firma la resolución administrativa; realiza el oficio de citación al presunto responsable y a las partes para oír el sentido de la resolución y entrega el oficio de citación al notificador habilitado de la Contraloría Municipal, para que realice las diligencias de notificación respectivas.
16	Notificador habilitado de la Contraloría Municipal	Notifica y obtiene los acuses de las constancias que acreditan la legal diligencia.
17	Presunto Responsable	Recibe el oficio de citación o de resolución y deberá presentarse el día y hora señalado para tal efecto.
18	Autoridad Resolutora (Contralora o Contralor Municipal)	Recibe los acuses para la integración de las mismas al expediente respectivo.
		Da lectura al sentido de la resolución, llegado el día y hora de la cita para oír la misma, dejando constancia de las partes que intervienen; y en ese mismo acto se ordena la realización de la notificación de la resolución a las partes que hayan acudido.
19	Autoridad Resolutora (Contralora o Contralor Municipal)	En caso de que algunas de las partes no se presenten, se ordena la notificación personal en el domicilio señalado en autos.
		De ser el caso, ordena se realice la notificación al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxilar, para la ejecución de la sanción administrativa impuesta, de manera inmediata.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

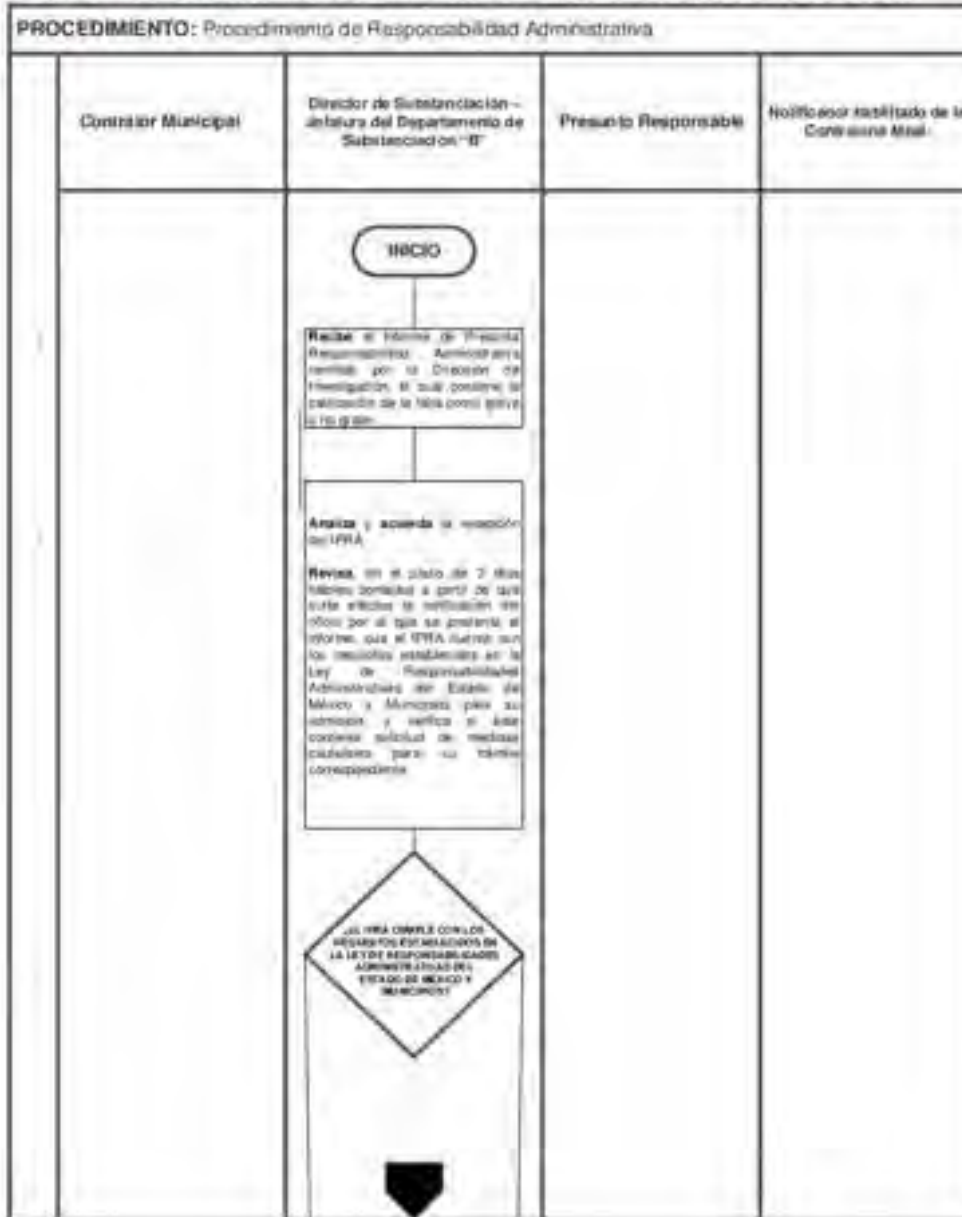
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
20	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	Recibe las constancias para notificación y procede a realizar la diligencia de notificación al presunto responsable; así como a las demás partes, elaborando las constancias respectivas.
21	Presunto Responsable	Recibe y firma el acuse correspondiente.
22	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	Obtiene constancias de notificación y lo entrega a la Autoridad Resolutora para su integración al expediente respectivo.
23	Autoridad Resolutora (Contralora o Contralor Municipal)	Recibe acuse e integra al expediente las constancias de notificación; y emite los oficios para conocimiento de las autoridades señaladas en los puntos resolutiveos. Registra en la Plataforma Digital Estatal, en el apartado del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, la sanción administrativa impuesta.
24	Presunto Responsable	Registra en el libro de gobierno que para tales fines cuenta la Contraloría Municipal. Interpone , en su caso, el RECURSO DE REVOCACIÓN ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro del término de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

NOTA: Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal, vía juicio contencioso administrativo.

Fin

X. Diagrama

Instauración de Procedimiento Administrativo por Omisión de Obligaciones Patrimoniales





MANUAL DE Procedimientos

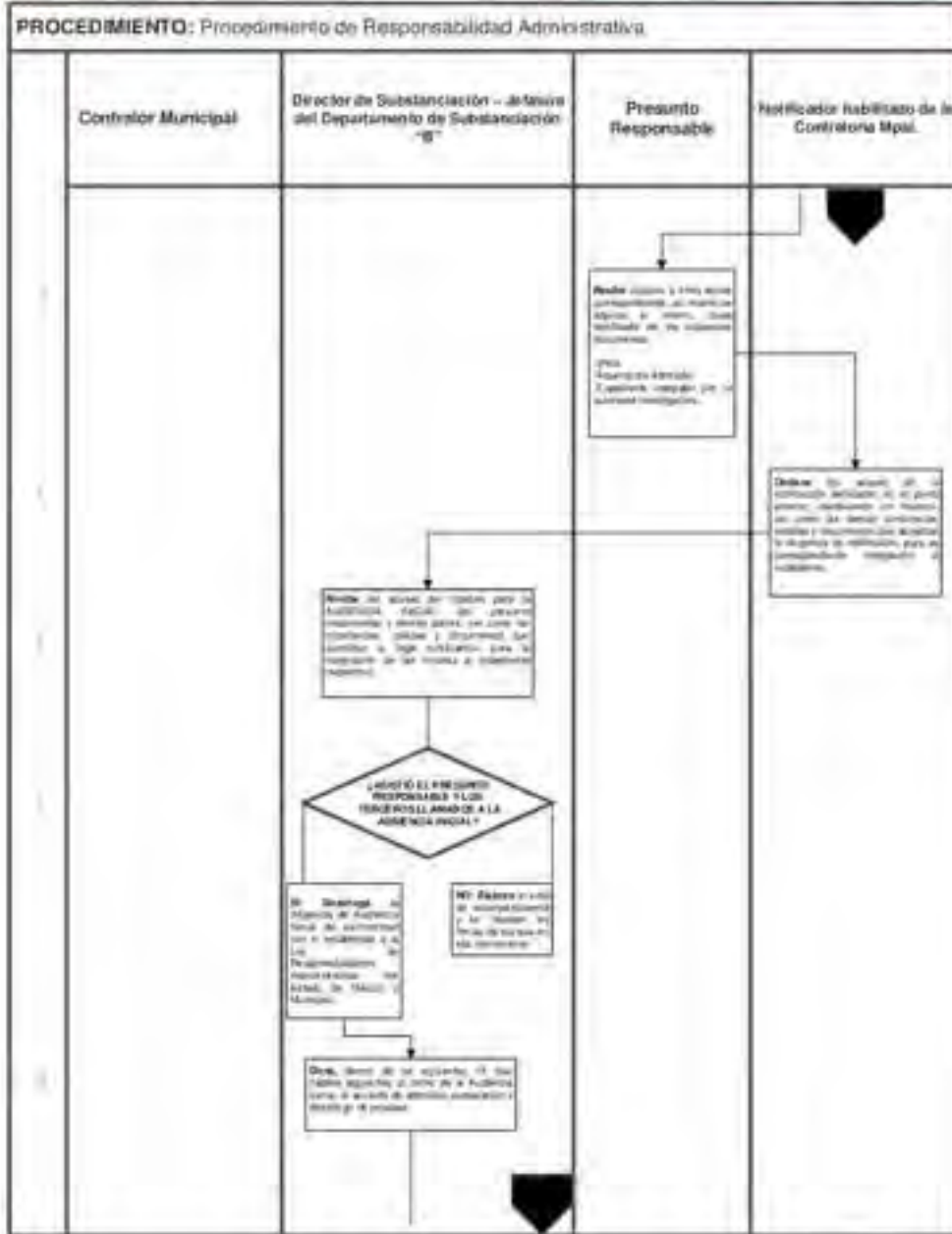
2019 - 2021

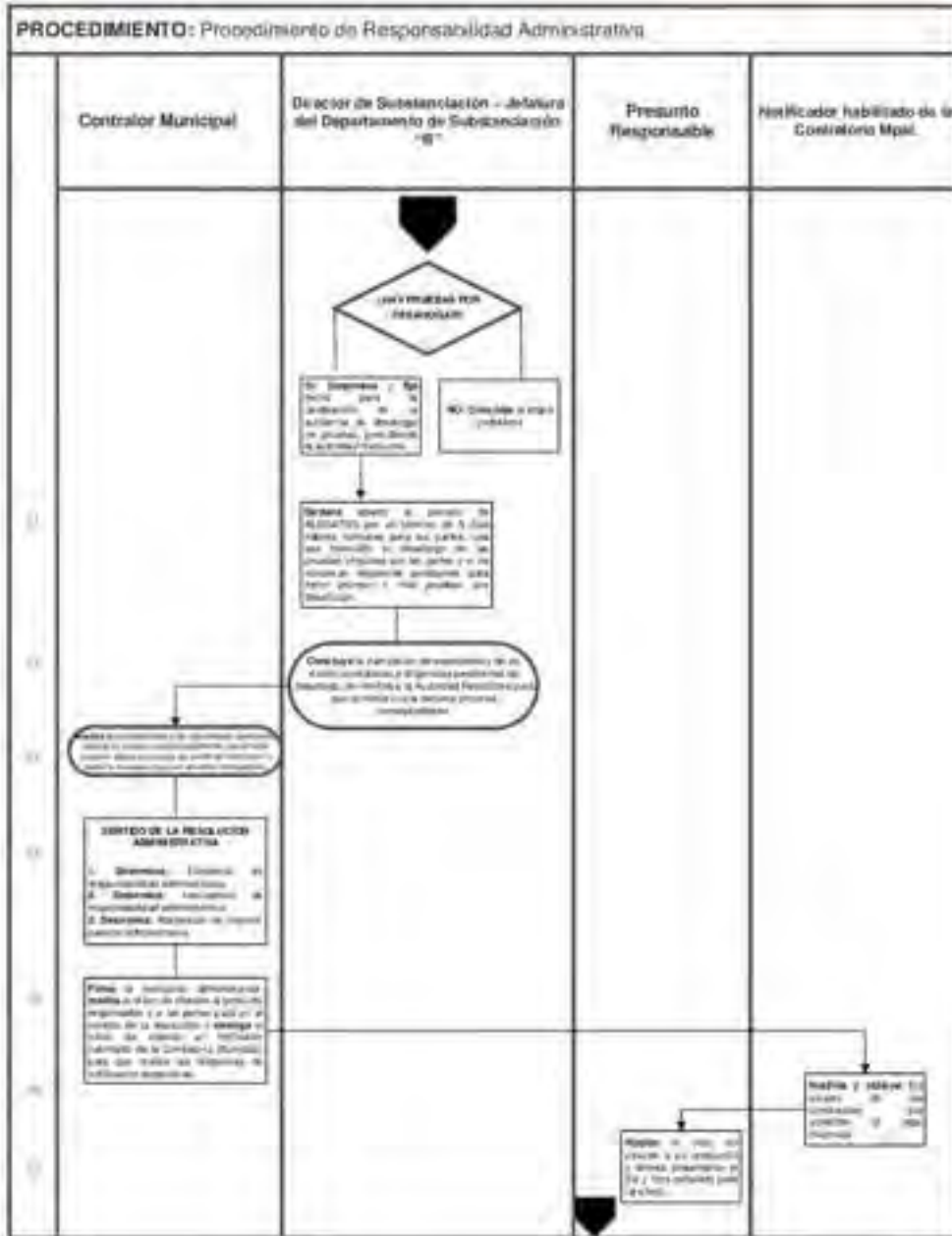
PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa			
Contralor Municipal	Director de Substanciación - Jefatura del Departamento de Substanciación "B"	Pregunto Responsable	Notificador habilitado de la Contraloría Mpi.
	<p>SI</p> <p>Existe un acto de imputación investigativa Administrativa.</p> <p>NOTA: La Unidad Substanciadora genera el expediente de inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en caso de que los hechos que dan origen a un presunto acto de imputación investigativa se refieren al personal que forma parte de la Administración del Estado de México y Municipal, a través del procedimiento de imputación investigativa de responsabilidad administrativa (Artículo 136 de la Ley del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa).</p> <p>NO</p> <p>Existe o se genera investigación para dar de alta dentro de 2 días hábiles de iniciada por escrito el expediente de inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p>NOTA: En caso de que se generara investigación de responsabilidad administrativa, existiendo el personal al momento de iniciarse el procedimiento, se deberá dar de alta al personal en el sistema de gestión de recursos humanos de la Contraloría Municipal.</p> <p>En caso de que se genere investigación de responsabilidad administrativa, se deberá dar de alta al personal en el sistema de gestión de recursos humanos de la Contraloría Municipal.</p>		
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>Una vez concluido el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se deberá dar de alta al personal en el sistema de gestión de recursos humanos de la Contraloría Municipal.</p> <p>NOTA: En caso de que se genere investigación de responsabilidad administrativa, existiendo el personal al momento de iniciarse el procedimiento, se deberá dar de alta al personal en el sistema de gestión de recursos humanos de la Contraloría Municipal.</p> <p>En caso de que se genere investigación de responsabilidad administrativa, se deberá dar de alta al personal en el sistema de gestión de recursos humanos de la Contraloría Municipal.</p> <p>NOTA: En caso de que se genere investigación de responsabilidad administrativa, existiendo el personal al momento de iniciarse el procedimiento, se deberá dar de alta al personal en el sistema de gestión de recursos humanos de la Contraloría Municipal.</p>		
			<p>NOTA: El personal que se genere investigación de responsabilidad administrativa, se deberá dar de alta al personal en el sistema de gestión de recursos humanos de la Contraloría Municipal.</p>

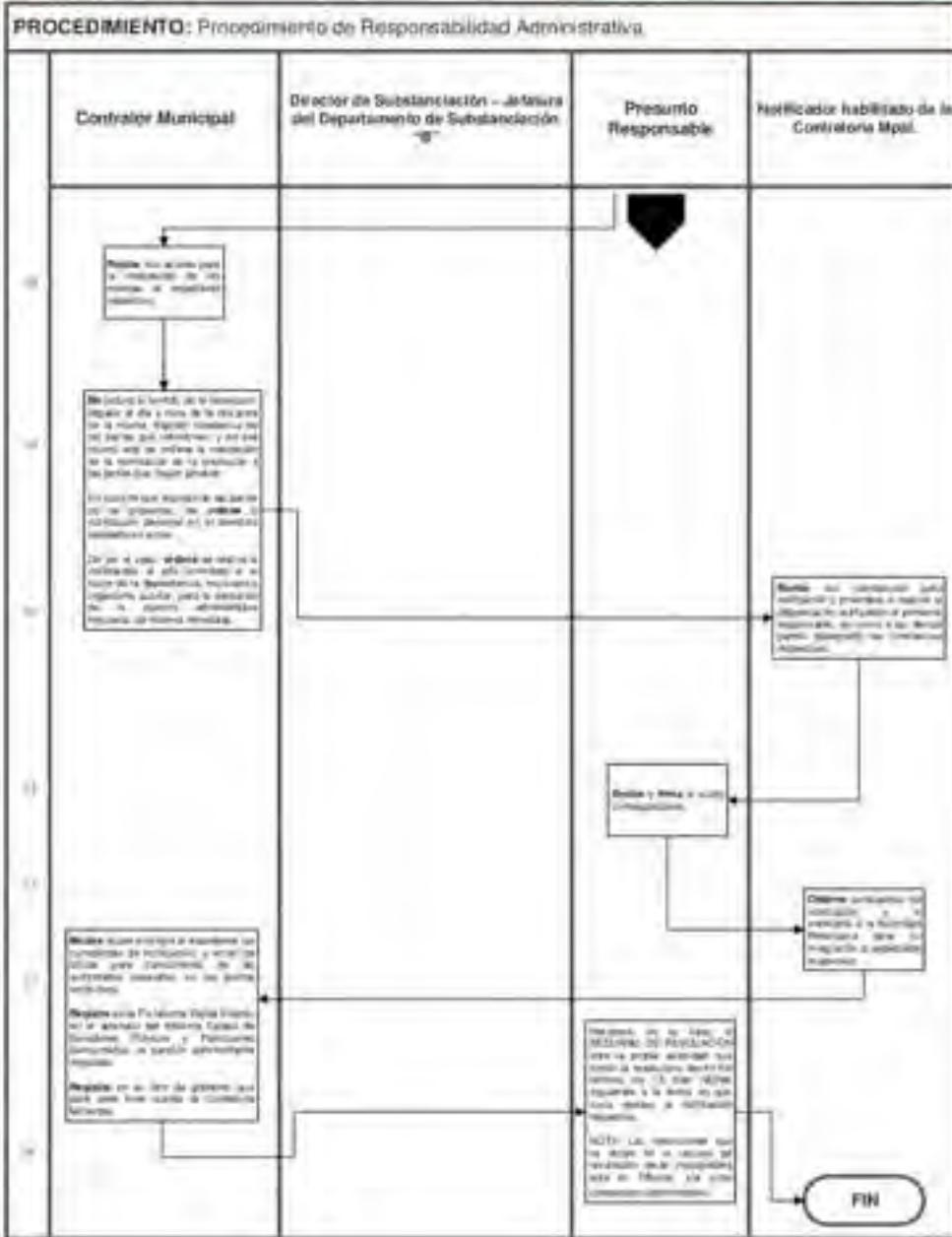


MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021









MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Procedimientos Atendidos}}{\text{Número de Procedimientos Recibidos}} = \text{Porcentaje de Procedimientos Atendidos}$$











Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los Expedientes de Procedimientos realizados, en el archivo general de la Contraloría Municipal, en la sección asignada al Departamento de Substanciación "B"

XII. Formatos e instructivos

No Aplica.

4. Simbología

Simbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	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 frecuencia 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 eliminando la interrogación 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 eso, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e ineludible.
	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 requiere y para una cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, copia o conciliar la información; inevitablemente, deberá salir de una operación o actividad con anterioridad dirigirse a uno o varios formatos específicos y podrá incluirse en el sentido que se requiere.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y consultas.
	Conector de Operación. Muestra las principales hojas del procedimiento y se emplea cuando la acción continúa o requiere conectarse a otra operación alguna dentro del mismo procedimiento.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

5. Registro de ediciones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Procedimientos de la Contraloría del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de Febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de Diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
00 DE DE 2021	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. ____ de de 2021. Tercera Edición. Actualización

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina de la Presidencia
2. Dirección General de Administración
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

7. Validación

C. Margarita Rivero Ríos

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal
de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por Ministeris de Ley

C. Axayácatl Melgarejo Carranza

Subsecretario del Ayuntamiento,
Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento

C. Jaime Aurelio Martínez Osorio

Contralor Municipal



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

L.C. Jaime Aurelio Martínez Osorio
 Contralor Municipal
 (RÚBRICA)

C.P. Gonzalo Jaime Rodríguez Alcántara
 Director de Investigación
 (RÚBRICA)

Lic. Edgar Joaquín Rojas Mendoza
 Director de Substanciación
 (RÚBRICA)

C.P. José Luis Noguera López
 Jefe de Departamento de Investigación "A"
 (RÚBRICA)

Ing. Alberto Macedonio Dueñas
 Jefe de Departamento de Investigación "B"
 (RÚBRICA)

Lic. Ricardo Raúl Gómez Linares
 Jefe de Departamento de Investigación "C"
 (RÚBRICA)

Lic. Ana Patricia González Patiño
 Jefe de Departamento de Substanciación "A"
 (RÚBRICA)

Jefe de Departamento de Substanciación "B"
 (RÚBRICA)

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE LA PRESIDENCIA

ABRIL 2021

© H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

2019-2021

Oficina de la Presidencia

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México

Avenida Primero de Mayo No. 100, colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México,

C.P. 54700.

Correo electrónico: oficina_presidencia@ciizcalli.gob.mx.

Teléfono: 5558642500 ext. 5104.



MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

INDICE

Página

1. Presentación.....	4
2. Objetivo General.....	4
3. Descripción de los Procedimientos	5
A00-144-01 Seguimiento a actividades prioritarias de la Presidencia	5
A00-137-02 Desarrollo de aplicaciones en línea.....	9
A00-137-03 Celebración de Sesiones del Comité Interno del Gobierno Digital	17
A00-137-04 Asignación de correo electrónico Institucional	22
4. Simbología.....	27
5. Registro de ediciones	27
6. Distribución	28
7. Validación	29



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

1. Presentación

La sociedad izcallense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, 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.

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Oficina de la Presidencia. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de la oficina de la Presidencia del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos descentralizados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. Objetivo General

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Oficina de la Presidencia, así como el Departamento de Gobierno Digital, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.



3. Descripción de los Procedimientos

A00-144-01 Seguimiento a actividades prioritarias de la Presidencia

I. Objetivo

Dar cumplimiento a lo acordado con el presidente de los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados asistir a las reuniones que se convoquen para dar seguimiento a las políticas públicas y realizar su evaluación periódica para aportar elementos para el buen funcionamiento de la Administración de manera continua y eficaz.

II. Alcance

Aplica a todas las direcciones generales, subdirecciones y organismos descentralizados de la administración pública municipal para el cumplimiento de las políticas públicas.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 28 fracción XII. Gaceta Municipal número 001 del 1 de enero 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo Tercero, artículo 2.6 fracción I, II, III. Gaceta Municipal número 137 del 27 de Julio 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El titular de la Oficina de la Presidencia es responsable de dar seguimiento a todas y cada una de las encomiendas realizadas a los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

El Presidente Municipal deberá:

- Dar instrucción para solución de asunto específico.
- Autoriza la solución propuesta por los grupos de trabajo.
-

La Jefa de la Oficina de la Presidencia deberá:

- Realiza mesas de trabajo con los directores generales, titulares de las dependencias, entidades y órganos descentralizados.
- Brinda al presidente informe de los acuerdos generados en mesa de trabajo.
- Supervisa que los acuerdos autorizados por el presidente municipal se realicen.

La Dependencia/Entidad solicitante deberá:

- Presentan en mesa de trabajo las diferentes soluciones al tema desde el enfoque propio.
- Da cumplimiento de los acuerdos autorizados por el presidente municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

Dependencia: Área de la Administración Pública Municipal subordinada de manera directa al Presidente Municipal.

Entidad: Organismos descentralizados de carácter Municipal.

VI. Insumos

- Correo electrónico institucional, Personal de apoyo, Aplicaciones electrónicas de comunicación.

VII. Resultados

Oficio de respuesta.

VIII. Políticas

Para recibir y tramitar una petición ciudadana, esta deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- El escrito deberá ser dirigido al C. Presidente Municipal.
- Fecha del día en que se entrega o un máximo de 15 días anteriores a su entrega en
- Presentar la petición en original y copia.
- Firma del interesado(a) o huella digital.
- El nombre de la comunidad a la que pertenece la persona solicitante.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

IX. Desarrollo

Seguimiento a actividades prioritarias de la Presidencia

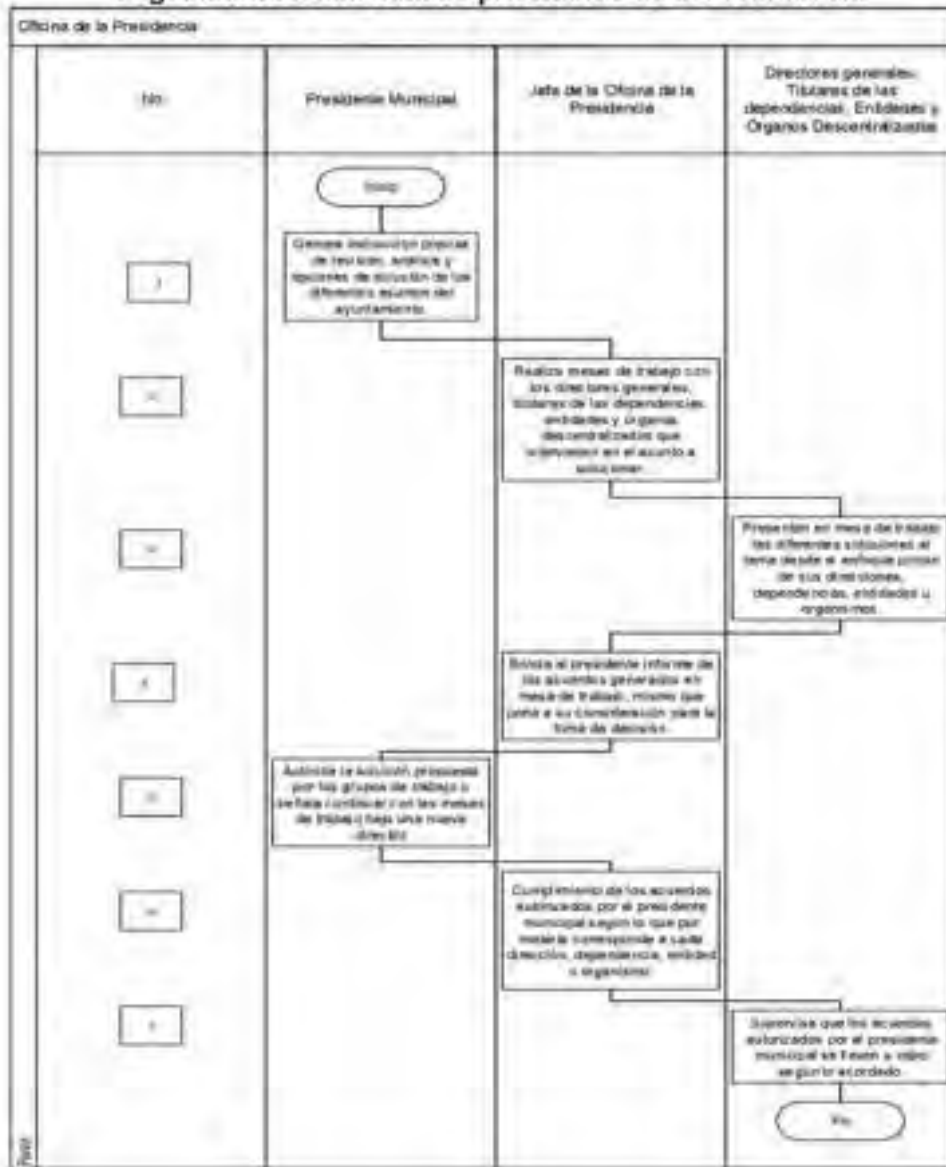
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Presidente Municipal	Genera instrucción precisa de revisión, análisis y opciones de solución de los diferentes asuntos del ayuntamiento.
2.	Jefe de la oficina de la presidencia	Realiza mesas de trabajo con los directores generales, titulares de las dependencias, entidades y órganos descentralizados que intervienen en el asunto a solucionar.
3.	Directores generales, Titulares de las dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados	Presentan en mesa de trabajo las diferentes soluciones al tema desde el enfoque propio de sus direcciones, dependencias, entidades u organismos.
4.	Jefe de la oficina de la presidencia	Brinda al presidente informe de los acuerdos generados en mesa de trabajo, mismo que pone a su consideración para la toma de decisión.
5.	Presidente Municipal	Autoriza la solución propuesta por los grupos de trabajo o señala continuar con las mesas de trabajo bajo una nueva directriz.
6.	Directores generales, Titulares de las dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados	Cumplimiento de los acuerdos autorizados por el presidente municipal según lo que por materia corresponde a cada dirección, dependencia, entidad u organismo.
7.	Jefe de la oficina de la presidencia	Supervisa que los acuerdos autorizados por el presidente municipal se lleven a cabo según lo acordado.



Fin

X. Diagrama

Seguimiento a actividades prioritarias de la Presidencia



7



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Número de clicos de respuesta (anual, variable)}}{\text{Número de solicitudes (anual, variable)}}$$

**Porcentaje de solicitudes
atendidas**

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

A00-137-02 Desarrollo de aplicaciones en línea

I. Objetivo

Atender o proponer soluciones mediante aplicaciones relacionadas a la mejora y a modernización de la gestión de los trámites y servicios que ofrecen las Dependencias/Entidades de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Gobierno Digital y a todos los ciudadanos, mediante aplicaciones en línea que estratégicamente simplifican y regulan los trámites y servicios gestionados por las Dependencias/Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautlilan Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículos 1 fracciones I y II, 45 fracciones III, IV y VI, y 46. Gaceta de Gobierno del 14 de octubre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 24 fracciones VI y VII, 37 fracciones I, II y III. Gaceta de Gobierno del 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautlilan Izcalli. Artículo 6 fracción XXXVI y II, 201 fracciones II, IV y V, y artículo 202 fracciones III y V, 203 y 204. Gaceta Municipal número 186 del 05 de febrero 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautlilan Izcalli, Estado de México. Artículo 28 fracción XII. Gaceta Municipal número 001 del 1 de enero 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Oficina de la Presidencia de Cuautlilan Izcalli, Estado de México. Capítulo Tercero, artículo 2.8 fracción I, II, III. Gaceta Municipal número 137 del 27 de Julio 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Gobierno Digital es responsable de desarrollar aplicaciones y/o programas mediante las Tecnologías de la Información que faciliten la gestión de los trámites y servicios para las diferentes Dependencias/Entidades de la Administración Municipal.

La Dependencia/Entidad solicitante deberá:

- Solicitar aplicación de manera formal mediante oficio o correo institucional en su defecto.
- Recibe información de capacidad y revisa viabilidad con Gobierno Digital.
- Revisa y resuelve probable fecha de sesión para la presentación preliminar.
- Emite comentarios y provee información detallada desarrollo y avance del proyecto.
- Firmar documento de Terminación una vez aceptada la aplicación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Departamento de Gobierno Digital deberá:

- Convocar reunión con las Dependencias o entidad solicitante.
- Revisar información del proyecto y si existe dentro del programa de Trabajo TIC's del periodo o año correspondiente.
- Desarrollar proyecto de acuerdo al Plan de Gobierno Digital.
- Informar avances de proyectos al Gobierno del Estado de México si es el caso. (DGSEI).
- Recopilar información necesaria, analizar, construir, y generar ambiente de pruebas fuera de línea para las pruebas del desarrollo de la aplicación.
- Analizar actual proceso se solicita reunión vía electrónica para presentación de la aplicación en forma preliminar.
- Emitir modificación del proyecto para su validación con la Dependencia o Entidad, así como tiempos para la realización de tales modificaciones.
- Realizar reunión presentación y de revisión final de proyecto con la Dependencia o Entidad.
- Convocar reunión o contactar a la Coordinación de Comunicación Social para verificar contenidos e imagen e implementar cualquier cambio requerido.
- Integrar aplicación desarrollada en plataforma y/o página oficial del Municipio.
- Generar de manuales y documentación correspondiente según sea el caso.
- Reportar estados y terminación del proyecto en página del DGSEI según sea el caso.
- Generar del "Documento de Terminación" a la Dependencia o Entidad correspondiente para firma.

La Coordinación de Comunicación social deberá:

- Revisar contenidos desarrollados por el departamento de Gobierno Digital, con la finalidad de alinear imagen y contenido de acuerdo a los estándares e imagen ya establecidos.
- Corregir o actualizar contenidos referentes a las aplicaciones desarrolladas por el departamento de Gobierno Digital.

V. Definiciones

Gobierno Digital: Políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública.

Programa de Trabajo: Proyectos desarrollados en materia de las Tecnologías de la Información y Comunicación reportados en plataforma del DGSEI.

Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC): Conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de información vía electrónica, a través del uso de la informática, internet o las telecomunicaciones.

Aplicación: Programa informático creado para llevar a cabo o facilitar una tarea.

En línea: Tener la funcionalidad de acceso mediante de internet.

Vía electrónica: Medio electrónico tal como correo electrónico, nube o WhatsApp.

Manuales: Documento con la información necesaria para su uso y operación de la aplicación desarrollada.

Accesos y contraseñas: Información de usuario y contraseñas necesarios para operar la aplicación desarrollada.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

VI. Insumos

- Solicitud por oficio para la elaboración de aplicación de las diferentes Dependencias/Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Procedimientos actuales de la Dependencia/Entidad a desarrollar aplicación.
- Equipo de cómputo para el procesamiento y almacenamiento de datos y desarrollo de las aplicaciones.
- Infraestructura de las Tecnologías de la Información actual de la Administración Pública Municipal.

VII. Resultados

Aplicación o programa basado en lenguajes de programación capaz de cumplir con los requerimientos solicitados por la Dependencia/Entidad de la Administración Municipal.

VIII. Políticas

- El Departamento de Gobierno Digital podrá cancelar desarrollo de aplicación por falta de información durante el desarrollo de la misma.
- El Departamento de Gobierno Digital revisará la capacidad de operativa con el fin de analizar viabilidad y tiempo de entrega a solicitudes de aplicaciones no planeadas.
- El Departamento de Gobierno Digital revisa planes de trabajo y apoya a la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal.
- La Entidad o Dependencia solicitante hará uso de las aplicaciones desarrolladas para la implementación del Gobierno Digital, así como dar retroalimentación para su posible mejora en su caso.
- La Entidad o Dependencia solicitante es responsable de los accesos proporcionados, así como de la información ciudadana manejada por la aplicación.
- El Horario de atención será de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

IX. Desarrollo

Desarrollo de aplicaciones en línea

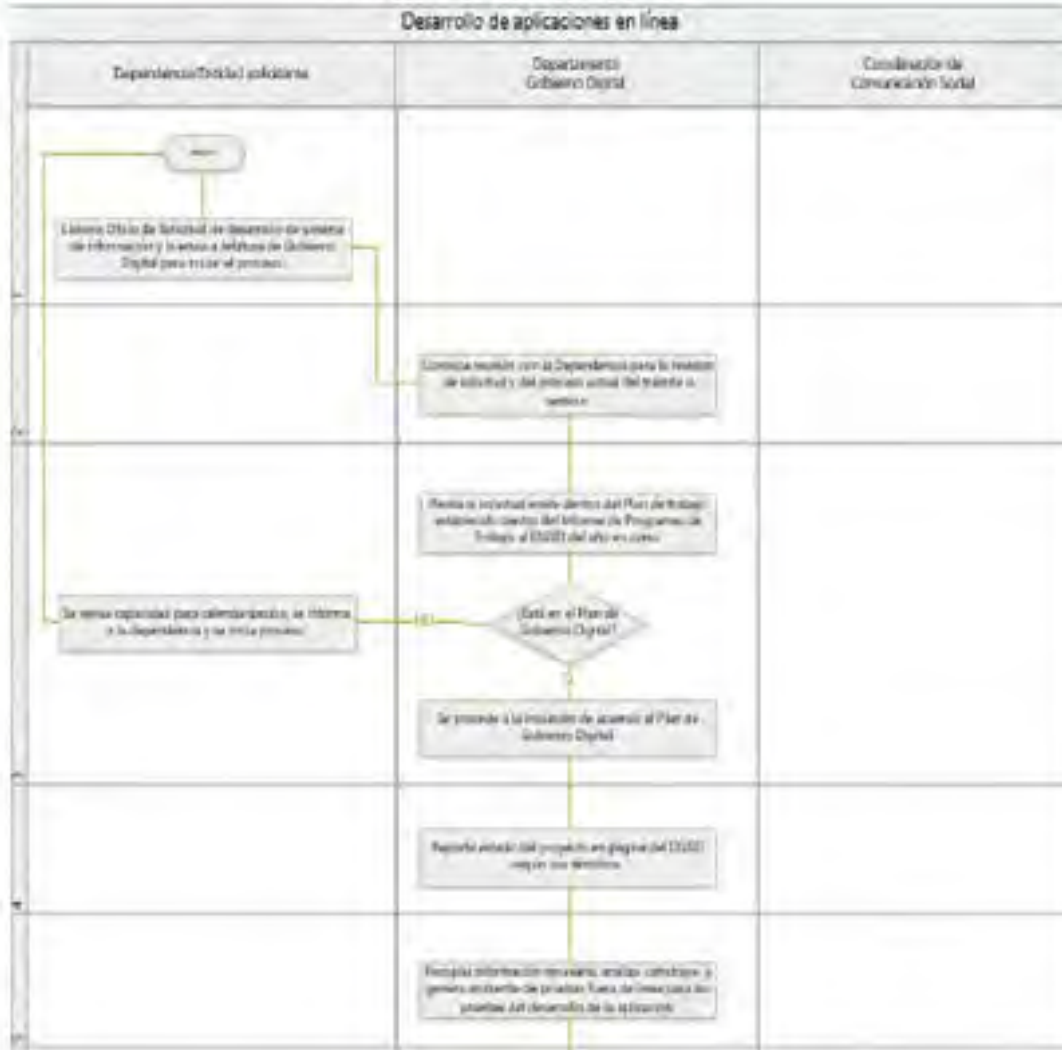
Nº	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia/Entidad solicitante	Elabora Oficio de Solicitud de desarrollo de sistema de información y la envía a Jefatura de Gobierno Digital para iniciar el proceso.
2	Departamento Gobierno Digital	Convoca reunión con la Dependencia para la revisión de la solicitud y del proceso actual del trámite o servicio.
3	Departamento Gobierno Digital	Revisa si solicitud existe dentro del Plan de trabajo establecido dentro del Informe de Programas de Trabajo al DGSEI del año en curso. ¿Está en el Plan? No. Se revisa capacidad para calendarización y se informa a la dependencia y se inicia proceso. Si. Se procede a la iniciación de acuerdo al Plan.
4	Departamento Gobierno Digital	Reporta estado del proyecto en página del DGSEI según sus términos.
5	Departamento Gobierno Digital	Recopila información necesaria, analiza, construye, y genera ambiente de pruebas fuera de línea para las pruebas del desarrollo de la aplicación.
6	Departamento Gobierno Digital	Solicita reunión vía electrónica para presentación de la aplicación en forma preliminar.

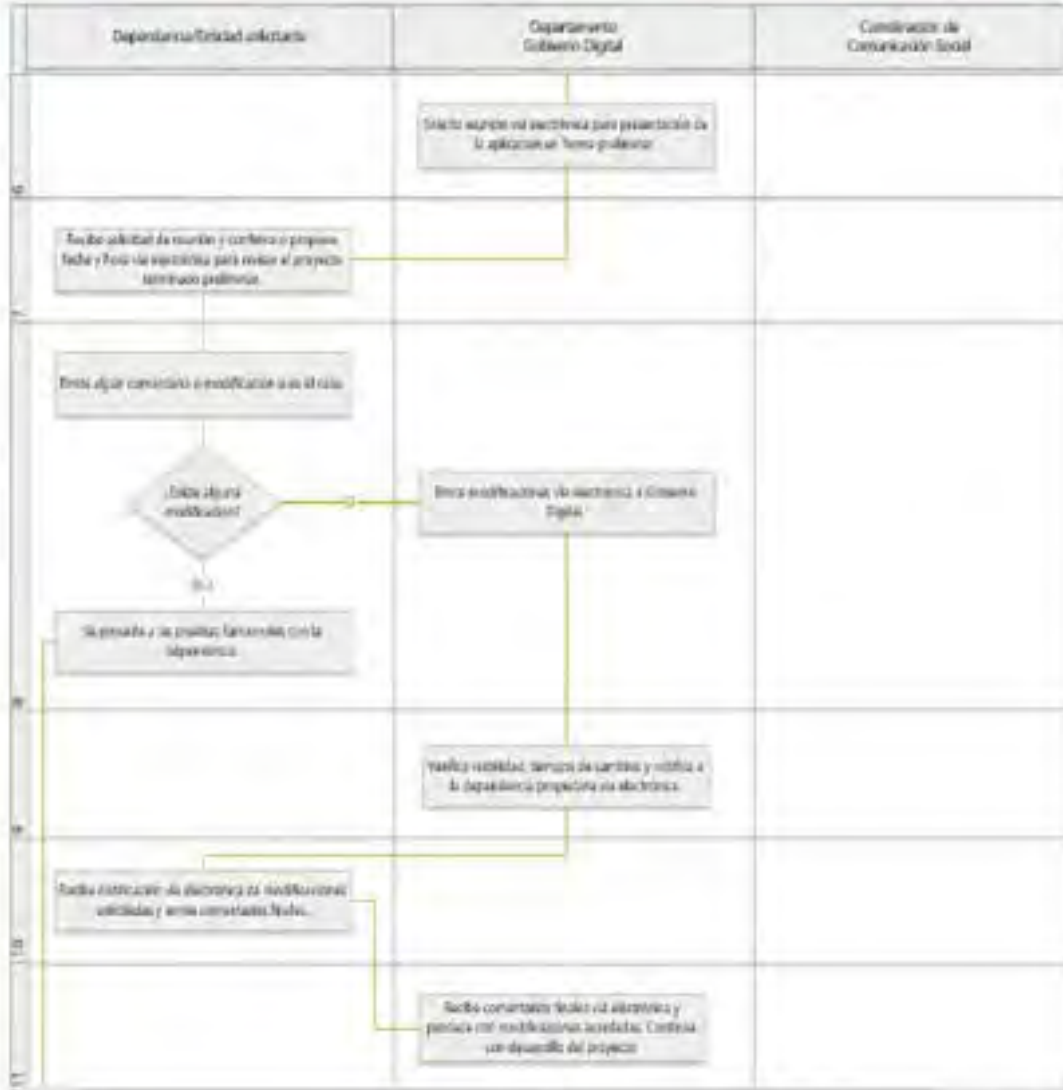
7	Dependencia/Entidad solicitante	Recibe solicitud de reunión y confirma o propone fecha y hora vía electrónica para revisar el proyecto terminado preliminar.
8	Dependencia/Entidad solicitante	Emite algún comentario o modificación si es el caso. ¿Existe alguna modificación? No. Se procede a las pruebas funcionales con la dependencia. Si. Emite modificaciones vía electrónica.
9	Departamento Gobierno Digital	En caso de modificaciones, verifica viabilidad, tiempos de cambios y notifica a la dependencia propietaria vía electrónica.
10	Dependencia/Entidad solicitante	Recibe notificación vía electrónica de modificaciones solicitadas y emite comentarios finales.
11	Departamento Gobierno Digital	Recibe comentarios finales vía electrónica y procede con modificaciones acordadas. Continúa con desarrollo del proyecto.
12	Departamento Gobierno Digital	Se solicita vía electrónica a la Dependencia propietaria reunión para pruebas funcionales.
13	Departamento Gobierno Digital	Se presenta a la Dependencia propietaria aplicación terminada del proyecto para su implementación en línea.
14	Departamento Gobierno Digital	Convoca reunión con la Coordinación de Comunicación Social vía electrónica para la revisión y aprobación de contenidos de imagen del proyecto en lo general.
15	Coordinación de Comunicación Social	Revisa contenidos en reunión y emite su aprobación. ¿Hay algún cambio en contenido? No. Procede con la implementación. Si. Informa de los cambios a realizar vía electrónica a Departamento Gobierno Digital.
16	Departamento Gobierno Digital	Notifica que los cambios han sido realizados vía electrónica a Coordinación de Comunicación social.
17	Coordinación de Comunicación Social	Recibe Notificación vía electrónica y aprueba contenido.
18	Departamento Gobierno Digital	Integración de la aplicación desarrollada en plataforma y/o página oficial del Municipio.
19	Departamento Gobierno Digital	Generación de Manuales y documentación correspondientes.
20	Departamento Gobierno Digital	Generación del "Documento de Terminación" y entrega a Dependencia correspondiente para firma.
21	Dependencia/Entidad solicitante	Firma del "Documento de Terminación".
22	Departamento Gobierno Digital	Reporta estados y terminación del proyecto en página del DGSEI según sus términos.

Fin.

X. Diagrama

Desarrollo de aplicaciones en línea

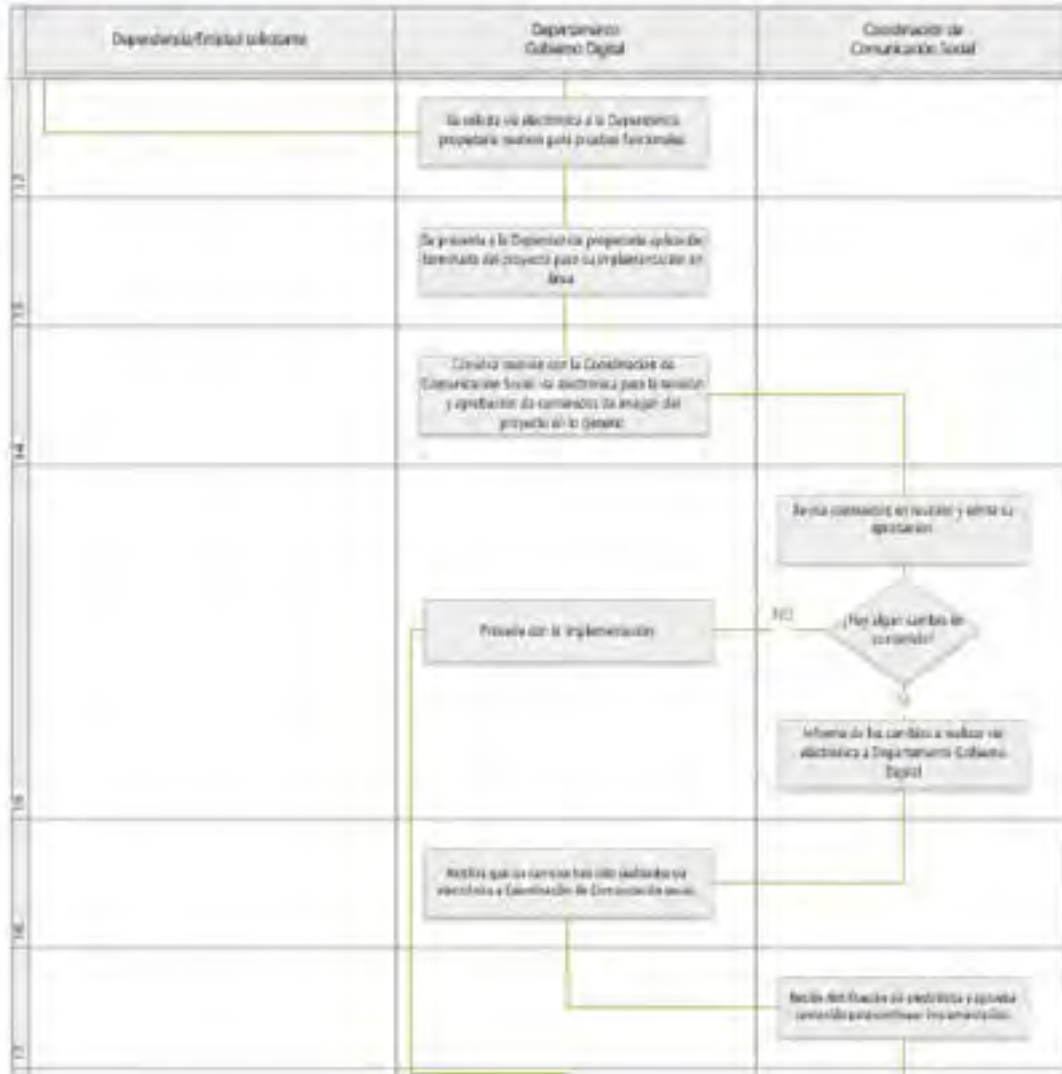






MANUAL DE Procedimientos

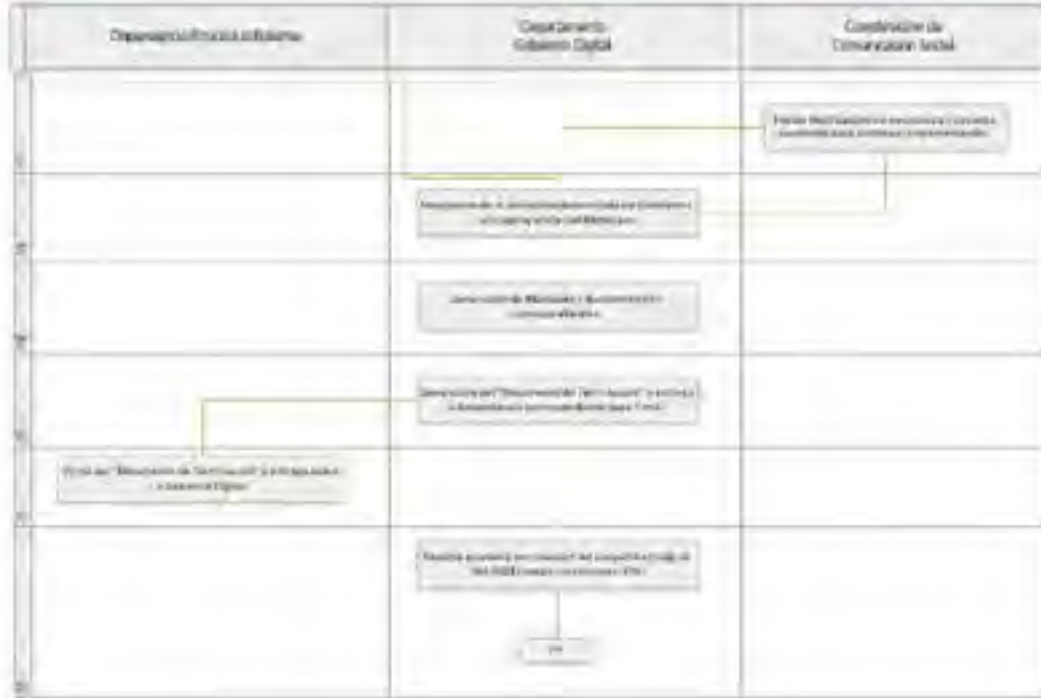
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

Indicador para medir la capacidad de entregas de aplicaciones a las diferentes Dependencias/Entidades de la Administración Municipal:

$$\frac{\text{Número de aplicaciones terminadas (anual, variable)}}{\text{Número de aplicaciones solicitadas (anual, variable)}} = \text{Porcentaje de aplicaciones entregadas}$$

Registro de evidencias:

Página del Sistema de Integración y Seguimiento de los Programa de Trabajo de TIC de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en la cual se registra el avance y terminación de aplicaciones que están dentro de los Programas de Trabajo anual definidos ante el DGSEI. Para las aplicaciones solicitadas como emergentes y no se encuentra en el plan de los Programas de Trabajo anual definidos ante el DGSEI, se registra información al interior del departamento de manera digital. Otra manera de evidencia de las aplicaciones es mediante el siguiente enlace el cual muestra las aplicaciones en operación del Municipio: <http://pauitlanizcalli.gob.mx/>



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA

A00-137-03 Celebración de Sesiones del Comité Interno del Gobierno Digital

I. Objetivo

Aprobar los respectivos Programas de Trabajo, para su posterior consolidación en el Programa Sectorial, así como dar seguimiento a los reportes de avances trimestrales. Sesionar ordinariamente por lo menos dos veces por año.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Gobierno Digital, a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, que deseen participar con necesidades, propuestas y soluciones que optimicen la gestión de sus operaciones mediante los integrantes del Comité Interno y finalmente se presentadas y en su caso aprobadas en estas sesiones.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículos 10, 15, 45 fracción XI, y 46. Gaceta de Gobierno del 14 de octubre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículos 2 fracción VII, 24, 25, 26, 34, 45 y 47. Gaceta de Gobierno del 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli. Artículo 6 fracción XXXVI y II, 201 fracciones II, IV y V, y artículo 202 fracciones III y V, 203 y 204. Gaceta Municipal número 186 del 05 de febrero 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Gobierno Digital es responsable de coordinar las sesiones del Comité Interno mediante el Secretario Ejecutivo que promueve la convocatoria y documentos necesarios para llevar acabo tanto sesiones ordinarias como extraordinaria.

Los integrantes del Comité Interno del Gobierno Digital deberán:

- Revisa por alguna observación del acta anterior y se emiten comentarios al emisor vía electrónica.
- Asiste a cada sesión del Comité, así como aprobación de las actas de sesión y los respectivos Programas de Trabajo, para su posterior consolidación en el Programa Sectorial.

El Secretario Ejecutivo del Comité Interno del Gobierno Digital deberá:

- Revisa fechas de apertura del Sistema de Integración y Seguimiento de los Programa de Trabajo de TIC y se coordina con Secretario Técnico.
- Prepara Presentación Ejecutiva para la actual sesión.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Elabora Acta de sesión anterior para presentación y aprobación del Comité
- Revisa viabilidad de agendamiento de sesión con el Presidente e integrantes del Comité.
- Prepara y envía Convocatoria, junto con la Orden del día y Guión de la sesión del Comité.
- Inicia sesión vía remota (Webex), si así se requiere. Celebra la sesión junto con el Presidente del Comité.
- Recaba firmas para el acta de la sesión anterior, registra y resguarda la información relativa a la actual sesión.

El Secretario Técnico del Comité Interno del Gobierno Digital deberá:

- Revisa que la totalidad de Programas de Trabajo de TIC estén actualizados en Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC e informa al Secretario Ejecutivo.
- Revisa presentación ejecutiva para la sesión y aprueba su contenido al Secretario Ejecutivo.
-
- Dar seguimiento a los Programas de Trabajo, al Programas Sectorial, y a los reportes de avances trimestrales.
- Informar avances de proyectos al Gobierno del Estado de México (DGSEI).

El Presidente del Comité Interno del Gobierno Digital deberá:

- Firma Convocatoria y entrega a Secretario Ejecutivo del Comité.
- El Presidente Municipal autoriza la convocatoria y preside sesiones del Comité.

V. Definiciones

Gobierno Digital: Políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública.

Comité Interno: Comité Interno de Gobierno Digital, que es el órgano colegiado en materia de gobierno digital.

Programa de Trabajo: Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es el instrumento de gobierno digital que contiene un diagnóstico de tecnologías de la información y comunicación, así como los proyectos que se desarrollarán durante el año inmediato posterior a su elaboración.

Dependencia: Área de la Administración Pública Municipal subordinada de manera directa al Presidente Municipal.

Entidad: Organismos descentralizado de carácter Municipal.

DGSEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Programa de Trabajo: Proyectos desarrollados en materia de las Tecnologías de la Información y Comunicación reportados en plataforma del DGSEI.

Tecnologías de la información y Comunicación (TIC): Conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de información vía electrónica, a través del uso de la informática, Internet o las telecomunicaciones.

Vía electrónica: Medio electrónico tal como correo electrónico, nube o WhatsApp.

VI. Insumos



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Programas de Trabajo TIC desarrollados para las diferentes Dependencias/Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Equipo de cómputo para manejo de documentos electrónicos; así como para la realización de las sesiones remotas.

VII. Resultados

Seguimiento y en su caso, aprobación de los Programas de Trabajo.

VIII. Políticas

- Sesionar ordinariamente por lo menos dos veces por año, previa convocatoria del Presidente del Comité Interno, por medio de su Secretario Ejecutivo, realizada cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.
- Sesionar de manera extraordinaria, por solicitud de cualquiera de sus integrantes, al Presidente del Comité Interno, por medio de su Secretario Ejecutivo.
- Las sesiones del Comité pueden ser remotas a través de la herramienta tecnológica "Cisco Webex" en términos del Acuerdo tomado durante el desahogo del Punto Cinco de la Vigésima Quinta sesión pública del Ayuntamiento de fecha 06 de abril de 2020.

IX. Desarrollo

Celebración de Sesiones del Comité Interno del Gobierno Digital

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretario Ejecutivo/Departamento Gobierno Digital	Revisa fechas de apertura del Sistema de Integración y Seguimiento de los Programa de Trabajo de TIC y se coordina con Secretario Técnico.
2	Secretario Técnico/Dirección de TI	Revisa que la totalidad de Programas de Trabajo de TIC estén actualizados en Sistema de Integración y Seguimiento de los Programa de Trabajo de TIC e informa al Secretario Ejecutivo.
3	Secretario Ejecutivo/Departamento Gobierno Digital	Prepara Presentación Ejecutiva para la actual sesión.
4	Secretario Técnico/Dirección de TI	Revisa presentación ejecutiva para la sesión y aprueba su contenido al Secretario Ejecutivo.
5	Secretario Ejecutivo/Departamento Gobierno Digital	Elabora Acta de sesión anterior para presentación y aprobación del Comité.
6	Secretario Ejecutivo/Departamento Gobierno Digital	Revisa viabilidad de agendamiento de sesión con el Presidente del Comité.
7	Presidente del Comité/Presidente Municipal	Presidente del Comité confirma fecha de sesión.
8	Secretario Ejecutivo/Departamento Gobierno Digital	Prepara Convocatoria, junto con la Orden del día y Guion de la sesión del Comité.
9	Secretario Ejecutivo/Departamento Gobierno Digital	Genera Convocatoria para Firma al Presidente del Comité, junto con la presentación Ejecutiva para su conocimiento.
10	Presidente del Comité/Presidente Municipal	Firma Convocatoria y entrega a Secretario Ejecutivo del Comité.
11	Secretario Ejecutivo/Departamento Gobierno Digital	Envía Convocatoria vía electrónica, así como enlace de la sesión remota si así se requiere (webex) a los integrantes del Comité, junto con la presentación Ejecutiva y Acta de sesión anterior para su Aprobación.

19



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- | | | |
|----|--|---|
| 12 | Integrantes/Comité del Gobierno Digital | Revisa por alguna observación del acta anterior. Si existe alguna observación, se corrige acta anterior, y se emiten comentarios al emisor vía electrónica. |
| 13 | Secretario Ejecutivo/Departamento Gobierno Digital | Inicia sesión vía remota (Webex), si así se requiere. Celebra la sesión junto con el Presidente del Comité. |
| 14 | Secretario Ejecutivo/Departamento Gobierno Digital | Recaba firmas para el acta de la sesión anterior, registra y resguarda la información relativa a la actual sesión. |

Fin.

X. Diagrama

Celebración de Sesiones del Comité Interno del Gobierno Digital



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Celebración de Sesiones del Comité Interno del Gobierno Izcalli			
Secretaría Ejecutiva/Departamento Gobierno Digital	Secretaría Técnica/Dirección de TI	Integrantes/Comité del Gobierno Digital	Presidente del Comité/Presidencia Municipal
Inicio			
Se realiza la validación de los formatos, documentos e información de los Programas del Gobierno Digital y se actualizan en Cuentas de Usuario.			
	Se realiza la validación de los formatos de Trabajo de TI antes de iniciar el desarrollo de los programas de Gobierno Digital, y se actualizan en Cuentas de Usuario.		
Se crea el documento de la Sesión para el Comiteado.	Se crea el documento de la Sesión para el Comiteado y se actualiza en Cuentas de Usuario.		
Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.			
Al finalizar cada sesión se genera un informe de avance y se actualiza en Cuentas de Usuario.			
			Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.
Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.			
Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.			
Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.			
Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.			
Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.			Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.
Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.			
Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.			
Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.			
Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.			
Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.			
Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.			
Se realiza el informe de avances de los trabajos de desarrollo e implementación de los programas.			
Fin			

XI. Medición

Indicador para medir las sesiones sostenidas durante el año:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

$$\frac{\text{Número de sesiones realizadas (anual)}}{\text{Número de sesiones mínimas establecidas (anual)}} = \text{Porcentaje de sesiones realizadas}$$

Registro de evidencias:

Documento en físico o de manera electrónica de las Actas de sesión firmadas del Comité Interno del Gobierno Digital sostenidas en el año en curso.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA

A00-137-04 Asignación de correo electrónico Institucional

I. Objetivo

Apoyar a Dependencias y Entidades de la Administración Municipal en el desempeño de sus funciones mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación vía el uso del correo electrónico institucional.

II. Alcance

Aplica a todas las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal que requieran asignación de correo institucional para uso oficial como parte de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículo 73. Gaceta de Gobierno del 14 de octubre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículos 2 fracción IX, 98, 99. Gaceta de Gobierno del 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautlán Izcalli. Artículo 6 fracción XXXVI y II, 201 fracciones II, IV y V, y artículo 202 fracciones III y V, 203 y 204. Gaceta Municipal No. 186. 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Gobierno Digital es responsable de gestionar, asignar y controlar correos electrónicos institucionales para el personal de la Administración Pública Municipal.

El Departamento de Gobierno Digital deberá:

- Recibir solicitud y revisar información de la dependencia o Entidad correspondiente.
- Deberá revisar y Firmar autorización para generación de correo institucional.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Firma Oficio con información para su entrega. En caso de entrega es vía correo, se envía información mediante correo gobierno.digital@izcalli.gob.mx. Si la entrega es en físico, se genera oficio firmado para su entrega física.

La Dependencia o Entidad solicitante deberá:

- Solicitar mediante oficio o vía electrónica al Titular del Departamento de Gobierno Digital, correo institucional para la dependencia o Entidad en posesión. O bien, generar solicitud de correo electrónico institucional mediante correo electrónico al correo gobierno.digital@izcalli.gob.mx.
- Revisar correo y clave de correo solicitados, y en su caso genera modificación si así se requiere.
- Recibe oficio con correo institucional y clave en forma de sobre por separado, o bien recibe respuesta con la información vía correo del solicitante.

El Auxiliar de departamento de Gobierno Digital deberá:

- Revisar solicitud, sugiere y registra nuevo correo institucional en archivo control interno.
- Crear y actualizar la base de datos del servidor de correos electrónicos institucionales.
- Realizar prueba de funcionalidad y clave de correo institucional y envía información a revisión por el Titular de Gobierno Digital.

V. Definiciones

Gobierno Digital: Políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública.

Correo electrónico institucional: Herramienta tecnológica que, haciendo uso de dominios oficiales, permite la comunicación, envío y recepción de información, a través de sistemas electrónicos, así como el acceso a diversos servicios que, por motivo de sus facultades, competencias o funciones requiriera el servidor público.

Dependencia: Área de la Administración Pública Municipal subordinada de manera directa al Presidente Municipal.

Entidad: Organismos descentralizados de carácter Municipal.

Tecnologías de la información y Comunicación (TIC): Conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de información vía electrónica, a través del uso de la informática, Internet o las telecomunicaciones.

Vía electrónica: Medio electrónico tal como correo electrónico, nube o whatsapp.

VI. Insumos

- Servidor de correo en operación por TI (Dirección General de Administración)
- Solicitud de correo institucional de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Acceso a impresora y computador personal.
- Acceso a Internet.
- La Dirección de Tecnologías de la Información es responsable por la disponibilidad de la plataforma de servicio de correos las 24 horas del día.

VII. Resultados

- Correo electrónico institucional y contraseña asignado a Servidor Público.

VIII. Políticas

- El Departamento de Gobierno Digital podrá cancelar correo institucional a petición solo del titular de la Dependencia o Entidad.
- El Departamento de Gobierno Digital revisará nombres, usuarios, claves y la capacidad de del servicio de correos con la finalidad de optimizar su uso.
- Es responsabilidad de cada usuario, el uso correcto del correo institucional, así como la confidencialidad de sus contraseñas.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- Atención de solicitudes vía correo electrónico las 24 horas, días hábiles.

IX. Desarrollo

Asignación de correo electrónico Institucional

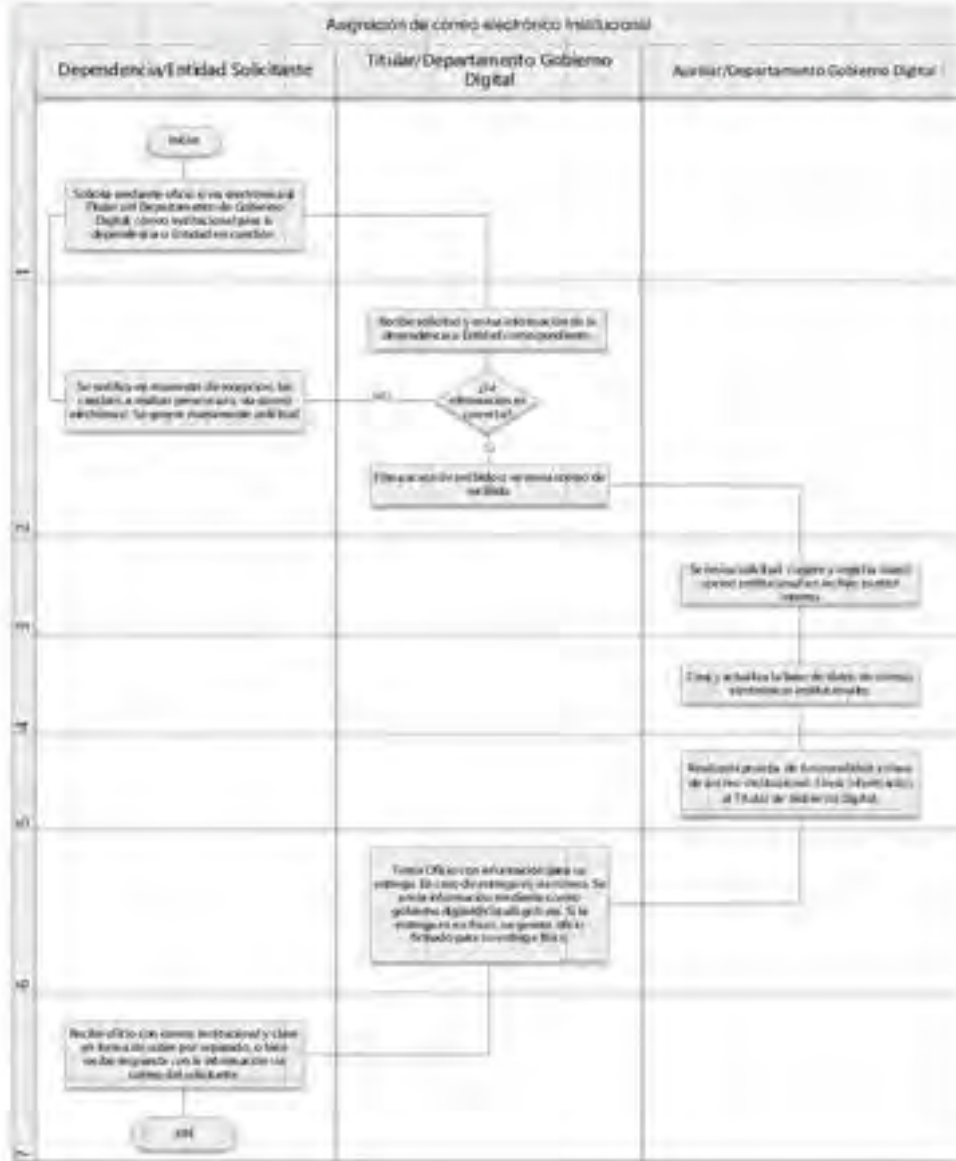
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia/Entidad Solicitante	Solicita mediante oficio o vía electrónica al Titular del Departamento de Gobierno Digital, correo institucional para la dependencia o Entidad en cuestión.
2	Titular/Departamento Digital	<p>Recibe solicitud y revisa información de la dependencia o Entidad correspondiente.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No. Se notifica en momento de recepción, los cambios a realizar presencial o vía correo electrónico. Se genera nuevamente solicitud.</p> <p>Si. Firma acuse de recibido o se envía correo de recibido.</p>
3	Auxiliar/Departamento Digital	Se revisa solicitud, sugiere y registra nuevo correo institucional en archivo control interno.
4	Auxiliar/Departamento Digital	Crea y actualiza la base de datos de correos electrónicos institucionales.
5	Auxiliar/Departamento Digital	Realizada prueba de funcionalidad y clave de correo institucional. Envía información al Titular de Gobierno Digital.
6	Titular/Departamento Digital	Firma Oficio con información para su entrega. En caso de entrega es vía correo. Se envía información mediante correo gobierno.digital@cozcalli.gob.mx . Si la entrega es en físico, se genera oficio firmado para su entrega física.
7	Dependencia/Entidad Solicitante	Recibe oficio con correo institucional y clave en forma de sobre por separado, o bien recibe respuesta con la información vía correo del solicitante.

Fin.



X. Diagrama

Asignación de correo electrónico Institucional





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021











XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA

4. Simbología

Simbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o finalización de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se escribirá 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, al cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se escribirá 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 relativa 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 insustituible.
	Línea continúa. Muestra 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 requiere y para una cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, correo o control de información; invariablemente, deberá salir de una operación o actividad con finalidad de dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede tratarse en el sentido que se requiere.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los cables de las líneas de guiones y conector.
	Conector de Operación. Muestra las principales etapas del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación fuera del mismo procedimiento.

5. Registro de ediciones

S/R



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina de la Presidencia
2. Dirección General de Administración.
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

7. Validación

(Rúbrica)

C. Margarita Rivero Ríos
Novena Regidora en funciones de Presidente
Municipal de Cuautitlán Izcalli por Ministerio de Ley

(Rúbrica)

C. Axayacatl Melgarejo Carranza
Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado del
Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento de
Cuautitlán Izcalli.

(Rúbrica)

L.C. Jaime Aurelio Martínez Osorio
Contralor Municipal



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

(Rúbrica)

C. Emma Elizabeth Salazar Calderón
Titular de la Oficina de la Presidencia

(Rúbrica)

C. Salvador Regalado González
C. Titular del Departamento de Gobierno Digital.

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE
Procedimientos
2019 - 2021

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
**Comisaría General de
Seguridad Pública y Tránsito**

ABRIL 2021



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2019-2021
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito
Avenida Primero de Mayo No. 100, colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
C.P. 54700.
Teléfono 5568684889
Correo electrónico: comisaria.cizcalli@gmail.com
Abril del 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INDICE

Página

1. Presentación	1
2. Objetivo General.....	2
3. Descripción de los Procedimientos.....	2
Q00-01. Respuesta y Seguimiento de Peticiones	2
Q00-02. Elaboración del Parte de Novedades de Seguridad Pública	7
Q00-03. Implementación de Operativos de Supervisión y Vigilancia Ordinarios.....	17
Q00-04. Implementación de Operativos de Supervisión y Vigilancia Extraordinarios	25
Q00-05. Control de Asistencias.....	34
Q00-06. Trámite de Remociones	42
Q00-07. Remisión de Incidencias.....	49
Q00-08. Adquisición de Bienes y Servicios	55
Q00-09. Traspasos Internos y Externos del Presupuesto	64
Q00-10. Asignación de Bienes y Resguardo.....	74
Q00-11. Resguardo de Bienes en Circulación	81
Q00-12. Mantenimiento Vehicular	87
Q00-13. Uso y Resguardo de Armamento	93
Q00-14. Canalización de Servicios de Emergencia	100
Q00-15. Asesoría Psicológica y Legal	106
Q00-16. Realización de Encuestas para Medir el Índice de Victimización.....	113
Q00-17. Curso / Taller en Materia de Prevención del Delito.....	121
Q00-18. Reuniones Vecinales	129
Q00-19. Coordinación de Formación Policial.....	136
Q00-20. Notificación y Contestación de Citatorios.....	143
Q00-21. Contestación y Seguimiento de Custodias de Personas, Bienes Muebles e Inmuebles; Diligencias y Devoluciones de Bienes Muebles e Inmuebles.....	153
Q00-22. Contestación, Seguimiento de Protección y Auxilio Inmediato y Apercebimientos.....	161
Q00-23. Contestación, Seguimiento de Búsqueda, Localización de Personas y Vehículos.....	169



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Q00-24. Contestación y Seguimiento de Arrestos, Traslado de Personas, Servidores Públicos y Vehículos	176
Q00-25. Contestación e Integración de las Quejas de Derechos Humanos	184
Q00-26. Contestación y Seguimiento de Solicitud de Integración de Documentos de Personal Operativo ante Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas	192
Q00-27. Contestación y Seguimiento de Derechos de Petición	200
Q00-28. Robo y/o extravió de Armas de Fuego Oficiales	207
Q00-29. Recuperación de Armas de Fuego Oficiales	215
Q00-30. Recuperación de Vehículos Oficiales	222
Q00-31. Asesoría y acompañamiento al personal operativo ante el ministerio público, juzgados, fiscalía especializada en delitos dolosos cometidos por corporaciones policiales y mesa de responsabilidades	229
Q00-32. Atención de Quejas y Denuncias, así como Procedimientos Administrativos por Incumplimiento de Requisitos de Permanencia y Disciplinarios	235
Q00-33. Contratación de Servicios Facultativos	246
Q00-34. Canalización y seguimiento de la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar	256
Q00-35. Atención jurídica y psicológica a víctimas de violencia familiar y de género	263
Q00-36. Búsqueda y localización de Personas Desaparecidas y No Localizadas	269
Q00-37. Liberación de Vehículos	275
Q00-38. Pago de Infracciones	285
Q00-39. Servicio de Abanderamiento	293
Q00-40. Apoyos Viales	300
Q00-41. Retiro de Vehículos de la Vía Pública	309
Q00-42. Atención de Accidentes Viales	317
Q00-43. Elaboración de Infracciones	325
Q00-44. Taller de Educación Vial	331
Q00-45. Seguridad Vial en Zonas Escolares	339
4. Simbología	347
5. Registro de Ediciones	349
5. Distribución	349
7. Validación	350



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

1. Presentación

La sociedad izcaferse exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, 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.

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que definen la gestión administrativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos descentralizados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

2. Objetivo General

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

3. Descripción de los Procedimientos

Q00-01. Respuesta y Seguimiento de Peticiones

I. Objetivo

Controlar y dar cumplimiento con los requerimientos o solicitudes de las dependencias y de la ciudadanía en general.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h) Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 75 fracción II, Capítulo Tercero, Artículo 100) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada DOF 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 – 4 y 8; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículos 29 y 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 Fracción II; Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 2.14 - 2.18) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito es la dependencia responsable de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, y el desempeño organizacional, a efecto de dar cumplimiento con los requerimientos o solicitudes de las Dependencias y de la ciudadanía en general.

El Solicitante deberá:

- Elabora oficio de solicitud dirigido a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, entrega y obtiene acuse de la Recepcionista de la Comisaría.

El Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito, deberá:

- Supervisar el procedimiento, designar el área que dará seguimiento a la petición y firmar la respuesta al peticionario.

La Asistente de la Comisaría, deberá:

- Asignar un número de folio al oficio y/o petición recibida y registrar en bitácora.

La Auxiliar del Director de Seguridad Pública, deberá:

- De acuerdo a la instrucción o zona recibida por su titular, realizar oficio de respuesta al peticionario y en su caso firmar al personal correspondiente para la ejecución de la actividad solicitada por el ciudadano.

El Jefe de Sector de la Dirección de Seguridad Pública, deberá:

- Recibe y da el seguimiento correspondiente e informa al resultado de la atención solicitada.

Estafeta local o foráneo, deberá:

- Entregar la respuesta al peticionario, Obtiene acuse y lo entrega al Asistente del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

No Aplica.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito, en el que como mínimo se describa, nombre, teléfono y dirección del peticionario.

VII. Resultados

Respuesta a peticionario.

VIII. Políticas

- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano y/o dependencia el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo

Respuesta y Seguimiento de Peticiones

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora oficio de solicitud dirigido a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, entrega y obtiene acuse de la Recepcionista de la Comisaría.
2	Asistente del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, sella, asigna número de folio, hora y fecha al documento y lo turna al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.



MANUAL DE Procedimientos

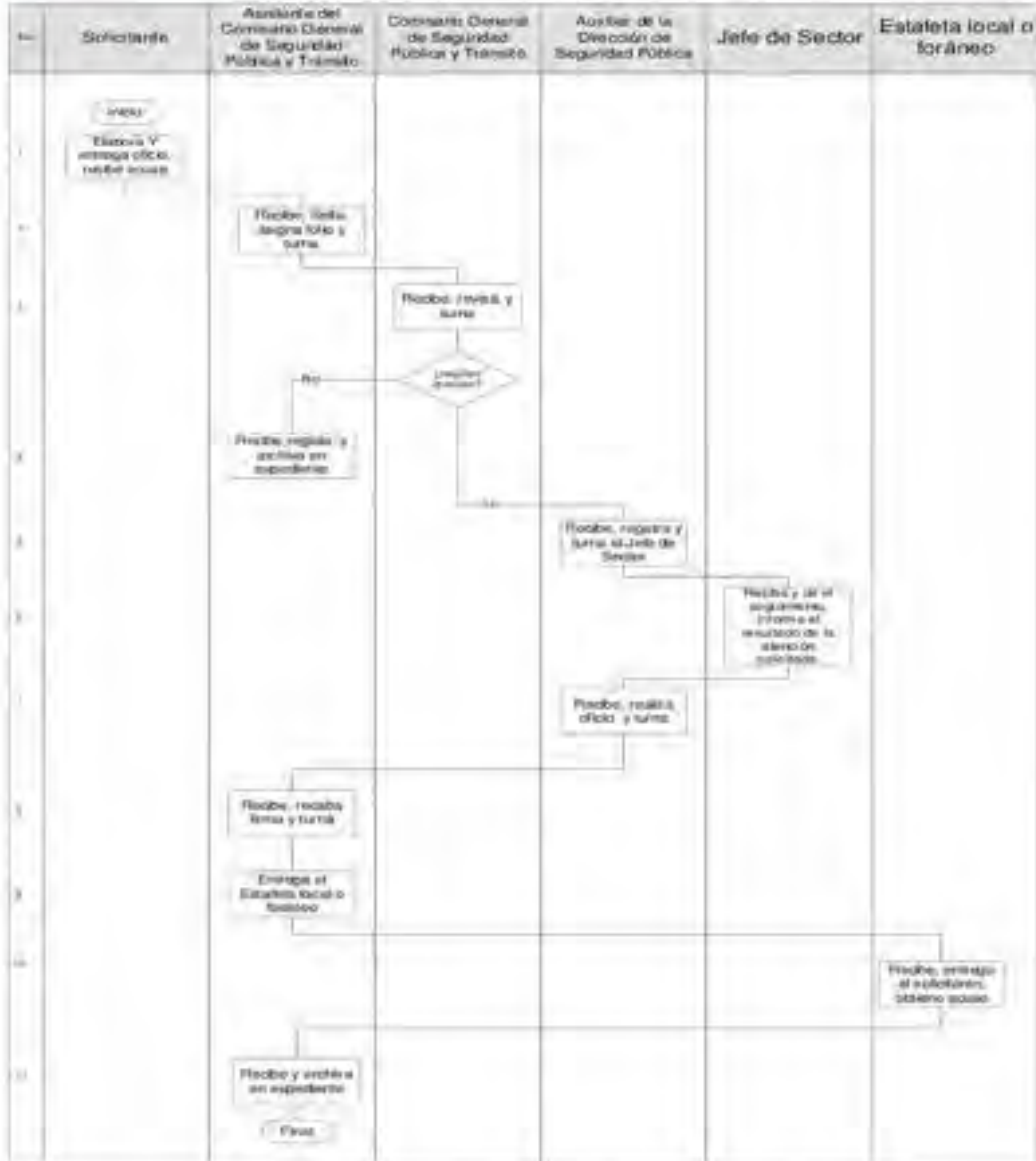
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	<p>Recibe, revisa y determina si la solicitud requiere de la atención de sus unidades administrativas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.</p> <p>¿Requiere de atención?</p> <p>No, entonces lo envía al Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito para archivar.</p> <p>Si, entonces lo envía al Asistente de la Dirección de Seguridad Pública, para que se entregue al área correspondiente y de seguimiento.</p>
4	Auxiliar de la Dirección de Seguridad Pública	Recibe, registra en bitácora y archiva el documento.
5	Auxiliar de la Dirección de Seguridad Pública	Recibe, registra en bitácora y entrega al Jefe de Sector que le corresponda dar seguimiento y atención del peticionario.
6	Jefe de Sector	Recibe y da el seguimiento correspondiente e informa el resultado de la atención solicitada.
7	Auxiliar de la Dirección de Seguridad Pública	Recibe, elabora oficio de respuesta al peticionario y lo entrega a la Asistente del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.
8	Asistente del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, registra y realiza la respuesta correspondiente, recaba firma del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito y entrega peticionario en caso de así requerirlo.
9	Asistente del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	Entrega al Estafeta local o foráneo.
10	Estafeta local o foráneo	Entrega la respuesta al peticionario, Obtiene acuse y lo entrega al Asistente del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.
11	Asistente del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe y lo archiva en el expediente

Fin

5

X. Diagrama Respuesta y Seguimiento de Peticiones





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

1,100 peticiones al año recibidas
750 peticiones al año atendidas

Porcentaje de peticiones atendidas al año 68.18%

XII. Formatos e Instructivos

No Aplica

Q00-02. Elaboración del Parte de Novedades de Seguridad Pública

I. Objetivo

Controlar la información de las actividades que se realizan en cada una de las Unidades Administrativas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y los resultados de estas.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h) Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 75 fracción II, Capítulo Tercero, Artículo 100) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada DOF 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 5; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22); Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción II, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 2.14 - 2.18) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículos 29 y 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito es la dependencia responsable de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las actividades específicas que se llevan a cabo; así como los medios utilizados para la consecución de los fines, y el desempeño organizacional, a efecto de dar cumplimiento con los requerimientos o solicitudes de las Dependencias y de la ciudadanía en general.

El Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento, revisar y firmar el Parte de Novedades diarias de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

El titular de la unidad administrativa comisionada a dar respuesta deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento e instruir el debido seguimiento para la integración de la información que permite conformar el Parte de Novedades diarias de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

La Asistente de la Comisaría deberá:

- Cumplir el procedimiento y Conformar el Parte de Novedades diarias de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

La Asistente del Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Cumplir el procedimiento e integrar la información de las diversas actividades que realiza el Área administrativa en la que presta su servicio y turnarlo en medio electrónico.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Estafeta local o foráneo, deberá:

- Entregar la respuesta al peticionario, Obtener acuse y lo entrega al Asistente del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.

V. Definiciones

Parte de Novedades. Documento legal en el que se plasman el total de actividades realizadas por las unidades Administrativas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

VI. Insumos

- Informe de actividades de las Unidades Administrativas que integran a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

VII. Resultados

- Integración del Parte de Novedades de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

VIII. Políticas

- Integrar la información de las diversas actividades realizadas, con estricta confidencialidad y no divulgarse al personal que no tenga competencia de la misma.
- La información integrada, deberá ser entregada en tiempo y forma al área competente.
- No se deberá de omitir ninguna información de las diversas actividades realizadas.
- Deberá permanecer en el archivo, respaldo de la información integrada y proporcionada, para posible deslinde de responsabilidad, falsas expectativas, respecto a consecuencias de las mismas.

IX. Desarrollo

Elaboración del Parte de Novedades de Seguridad Pública

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar o asistente de la Unidad Administrativa	Recibe la información de las diversas actividades realizadas por el personal de su área, en el lapso de tiempo de 24 horas.



MANUAL DE Procedimientos

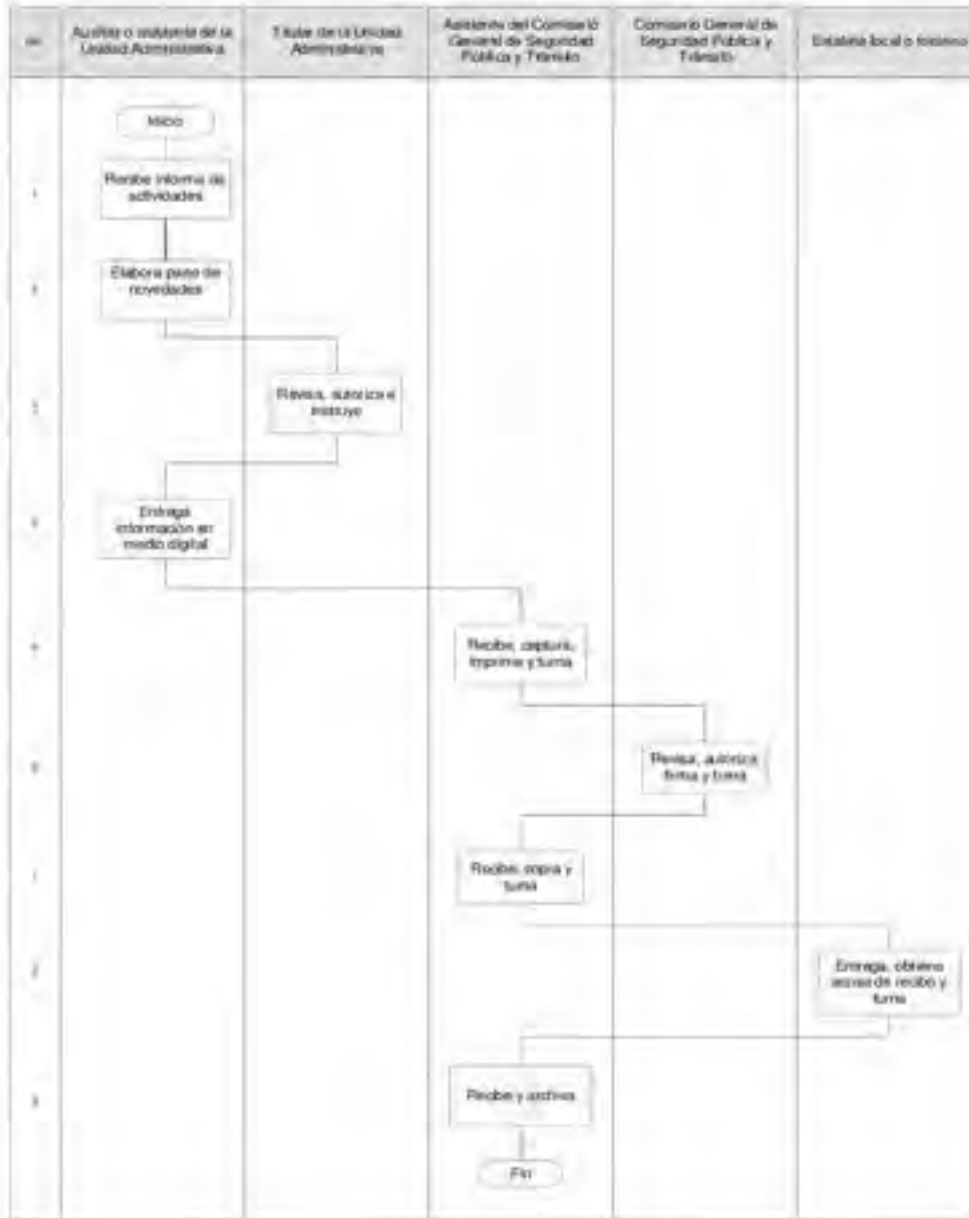
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Auxiliar o asistente de la Unidad Administrativa	Captura la información y la turna al Titular a efecto de que revise el contenido de las novedades.
3	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa la información e instruye a su asistente o auxiliar a efecto de entregar la información.
4	Auxiliar o asistente de la Unidad Administrativa	Procede a la entrega de la información en medio digital.
5	Asistente del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe el archivo, lo revisa y lo captura en el formato de Parte de Novedades, lo turna al Comisario General para su revisión y Firma.
6	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Revisa, Autoriza y Firma el Parte de Novedades.
7	Asistente de la Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe, copia y turna para su entrega.
8	Estafeta local o foráneo	Recibe, entrega, Obtiene acuse de recibo y lo turna.
9	Asistente del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe el acuse de recibo y archiva.

Fin



X. Diagrama Elaboración del Parte de Novedades de Seguridad Pública





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

$$\frac{365 \text{ partes de novedades elaborados al año}}{365 \text{ partes de novedades autorizados al año}} = \frac{\text{Porcentaje parte de novedades al año } 100.74\%}{100}$$

XII. Formatos e instructivos

- Formato de Operativo Comunitario
- Formato de Operativo Pistón
- Formato de Operativo Escolar
- Formato de Operativo Liconsa
- Formato de Operativo con Autoridades Auxiliares (Delegados y COPACI)



El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



CUAUTITLÁN IZCALLI

Operativo Pistón

No.	Edad	México	Yema	Costa	Puntas	Colores	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Presidente: _____ Estado: _____ Unidad: _____
 Fecha: _____ Turno: _____ Sección: _____

Bo. 1° de Plaza BNECaj Centro Urbano Cuautitlán Izcalli, Estado de México, CP. 50700 Tel. 5656666



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



ayuntamiento
IZCALLI

Operativo Comunitario

Colonia _____

No.	Dirección	Nombre	Teléfono	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Población: _____ Escrita _____
 Fecha: _____ Unidad: _____ Sector: _____ Turno: _____

Av. 1ª de Mayo 616 Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México; CP. 54700. Tel. 56641991



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



H Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



Operativo Escolar

Escuela:	_____
Director:	_____
Horario:	_____

Escuela:	_____
Director:	_____
Horario:	_____

Escuela:	_____
Director:	_____
Horario:	_____

Escuela:	_____
Director:	_____
Horario:	_____

Patrullero _____ Colonia _____
 Escolta _____ Fecha _____
 Unidad _____ Sector _____ Turno _____



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2018 - 2021



Unidad Ejecutiva de Operación y Control, unidades de atención al ciudadano

SELLOS DELEGADOS Y COPACI

SELLO
SELLO
SELLO

SELLO
SELLO
SELLO

Patrullero _____ Colonia _____
Escorta _____
Unidad _____ Sector _____ Turno _____
Fecha _____



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



Operativo Liconsa



Encargado de Liconsa

Colonia _____
Policia _____
Unidad _____
Sector _____
Turno _____
Fecha _____



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Q00-03. Implementación de Operativos de Supervisión y Vigilancia Ordinarios

I. Objetivo

Implementar Operativos preventivos ordinarios para inhibir la incidencia delictiva en zonas habitacionales, industriales y comerciales, con el fin salvaguardar la integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a todo el personal operativo de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito que participen en la operatividad diaria cotidiana.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso f) Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 75 fracción II; Capítulo Tercero, Artículo 100) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada DOF 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VIII, Capítulo Octavo, Artículo 142) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primera, Artículos 1 - 3 y 6; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción II; Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 2.14 - 2.18)



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Reglamenta Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículos 29 y 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Seguridad Pública es el área responsable de ejecutar los programas y acciones tendientes a la vigilancia del territorio municipal y la disminución del índice delictivo, mediante la ejecución de operativos preventivos, disuasivos y de reacción.

El Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de los objetivos de la operatividad.

El Director de Seguridad Pública deberá:

- Planear, supervisar y proponer al Comisario, la puesta en marcha de nuevos operativos y/o dispositivos de seguridad, así como la vigilancia del cumplimiento de objetivos.
- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, transmitir las instrucciones correspondientes a efecto que se realicen las acciones necesarias y oportunas de acuerdo a sus funciones.

El Técnico Operativo deberá:

- Organizar y supervisar que se cumplan los planes, programas, políticas de trabajo establecidos en los diferentes sectores.

El Jefe de Sector y/o responsable de agrupamiento deberá:

- Poner en marcha los operativos y dispositivos con el personal y unidades asignados, vigilar la disciplina del personal bajo su mando y reportar el resultado de la operatividad.

Auxiliar de la Dirección de Seguridad Pública deberá:

- Seguir con el procedimiento recibiendo la documentación del turno y recopilando la información en la base de datos.

El elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública deberá:

- Cumplir el procedimiento, participar en los operativos y dispositivos con el personal y unidades asignados y reportar el resultado de la operatividad.

Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Seguir con el procedimiento recibiendo la información la cual procesa de acuerdo al Procedimiento de Integración del Parte de Novedades de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Supervisor de la Central de Emergencias y Análisis de Información deberá:

Cumplir el procedimiento, recibiendo la información y procesa de acuerdo al Procedimiento de Elaboración de Relojes, Mapas y Calendarios Criminológicos.

V. Definiciones

Operativo: Conjunto de acciones con la utilización de elementos y vehículos oficiales, de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, que se hacen presentes en el territorio municipal, con la finalidad de prevenir y combatir el delito.

Elemento: Persona que presta su servicio en el área operativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Tarjeta Informativa: Es aquel documento que elabora cualquier Policía, Oficial o comandante, detallando los hechos relevantes, que han ocurrido durante su servicio.

VI. Insumos

- Mapas, Relojes y Calendarios Criminológicos.
- Instrucción de la instauración de operativos ordinarios.

VII. Resultados

Ejecución de operativos de vigilancia con carácter de ordinarios.

VIII. Políticas

- Respetar plenamente las garantías individuales y derechos humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Toda petición recibida deberá sumarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crear falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo
Implementación de Operativos de Supervisión y Vigilancia Ordinarios

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	De la evaluación y análisis de la información contenida en los Mapas, Rebojes y Calendarios Criminológicos, de la incidencia delictiva y del Estado de Fuerza de la Comisaría; El Comisario instruye y determina la estrategia a implementar a efecto de ejecutar permanentemente operativos preventivos, disuasivos y reactivos por zonas, sectores y colonias.
2	Director de Seguridad Pública.	Diseña operativos para la prevención de delitos y los pone a consideración del Comisario.
3	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, revisa y autoriza la puesta en operación de los operativos.
4	Director de Seguridad Pública.	Recibe, instruye y supervisa la adecuada ejecución de los operativos ordinarios para la prevención de delitos.
5	Técnico Operativo de Seguridad Pública.	Recibe la instrucción e instruye a los Jefes de Sector y/o Jefes de Agrupamiento, la ejecución de los operativos que para este caso son de carácter permanente, informando sobre los objetivos a cumplir con cada uno de los operativos a ejecutar.
6	Jefe de Sector y/o Jefe de Agrupamiento.	Una vez recibida la instrucción y en lo subsecuente de manera permanente, instruye la ejecución de los diversos Operativos Ordinarios, además supervisa su ejecución. (Esta operatividad está sujeta al estado de fuerza y a las particularidades de las colonias que integran el cuadrante).
7	Policía del sector	Participa y ejecuta la operación de vigilancia, informando constante mente las novedades o el estado que guarda su operación (la rendición de estas novedades se realiza mediante radio vhf, maíra o celular o WhatsApp, a excepción de novedades minivantes las cuales tendrá que rendir de manera escrita mediante tarjeta informativa y/o informe policial). Si durante su operación, es solicitado por la ciudadanía para la atención de un servicio de emergencia, deberá

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>reportar por radio al jefe de Sector y/o a través de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información y operar de acuerdo al Procedimiento de Atención de Servicios de Emergencia de Seguridad Pública.</p> <p>Si durante su operación, es solicitado por la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información o su jefe de Sector, para la Atención de Servicio de Emergencia entonces operara de acuerdo al Procedimiento de Atención de Servicios de Emergencia de Seguridad Pública.</p>
8	Jefe de Sector y/o Jefe de Agrupamiento.	Recibe las novedades de la operación del personal y unidades de su sector, retransmitiéndolas para conocimiento del Técnico Operativo de Seguridad Pública.
9	Técnico Operativo de Seguridad Pública.	Recibe las novedades de la operación de los cuadrantes, retransmitiéndolas para conocimiento del Director de Seguridad Pública.
10	Director de Seguridad Pública.	Recibe novedades y entera conocimiento.
11	Jefe de Sector y/o Jefe de Agrupamiento.	Recibe las novedades de la operación, integra su parte de novedades y entrega al término del turno, obteniendo acuse de recibo.
12	Auxiliar de la Dirección de Seguridad Pública	Recibe las tarjetas informativas y documentación del turno, captura la información en base de datos y turna para revisión.
13	Director de Seguridad Pública.	Revisa la información e instruye para que sea entregada al personal que integra el Parte de Novedades de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito
14	Auxiliar de la Dirección de Seguridad Pública	Recibe y entrega el archivo digital del parte de novedades a la Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Supervisor del área de Análisis de Información
15	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito,	Recibe archivo y procesa de acuerdo al Procedimiento de Integración del Parte de Novedades de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.



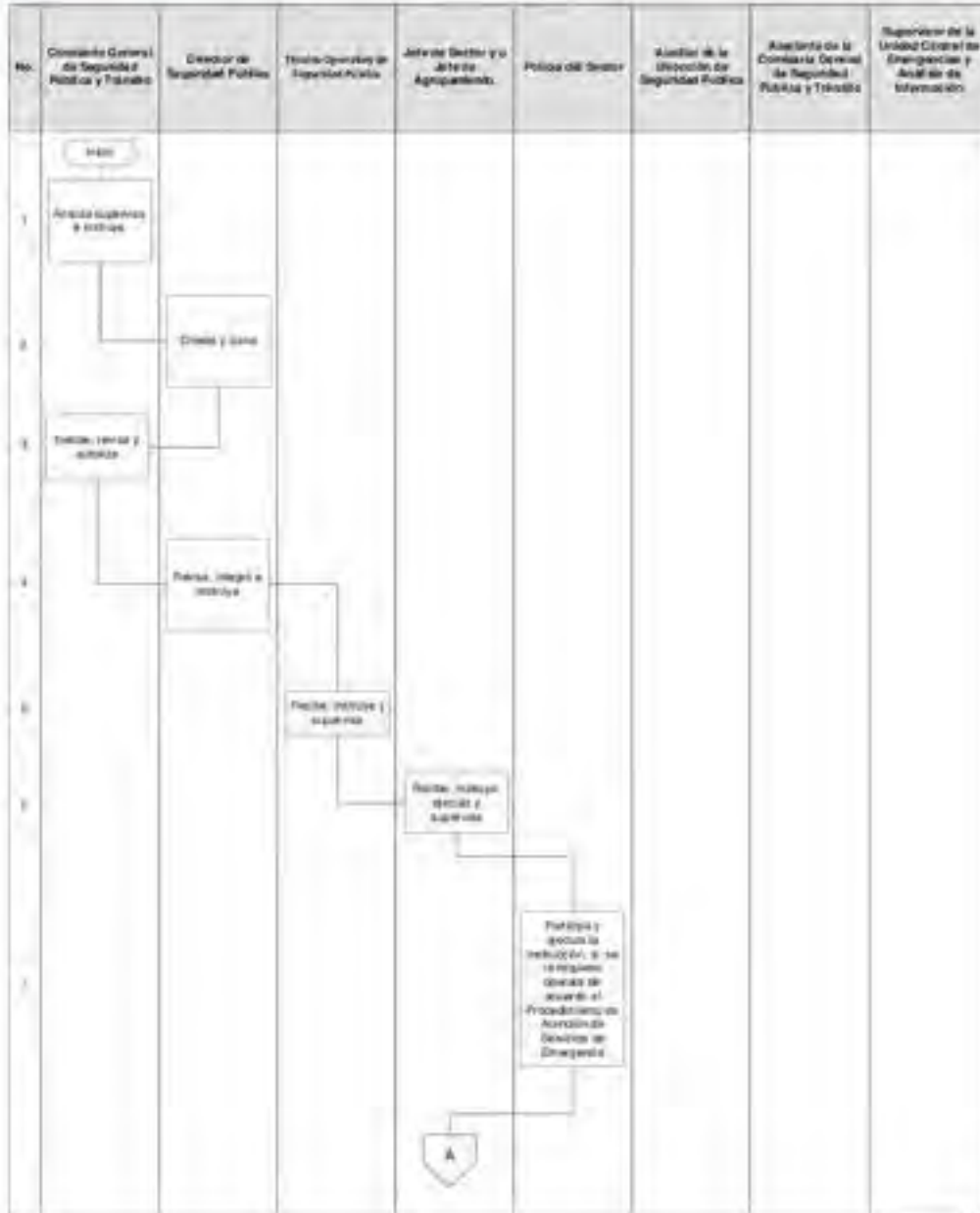
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Supervisor de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información	Recibe archivo y procesa de acuerdo al Procedimiento de Elaboración de Relojes, Mapas y Calendarios Criminológicos
17	Auxiliar de la Dirección de Seguridad Pública	Archiva información

Fin

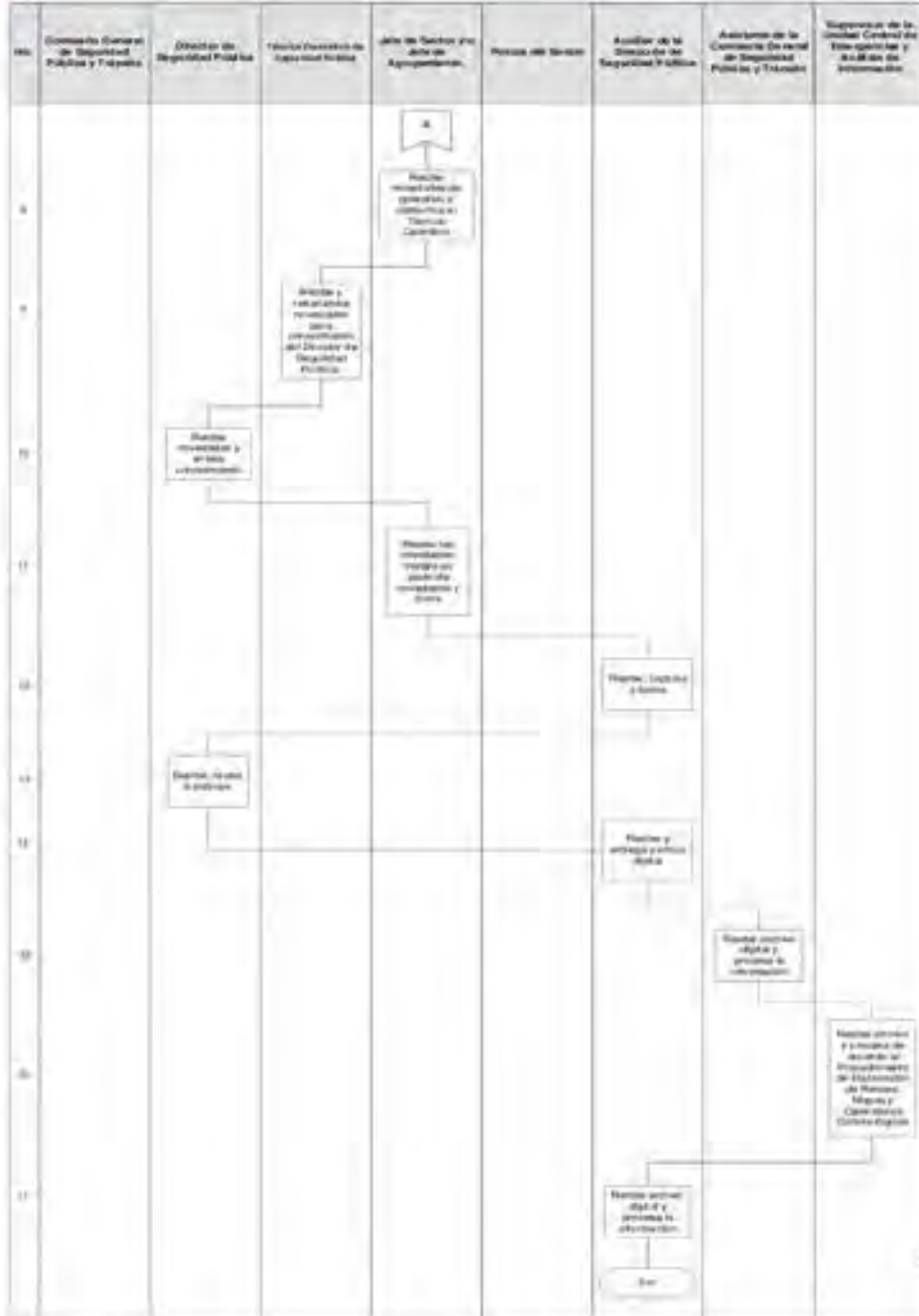
X. Diagrama Implementación de Operativos de Supervisión y Vigilancia Ordinarios





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

XI. Medición

5,000 operativos de Supervisión y Vigilancia Ordinarios por año programados

6,000 operativos de Supervisión y Vigilancia Ordinarios

Porcentaje de operativos realizados al año 100.00%

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-04. Implementación de Operativos de Supervisión y Vigilancia Extraordinarios

I. Objetivo

Implementar Operativos preventivos extraordinarios para inhibir la incidencia delictiva en zonas de alta vulnerabilidad delictiva, con el fin salvaguardar la integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a todo el personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que participen en la operatividad diaria ordinaria.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h), Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 75 fracción II; Capítulo Tercero, Artículo 100) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada DOF 27 de Mayo 2019) y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VIII, Capítulo Octavo, Artículo 142) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8, Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción II; Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 2.14 - 2.18) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículos 29 y 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Seguridad Pública es el área responsable de ejecutar los programas y acciones tendientes a la vigilancia del territorio municipal y la disminución del índice delictivo, mediante la ejecución de operativos preventivos, disuasivos y de reacción.

El Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de los objetivos de la operatividad.

El Director de Seguridad Pública deberá:

- Planear, supervisar y proponer al Comisario, la puesta en marcha de nuevos operativos y/o dispositivos de seguridad, así como la vigilancia del cumplimiento de objetivos.
- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, transmitir las instrucciones correspondientes a efecto que se realicen las acciones necesarias y oportunas de acuerdo a sus funciones.

El Técnico Operativo deberá:

- Organizar y supervisar que se cumplan los planes, programas, políticas de trabajo establecidos en los diferentes cuadrantes.

El Jefe de Sector y/o responsable de agrupamiento deberá:

- Poner en marcha los operativos y dispositivos con el personal y unidades asignados, vigilar la disciplina del personal bajo su mando y reportar el resultado de la operatividad.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

El elemento operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública deberá:

- Cumplir el procedimiento, participar en los operativos y dispositivos con el personal y unidades asignados y reportar el resultado de la operatividad.

Radio operador de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información deberá:

- Continuar el procedimiento Recibiendo los datos del detenido o vehículo en revisión y los turna al Analista de Consultas de Plataforma México.

Analista de Consultas de Plataforma México deberá:

- Seguir con el procedimiento buscando la información recibida en la base de datos y entrega el resultado.

Autoridad Ministerial federal o Local o autoridad administrativa deberá:

- Cumplir con el procedimiento recibiendo al detenido junto con la documentación pertinente.

V. Definiciones

Operativo: Conjunto de acciones con la utilización de elementos y vehículos oficiales, de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que se hacen presentes en el territorio municipal, con la finalidad de prevenir y combatir el delito.

Elemento: Persona que presta su servicio en el área operativa Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Tarjeta Informativa: Es aquel documento que labora cualquier Policía, Oficial o Comandante, detallando los hechos relevantes, que han ocurrido durante su servicio.

IPH: Informe Policial Homologado.

VI. Insumos

- Mapas, Relojes y Calendarios Criminológicos.
- Instrucción de la instauración de operativos extraordinarios.

VII. Resultados

Ejecución de operativos extraordinarios de prevención, disuasión y reactivos en zonas con alta vulnerabilidad delictiva.

VIII. Políticas

- Respetar plenamente las garantías individuales y derechos humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crear falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo

Implementación de Operativos de Supervisión y Vigilancia Extraordinarios

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	De la evaluación y análisis de la información contenida en los Mapas, Relojes y Calendarios Criminológicos, de la incidencia delictiva y del Estado de Fuerza de la Comisaría; El Comisario instruye y determina la estrategia a implementar a efecto de ejecutar operativos extraordinarios que atiendan zonas con alta vulnerabilidad delictiva.
2	Director de Seguridad Pública	Diseña operativos para la prevención, disuasión y reacción en zonas con alta vulnerabilidad delictiva.
3	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, revisa y autoriza la puesta en operación de los operativos extraordinarios.
4	Director de Seguridad Pública Municipal.	Recibe, instruye y supervisa la adecuada ejecución de los operativos extraordinarios para la prevención, disuasión y reacción en zonas con alta vulnerabilidad delictiva.
5	Técnico Operativo de Seguridad Pública.	Recibe la instrucción e instruye a los Jefes de Sector y/o Jefes de Agrupamiento, la ejecución de los operativos que para este caso son de carácter extraordinario, con objetivos particulares tales como combate al robo en sus distintas modalidades, informando al personal que participa sobre los



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		objetivos a cumplir con cada uno de los operativos y dispositivos a ejecutar.
6	Jefe de Sector y/o Jefe de Agrupamiento.	Una vez recibida la instrucción, organiza a su personal e instruye la actividad a realizar por cada elemento y unidad que participa en los dispositivos y operativos.
7	Policia del sector	<p>Participa y ejecuta la operación de vigilancia y revisión, informando constante mente las novedades o el estado que guarda su operación (la rendición de estas novedades se realiza mediante radio vhl, maíra, celular o WhatsApp; a excepción de novedades relevantes las cuales tendrá que rendir de manera escrita mediante tarjeta informativa y/o informe policial).</p> <p>Si durante su operación se percata o recibe la denuncia de un hecho que pudiese constituirse como un presunto acto delictivo o falta administrativa deberá proceder a su atención.</p> <p>¿Tiene persona o vehículo detenido?</p> <p>No, entonces reporta sin novedad y continúa con la ejecución del operativo encomendado.</p> <p>Si, entonces via radio solicita la consulta de los datos del detenido y/o vehículo en la Plataforma México.</p>
8	Policia del sector	Reporta sin Novedad al Jefe de Sector y continúa la ejecución del operativo encomendado.
9	Policia del sector	Solicita la consulta de los datos del detenido y/o vehículo en la Plataforma México, comunicándolas via radio al Radio Operador de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de información
10	Radio Operador de la Unidad central de Emergencias y Análisis de información	Recibe los datos del detenido o vehículo en revisión y los turna al Analista de Consultas de Plataforma México.
11	Analista de Consultas de Plataforma México.	Recibe los datos del detenido o vehículo en revisión, los consulta en la base de datos y entrega el resultado.



MANUAL DE Procedimientos

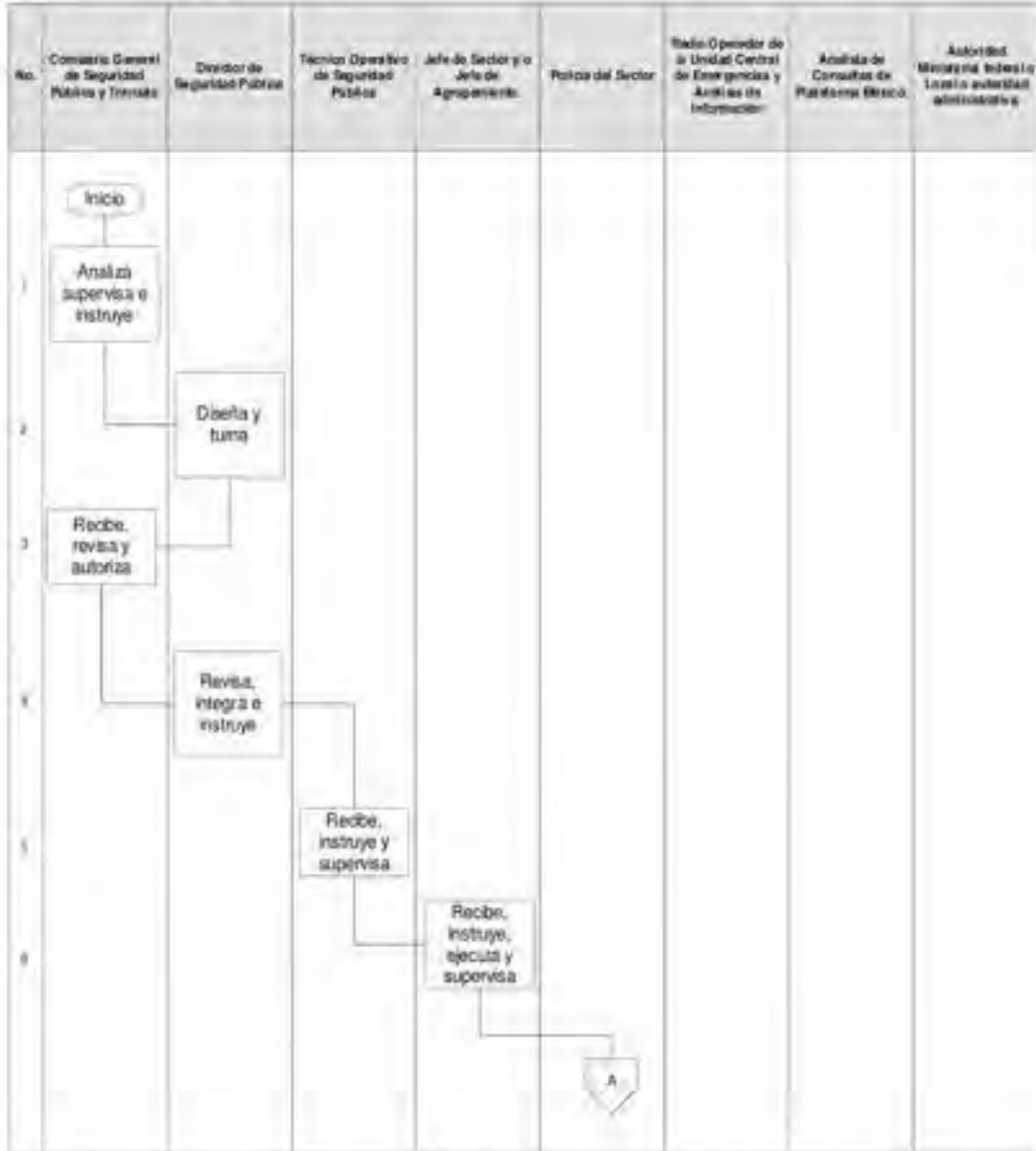
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
12	Radio Operador de Unidad central de Emergencias y Análisis de Información	Recibe el resultado y lo retransmite al elemento o unidad.
13	Policia del sector	Recibe resultado y presenta a la persona y/o vehículo ante la autoridad competente, elaborando Informe Policial Homologado y documentación requerida por la autoridad.
14	Autoridad Ministerial Federal o Local o autoridad administrativa.	Recibe detenido y documentación pertinente.
15	Policia del Sector	Turna la documentación, numero de carpeta de investigación y el IPH para su captura y validación en la Plataforma México.
16	Analista de Consultas de Plataforma México.	Recibe el IPH, captura, valida y acusa de recibo.
17	Policia del sector	Ordena su documentación integrando Tarjeta Informativa de lo realizado y turna.
18	Jefe de Sector y/o Jefe de Agrupamiento.	Recibe las novedades y tarjetas informativas de la operación del personal y unidades de su cuadrante, retransmiéndolas por radio para conocimiento del Técnico Operativo de Seguridad Pública.
19	Técnico Operativo de Seguridad Pública.	Recibe las novedades de la operación de los cuadrantes, retransmiéndolas para conocimiento del Director de Seguridad Pública.
20	Director de Seguridad Pública.	Recibe novedades y entera conocimiento.
21	Jefe de Sector y/o Jefe de Agrupamiento.	Recibe las novedades de la operación, integra su parte de novedades y entrega al término del turno, obteniendo acuse de recibo.
22	Director de Seguridad Pública	Recibe las tarjetas informativas y documentación del turno, las revisa y turna a sus auxiliares para la captura de información en base de datos y se integren al parte de novedades, de la comisaria y la Unidad de Análisis de Información y se archive.

Fin

30

X. Diagrama Implementación de Operativos de Supervisión y Vigilancia Extraordinarios





MANUAL DE Procedimientos

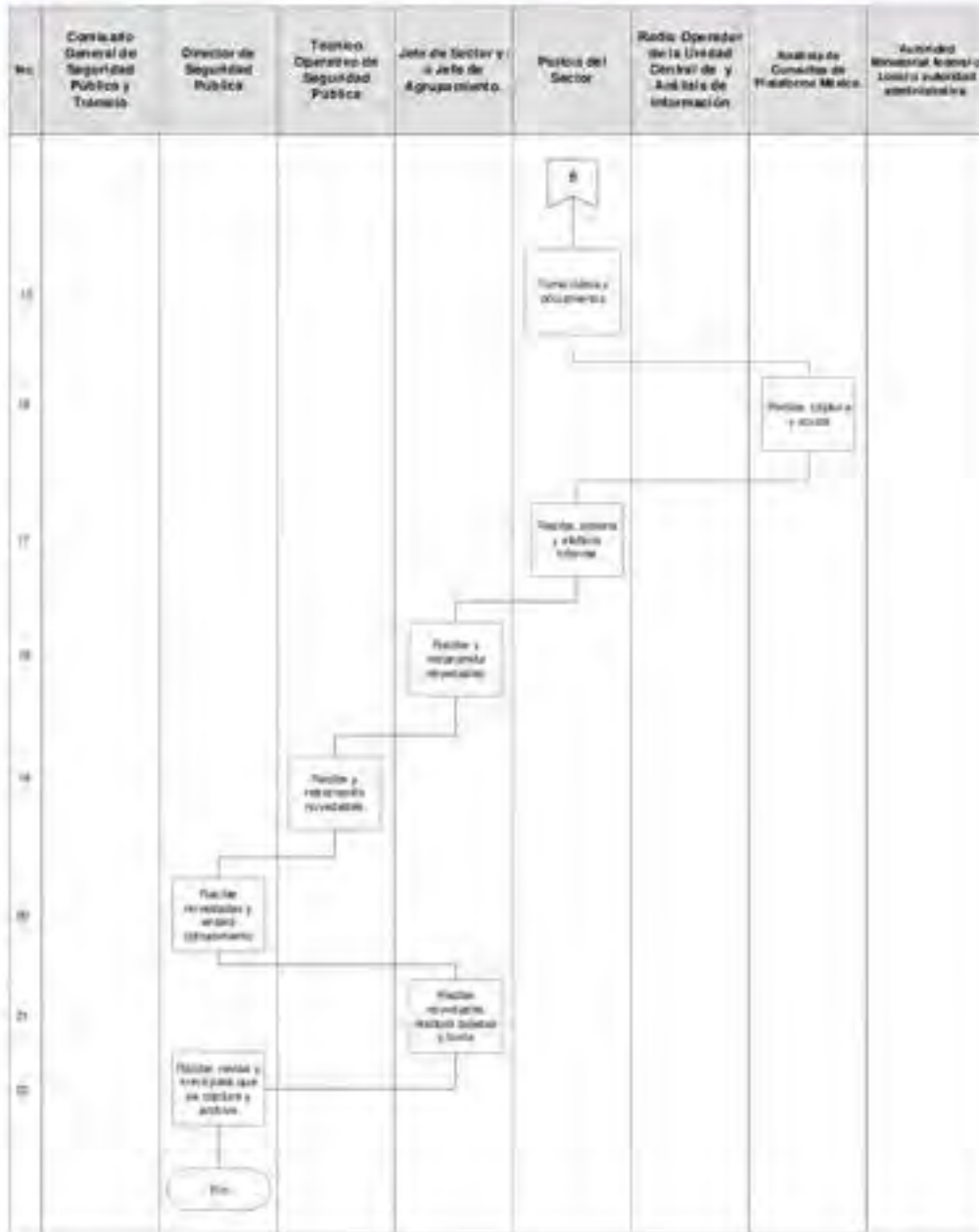
2019 - 2021

No.	Cenario Demanda de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección de Seguridad Pública	Técnicos Operativos de Seguridad Pública	Jefe de Sector y / o Jefe de Agrupamiento.	Policía del Sector	Radio Operador de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información	Análisis de Comités de Plataforma Módulo.	Autoridad Movilidad Federal o Local o autoridad administrativa.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

480 operativos de Supervisión y Vigilancia Extraordinarios por año programados

480 operativos de Supervisión y Vigilancia Extraordinarios

Porcentaje de operativos al año
100.00%

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-05. Control de Asistencias

I. Objetivo

Venificar y controlar la asistencia del personal que labora dentro de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos operativos y administrativos adscritos a las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h) Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8, Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 18, 20 y 22), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 6.1 fracción VII) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus



reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, es el área administrativa responsable de atender los asuntos relativos al control de listas de asistencia y fatigas de las unidades administrativas que integran la Comisaría:

El Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, es responsable de realizar el control de las asistencias de los servidores públicos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

El asistente del enlace Administrativo deberá:

- Cumplir el procedimiento, recibir las listas de asistencia y fatigas diarias del personal adscrito a las unidades administrativas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

El asistente y/o jefes de cuadrante de la unidad administrativa perteneciente a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberán:

- Cumplir el procedimiento, recabar las firmas de las listas de asistencia y fatigas diarias del personal adscrito a las unidades administrativas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito y entregar al área correspondiente.

Los elementos operativos, administrativos y personal comisionado a las unidades administrativas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberán:

- Cumplir con su firma de asistencia en las fatigas diarias del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

V. Definiciones

Lista de asistencia o Fatiga: Documento que refleja las asistencias del personal que labora en la Unidad Administrativa perteneciente a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

Unidades Administrativas: Se refiere a todas las unidades, direcciones y agrupamientos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

VI. Insumos

- Fatigas y listas de asistencia perteneciente a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, debidamente requisitadas y firmadas.

VII. Resultados

Llevar el Control de Asistencia de todos los Servidores Públicos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública Tránsito.

VIII. Políticas

- Serán recibidas las listas de asistencias y fatigas del personal diariamente en el área designada.
- Las listas de asistencia y fatigas no deberán contener rayaduras, tachaduras ni estar corregidas.
- Las firmas contenidas en las listas de asistencia y fatigas deberán con tinta de un sólo color (azul).
- Los elementos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, no podrán en ningún caso firmar la asistencia de otro servidor público.
- La captura de las incidencias del personal (faltas, vacaciones, incapacidades y permisos) se realiza diariamente.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de los elementos operativos y administrativos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá sumarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al elemento el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo

Control de Asistencias

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Elementos Operativos, administrativos y personal comisionado a las Unidades Administrativas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Pasa lista de asistencia y firman puntualmente con tinta azul su fatiga o lista de asistencia.
2	Asistente y/o jefes de sector de la Unidad Administrativa perteneciente a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe la lista de asistencia y la suma al Enlace Administrativo.
3	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe, revisa lista de asistencia Y/O fatiga y en su caso acusa de recibido. ¿Está debidamente registrada?



MANUAL DE Procedimientos

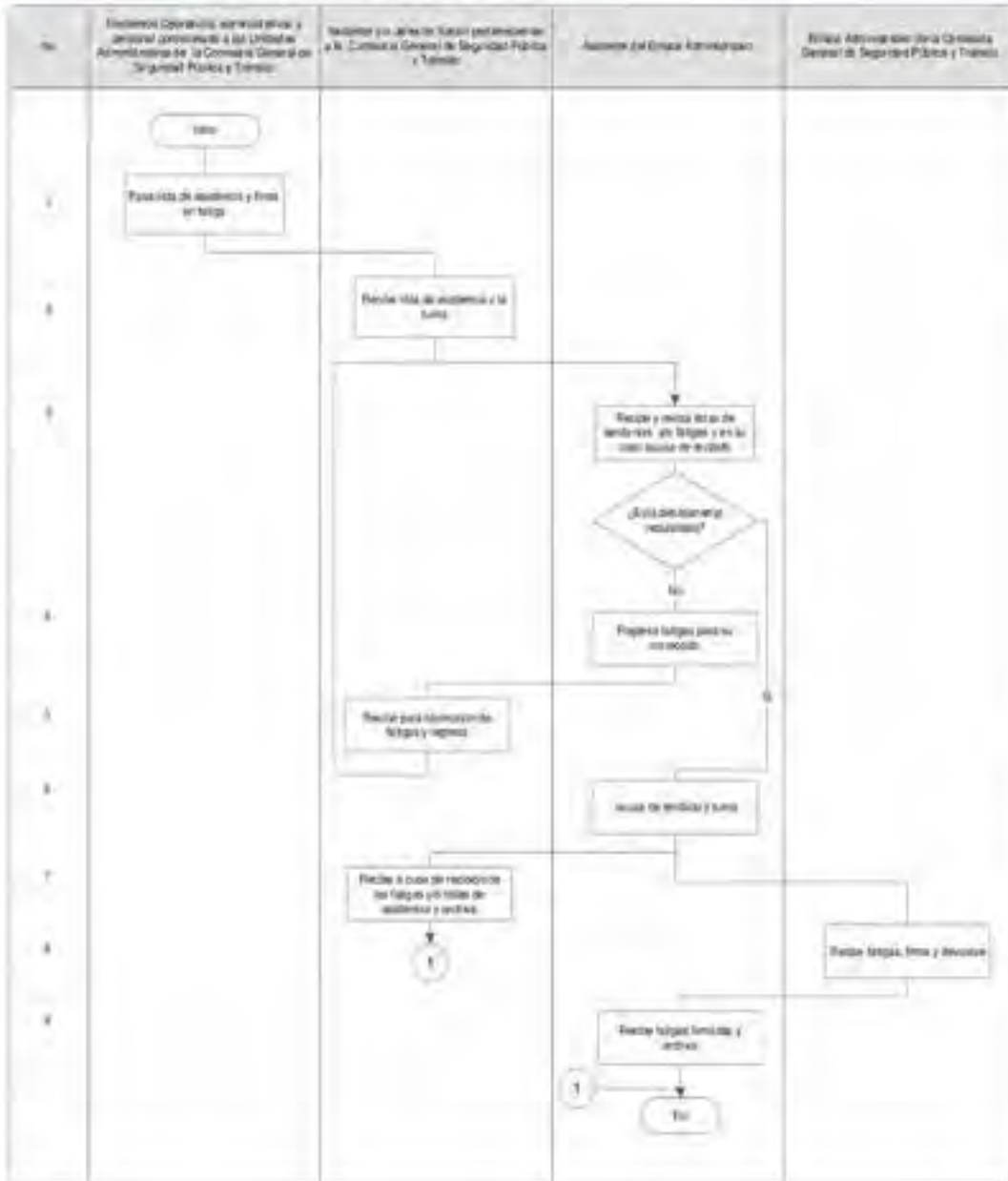
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>No, entonces regresa al Asistente y/o Jefes de Cuadrante de la Unidad Administrativa para su corrección.</p> <p>Si, entonces acusa de recibido y turna al Enlace Administrativo para su firma y Visto Bueno.</p>
4	Asistente del Enlace Administrativo.	Regresa las listas de asistencia y fatigas al asistente y/o jefe de cuadrante para su debida corrección y recabado de firmas.
5	Asistente y/o jefes de sector de la Unidad Administrativa perteneciente a la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe y lleva a corregir la fatiga, recabando las firmas correspondientes y regresa.
6	Asistente del Enlace Administrativo.	Acusa de recibido y Turna al asistente de jefes de cuadrante.
7	Asistente y/o jefes de sector de la Unidad Administrativa perteneciente a la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe acuse de recibido de fatigas y/o listas de asistencia y archiva.
8	Enlace Administrativo de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe fatigas, firma y devuelve.
9	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe fatigas firmadas y archiva en el expediente la fatiga.

Fin

37

X. Diagrama Control de Asistencias





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

$\frac{17,340 \text{ fatigas y/o listas de asistencia al recibidas al año}}{17,340 \text{ fatigas y/o listas de asistencia a las registradas al año}} = \text{Porcentaje de fatigas y/o listas de asistencia al año } 100\%$

XII. Formatos e instructivos

- Formato de Falga (Frontal y reverso)
- Formato de lista de asistencia



II. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POLÍTICA PÚBLICA

SECRETARÍA DE FISCALÍA Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE GUBERNACIÓN

SECRETARÍA DE FISCALÍA Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE GUBERNACIÓN

SECRETARÍA DE FISCALÍA Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE GUBERNACIÓN




FORMA A _____ DE _____ DE _____

TURNO 2

TÍTULO DEMOCRACIA Y PARTICIPACIÓN CÍVIL

Página 1 de 1

Nº	NOMBRE DEL EMPLEADO	Nº DE EMPLEADO	SALARIO	ESTADO DE ASISTENCIA A LOS SERVICIOS DE GUBERNACIÓN				FIRMA DE ENTRADA	FIRMA DE SALIDA
				PRESENCIA ASISTENCIA	AUSENCIA	Nº DE FALTAS	OTROS		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

TÍTULO DE FISCALÍA Y CONTROL ADMINISTRATIVO

TÍTULO DE FISCALÍA Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Este formato es de uso interno y no debe ser utilizado para fines ajenos a los que fue diseñado. Se prohíbe su reproducción o uso no autorizado. Toda infracción será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 173 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli. Se prohíbe su uso para fines ajenos a los que fue diseñado. Se prohíbe su uso para fines ajenos a los que fue diseñado. Se prohíbe su uso para fines ajenos a los que fue diseñado.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



II. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



LISTA DE ASISTENCIA DE PERSONAL

EN LA CE ADMINISTRATIVO

PERIODO: _____ DE _____ DE 2019.

Nº.	NOMBRE	PLAZA	FUNCIÓN	FIRMA	FIRMA	FIRMA	...
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Titular de Entero Administrativo

El presente documento es de carácter administrativo, por lo que queda ratificado con validez si no existen ni se requieren por la Comisión Estatal de Supervisión Política y Administrativa en original y en tres copias, multimedios, electrónicas e instrumentales de cualquier medio de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 19 fracción II y III, 21 fracción I, VII y VIII del Artículo 3 y 6 del artículo 33 fracción V del artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 159 de la Ley de Organización del Poder Judicial de la Federación. Asimismo, a los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 17, fracción I, inciso a), 2º y 3º del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



000-06. Trámite de Remociones

I. Objetivo

Realizar las gestiones pertinentes para los elementos policíacos y/o administrativos que hayan incurrido en faltas injustificadas, con la finalidad de depurar la corporación de personal letista, y conocer con que personal se cuenta para salvaguardar a la ciudadanía.

II. Alcance

Aplica a la Contraloría Municipal, Dirección de Administración y Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso f), Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 – 3 y 6; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 6.1 fracción VIII) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, es el área responsable de atender los asuntos relativos a recursos humanos y materiales, así como lo relacionado al presupuesto y patrimonio ante las dependencias correspondientes, a fin de que las



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

unidades administrativas que integran la Comisaría, cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades:

El Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento.

La Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Recibir la información y aplicar conforme a procedimiento.

El Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Llevar el control de los recursos humanos de la comisaría.

El asistente del enlace Administrativo deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, transmitir las instrucciones correspondientes a efecto que se realicen las acciones necesarias y oportunas de acuerdo a sus funciones.

La Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Recibir la información y aplicar conforme a procedimiento.

V. Definiciones

Fatiga o lista de Asistencia: Documento que refleja las asistencias del personal que labora en la Unidad Administrativa perteneciente a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

Unidades Administrativas: Se refiere a todas las unidades, direcciones y agrupamientos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

VI. Insumos

- Fatigas y listas de asistencia

VII. Resultados

Baja o sanción al personal

VIII. Políticas

- Serán recibidas las listas de asistencias y fatigas del personal diariamente en el área designada.
- Las listas de asistencia y fatigas no deberán contener rayaduras, tachaduras ni estar corregidas.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Las firmas contenidas en las listas de asistencia y fatigas deberán ser firmadas con tinta de un solo color (azul).
- Los elementos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, no podrán en ningún caso firmar la asistencia de otro servidor público.
- La captura de las incidencias del personal (faltas, vacaciones, incapacidades y permisos) se realiza diariamente.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de los elementos operativos y administrativos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito:
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área con su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Siempre se explicará al elemento el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo

Trámite de Remociones

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente del Enlace Administrativo.	<p>Recibe los expedientes de fatigas y listas de asistencia en la oficina del Enlace Administrativo a efecto de capturar la información en el formato de incidencias.</p> <p>Vacia en el control de faltas para la cuantificación de cada elemento y/o personal administrativo.</p> <p>Una vez determinadas las fechas de las faltas, se realiza la búsqueda en los expedientes de los Reportes de fatiga y control de personal.</p> <p>Si la cantidad de faltas del elemento en el periodo de tiempo registrado encuadra alguna causa de rescisión laboral por cantidad de faltas se informa al enlace administrativo.</p>
2	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe formato de incidencias e instruye.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Asistente del Enlace Administrativo.	Elabora oficio anexa las faltas e incidencias y turna.
4	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio de conocimiento rubrica y turna al área correspondiente.
5	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio de conocimiento, autoriza, rubrica y turna.
6	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio firmado instruye y turna.
7	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe, revisa si es personal operativo y en su caso turna oficio y expediente al área correspondiente. ¿Es personal operativo? No , Entonces se trata de personal administrativo. Si , entonces de tratarse de personal operativo turna oficio y expediente.
8	Asistente del Enlace Administrativo	Se envía oficio y expediente al área correspondiente.
9	Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Quien recibe, analiza e inicia el procedimiento administrativo y emite una resolución, misma que turna al enlace administrativo.
10	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe resolución y turna para elaboración de oficio.
11	Asistente del Enlace Administrativo.	Elabora oficio solicitando el trámite de baja por renuncia o faltas según sea el caso, anexando la documentación mencionada en el mismo y envía.
12	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio, autoriza, firma y turna.
13	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio firmado y turna.
14	Dirección de administración del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.	Recibe oficio y expediente, acuse de recibo y devuelve resolución.
15	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe resolución, turna.



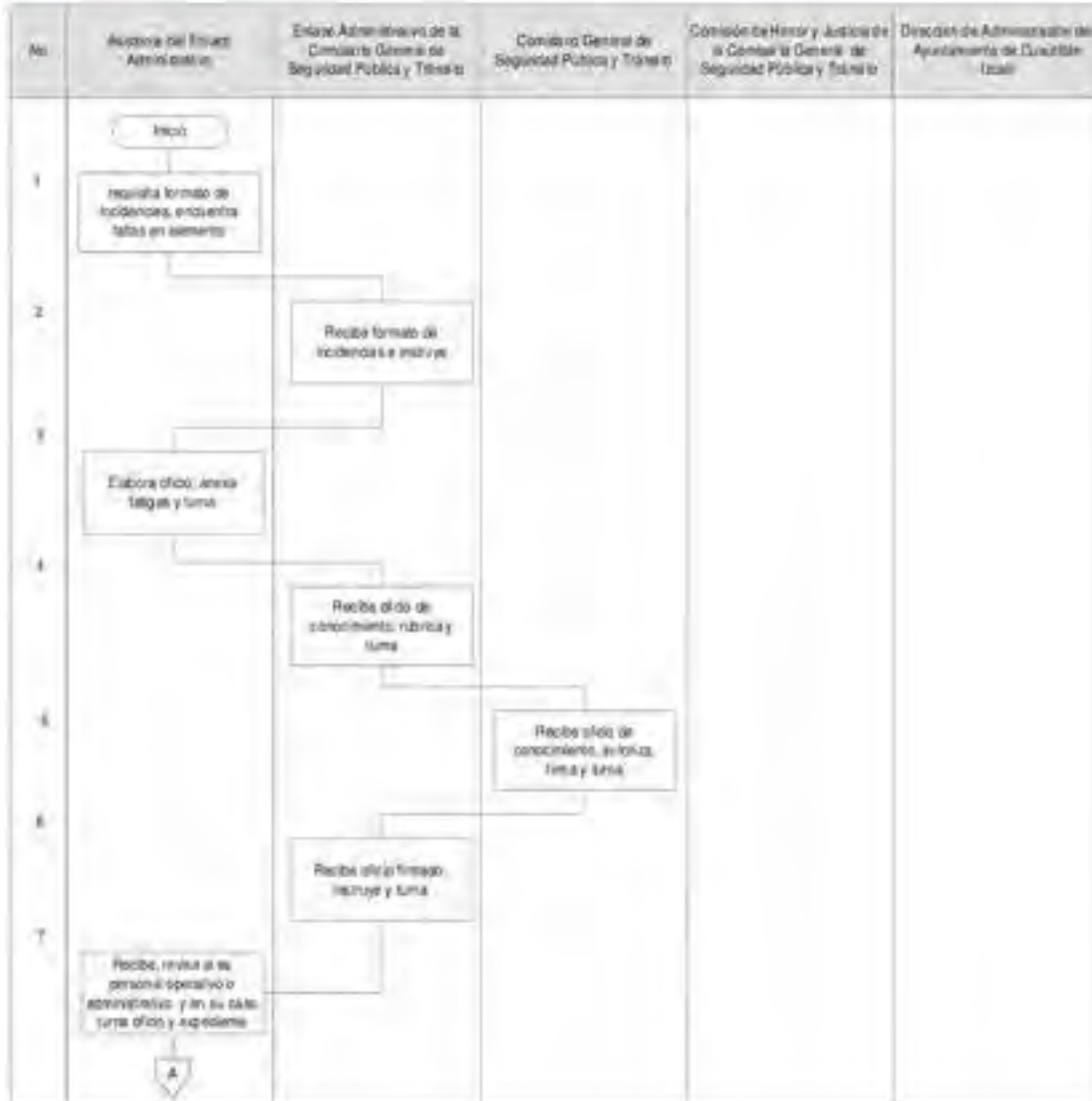
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Asistente del enlace administrativo.	Recibe y archiva expediente.

Fin

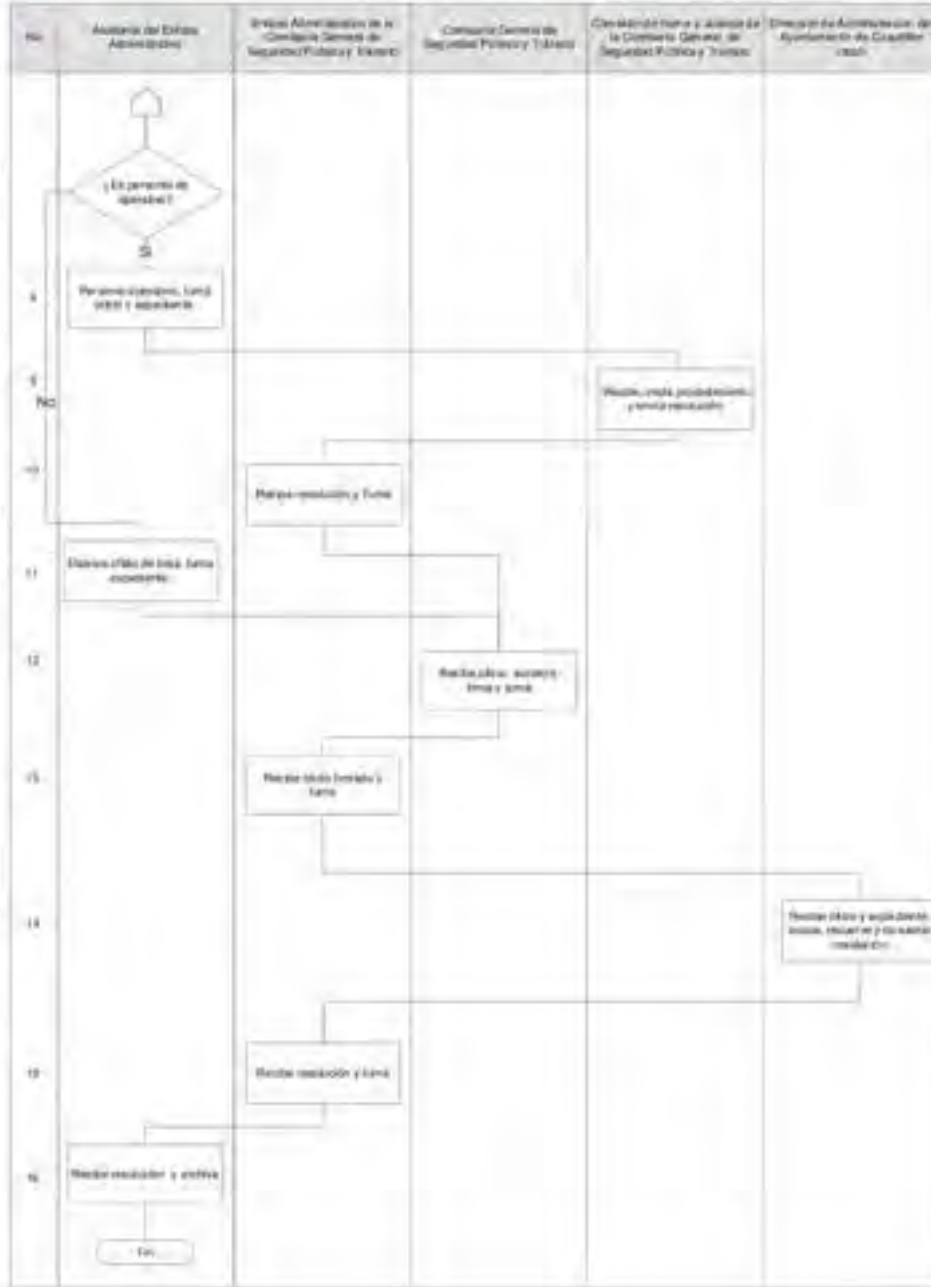
X. Diagrama Trámite de Remociones





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

10 solicitudes de remoción al año

10 remociones al año atendidas

=

Porcentaje de solicitudes de remoción al año 100 %

XII. Formatos e instructivos

No aplica

Q00-07: Remisión de Incidencias

I. Objetivo

Controlar y remitir las incidencias en la asistencia del personal que labora dentro de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, Enlace Administrativo y personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 51 fracción X), Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada DOF 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No.166, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 6.1 fracción VII y VIII) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IV. Responsabilidades

La Dirección de Administración es la responsable de recibir las incidencias (Vacaciones, Permisos, Incapacidades, Faltas) de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito mediante el Enlace Administrativo el cual se encarga de recibir las incidencias como lo son: certificados de incapacidad médica, tarjeta informativa u oficios correspondientes, solicitudes de permisos, formatos de vacaciones debidamente requisitados del Personal Operativo y Administrativo para la correcta aplicación y control.

Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Implementar en su expediente personal las incidencias correspondientes y de ser necesario hacer la aplicación en la nómina.

El Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar las incidencias por enviar a la Dirección de Administración.

Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Revisar y Remitir mediante oficio las incidencias suscitadas del personal Operativo y Administrativo para su correcta aplicación y control de su expediente personal a la Dirección de Administración.

El Asistente del enlace Administrativo deberá:

- Recibir, verificar, contabilizar y gestionar el proceso correspondiente de cada uno de los documentos recibidos de incidencias del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

V. Definiciones

Control de incidencia: documento que muestra la cantidad de inasistencias, vacaciones, incapacidades y permisos que un miembro del personal acumula durante una cantidad de tiempo específico (15 días).

VI. Insumos

- Faltas y/o listas de asistencia, formatos de vacaciones, incapacidades y permisos.

VII. Resultados

Remisión de las incidencias quincenales del personal que labora en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

VIII. Políticas

- Serán recibidas las listas de asistencias y fatigas del personal diariamente en el área designada.
- Las listas de asistencia y fatigas no deberán contener rayaduras, tachaduras ni estar corregidas.
- Las firmas contenidas en las listas de asistencia y fatigas deberán con tinta de un solo color (azul).
- Los elementos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, no podrán en ningún caso firmar la asistencia de otro servidor público.
- La captura de las incidencias del personal (faltas, vacaciones, incapacidades y permisos) se realiza diariamente.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de los elementos operativos y administrativos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
 Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al elemento el tratamiento que se dará a su petición, evitando creencias falsas, expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo

Remisión de Incidencias

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar del Enlace Administrativo.	<p>Recibe las incidencias (Vacaciones, Permisos, Incapacidades, Faltas).</p> <p>Captura reporte de faltas, vacaciones, incapacidades, permisos en base a certificados de incapacidad médica, tarjeta informativa u oficios correspondientes, solicitudes de permisos, formatos de vacaciones, fatigas y listas de asistencia de personal operativo y administrativo.</p> <p>Elabora oficio de remisión de incidencias y turna.</p>
2	Enlace administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	<p>Recibe oficio de remisión y en su caso firma y turna.</p> <p>¿Es correcto el oficio?</p> <p>No. entonces regresa oficio para corrección.</p> <p>Si. entonces firma oficio y envía.</p>



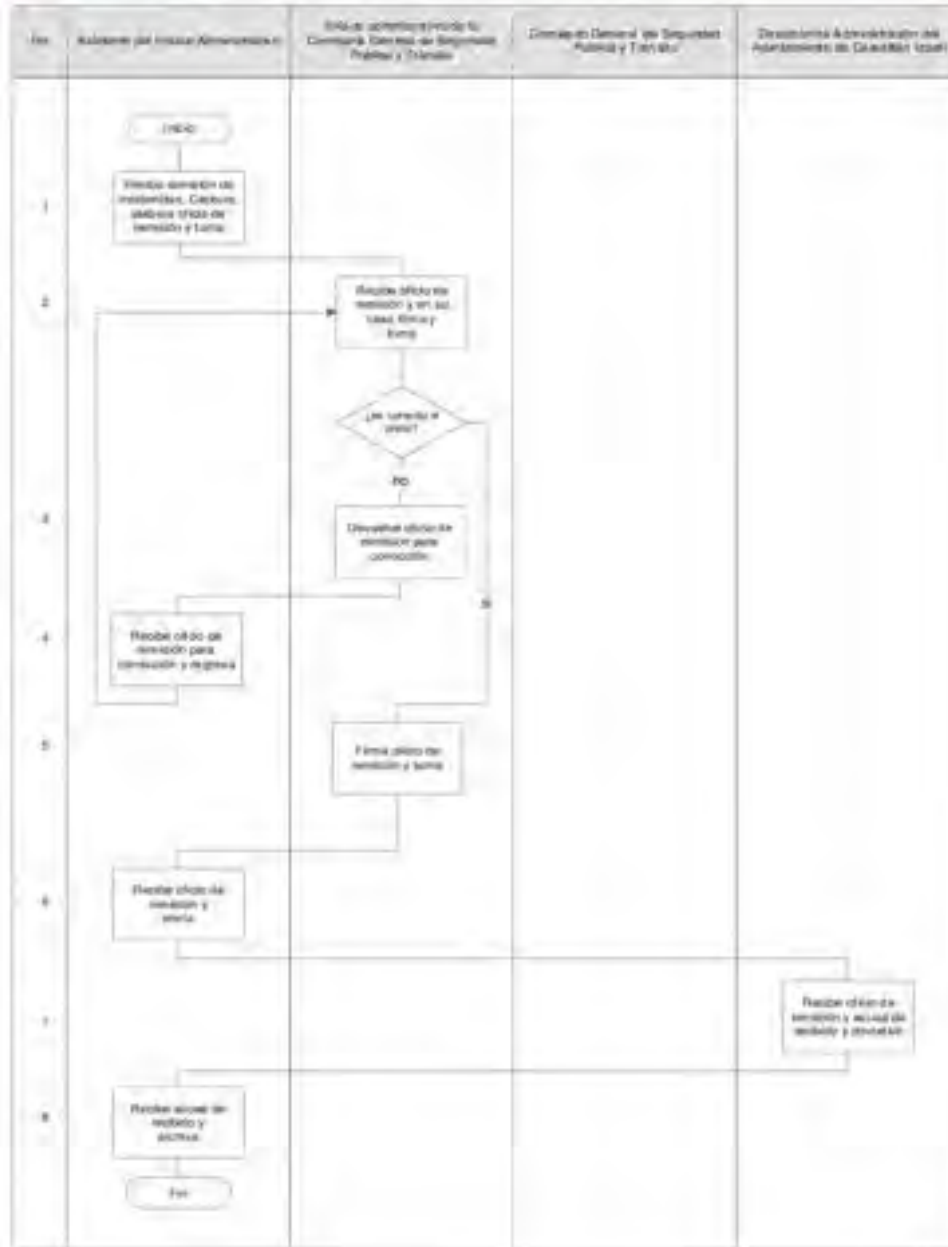
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Enlace administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Devuelve oficio de remisión para su corrección.
4	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe oficio de remisión para corrección y regresa.
5	Enlace administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Firma oficio de remisión y turna.
6	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe oficio de remisión y turna.
7	Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.	Recibe oficio de remisión y acusa de recibido, devuelve.
8	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe acuse de recibido y archiva.

Fin

X. Diagrama Remisión de Incidencias





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

24 oficios de remisión de incidencias al año enviados

24 oficios de remisión de incidencias al año recibidos

=

Porcentaje de remisiones de incidencias al año 100.00 %

XII. Formatos e instructivos

Formato de Incidencias

			H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli Administración Municipal 2019 - 2021																			
SERVIDOR DE INGENIERÍA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.			INCIDENCIAS DEL 16 AL 31 DE AGOSTO DEL 2020.																	DE SERVIDARIOS		
No. Incidencia	DESCRIPCIÓN	ÁREA	TOTAL	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			



Q00-08. Adquisición de Bienes y Servicios

I. Objetivo

Controlar y realizar las gestiones pertinentes para la compra o adquisición de bienes y servicios, así como los movimientos del fideicomiso presupuestal asignado.

II. Alcance

Se involucran en este procedimiento a la Tesorería Municipal a la Dirección General de Administración, así como la Contraloría y a las diferentes Áreas y Direcciones que conforman a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h) Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Bienes del estado de México y sus municipios. (Capítulo Tercero, Artículo 12) Decreto número 159 de la "LIII" Legislatura, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo del 2020, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130-139) Gaceta Municipal No.188, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 6,1 fracción VI) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, es el área responsable de atender los asuntos relativos a los recursos materiales, así como lo relacionado al presupuesto y patrimonio ante las dependencias correspondientes, a fin de que las unidades



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

administrativas que integran la Comisaría, cuentan con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades:

El Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento.

El Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, llevar el control de los recursos materiales de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito.

El asistente del Enlace Administrativo deberá:

- Cumplir el procedimiento, con celeridad.

La Dirección general de Administración deberá:

- Cumplir el procedimiento, con celeridad.

El asistente del Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Cumplir el procedimiento, con celeridad.

El Titular de la Unidad Administrativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Solicitar los bienes y/o servicio mediante los procedimientos correspondientes, con celeridad.

V. Definiciones

Requisición: documento que expresa las cualidades a decar de el bien o servicio que se solicita a la subdirección de compras.

VI. Insumos

- Requisiciones para solicitar los bienes y servicios.

VII. Resultados

Adquisición de el bien o servicio

VIII. Políticas

- Toda adquisición de bienes o servicios estará sujeta a la suficiencia presupuestal, así como a la planeación realizada por la unidad administrativa que lo solicita (se requiere que la adquisición solicitada este descrita como meta en el programa Operativo Anual, Plan de desarrollo y el

Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente o tratarse de una acción preponderante para el programa en el que se aplicará).

- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de las Unidades Administrativas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará la Unidad Administrativa el tratamiento que se dará a su petición, evitando crear falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo

Adquisición de Bienes y Servicios

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad Administrativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	En cumplimiento a meta o acción del Plan de Desarrollo Municipal, Programa Operativo Anual o acción relevante instruye a su auxiliar para que realice petición para adquirir el bien o servicio.
2	Asistente del Titular de la Unidad Administrativa.	Elabora Oficio de petición para adquirir el bien o servicio y presenta.
3	Titular de la Unidad Administrativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio de solicitud, firma y turna.
4	Asistente del Titular de la Unidad Administrativa	Recibe solicitud firmada y turna al área correspondiente, en donde acusa de recibido.
5	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe y verifica la suficiencia presupuestal y en su caso realizar el formato de requisición. ¿Se cuenta con presupuesto? No , entonces informa al Enlace Administrativo. Si , entonces informa que se cuenta con presupuesto.
6	Asistente del Enlace Administrativo.	Informa que no se cuenta con presupuesto.
7	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe información y elabora formato de respuesta y envía.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Titular de la Unidad Administrativa de la General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio de respuesta y archiva.
9	Asistente del Enlace Administrativo.	Informa que hay presupuesto.
10	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe y turna.
11	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe información elabora oficio de conocimiento y envía.
12	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio de conocimiento para firma y devuelve.
13	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe oficio firmado y turna.
14	Comisario de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio, autoriza, firma y turna.
15	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe oficio de autorización y turna.
16	Dirección General de Administración.	Recibe formato de adquisición.
17	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe expediente de la adquisición y turna.
18	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe expediente de conocimiento firma y turna.
19	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe expediente y envía.
20	Dirección General de Administración.	Recibe expediente, adquiere y notifica.
21	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe expediente y el bien o servicio adquirido, firma salida de almacén, valida y turna al área solicitante.
22	Comisario de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe expediente, revisa, firma y turna.



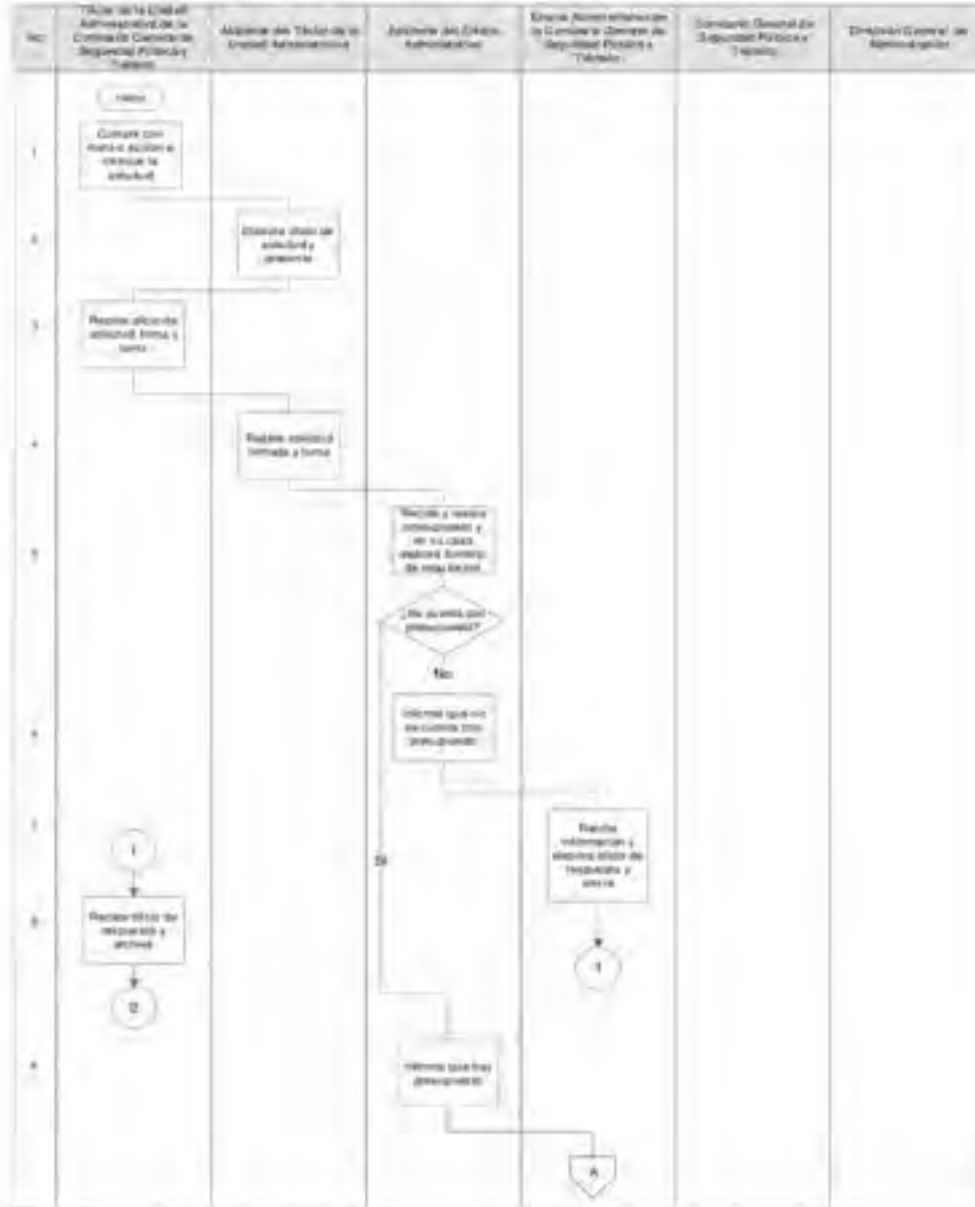
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
23	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe expediente y toma el bien adquirido.
24	Titular de la Unidad Administrativa de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe el bien o servicio, acusa de recibido y resguarda.
25	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe expediente y toma.
26	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe expediente copia y toma.
27	Dirección General de Administración	Recibe expediente, acusa de recibido y devuelve.
28	Asistente del Enlace Administrativo	Integra acuses, resguardos y archiva en expediente.

Fin

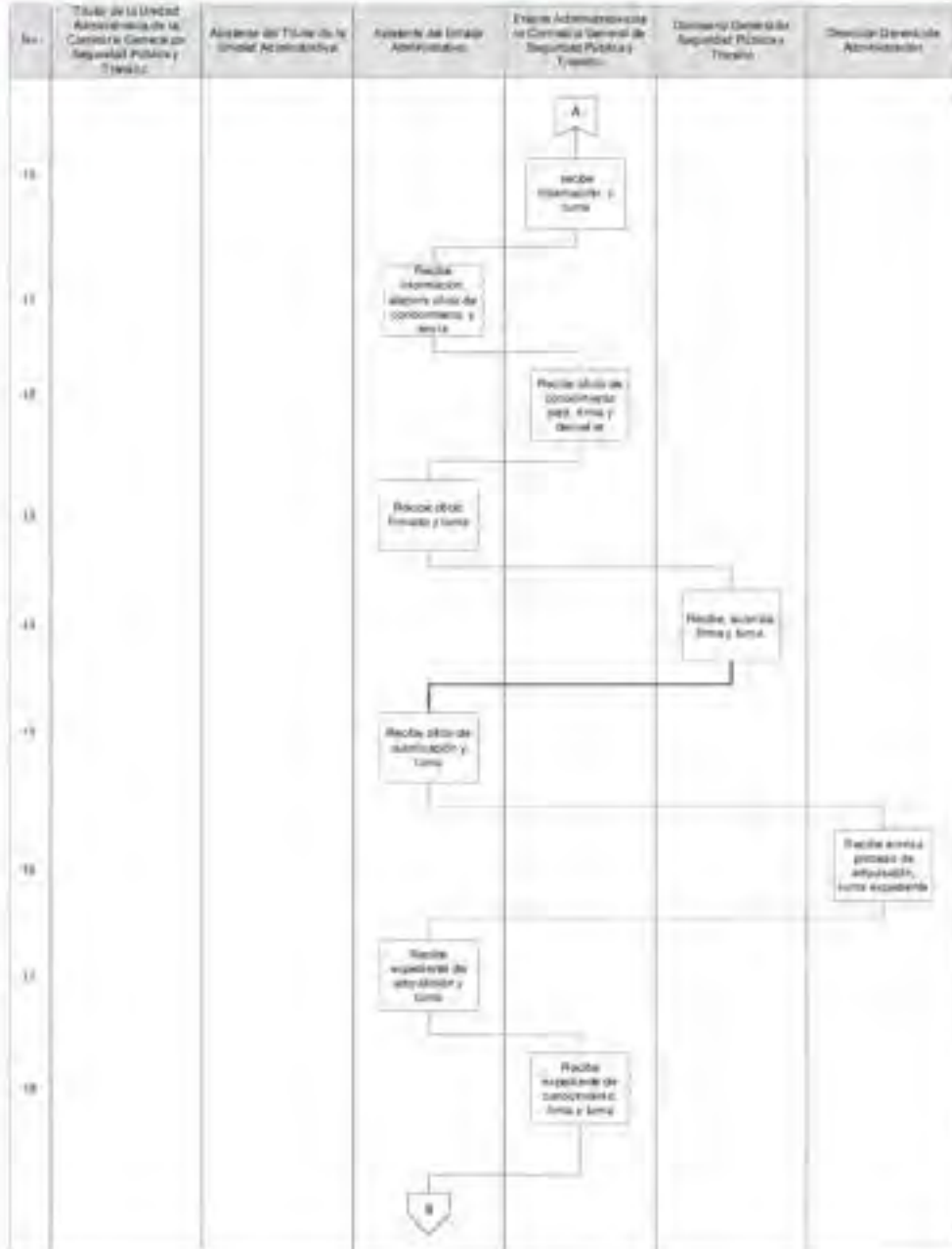
X. Diagrama Adquisición de Bienes y Servicios





MANUAL DE Procedimientos

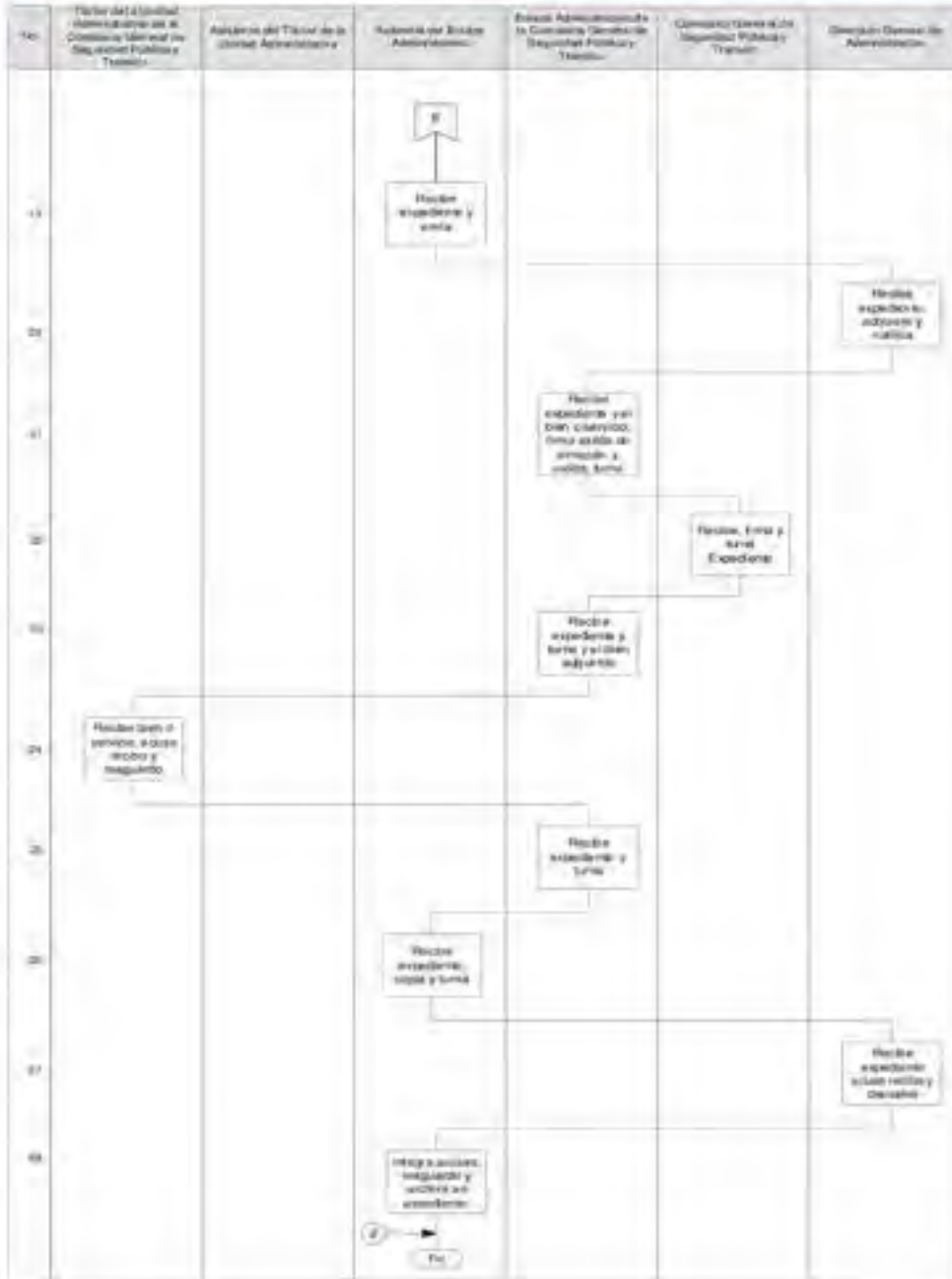
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

90 requisiciones de bienes y/o al año elaboradas
 90 requisiciones de bienes y/o servicios al año autorizadas = Porcentaje de adquisición de bienes y/o servicios al año 100 %

XII. Formatos e instructivos

Formato de requisición.

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE CONTRATACIONES
 REGIÓN DE EFICIENCIA

FOLIO INTERNO DEL AREA		FOLIO DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES		FOLIO DE PRESUPUESTO		FECHA DE FOLIO		FECHA DE ELABORACION	
DEPENDENCIA SOLICITANTE		DEPARTAMENTO SOLICITANTE		ELABORACION DEL GASTO					
				GASTO FOLIO		REGIMEN		SERVICIO	
DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		FONDO FOLIO		ESPA		CERO	
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	FUENTE DE FINANCI.			
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO			PRECIO UNITARIO		IMPORTE TOTAL	
						SUBTOTAL I.V.A.			
						TOTAL			
DESCRIPCIÓN AMPLIA DEL USO Y DESTINO DEL BIEN O SERVICIO:									
DIRECTOR GENERAL			TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRATACION			SOLICITANTE A DE SERVIDOR			
ESCALA ADMINISTRATIVO DEL AREA USUARIA			NOMBRE DEL PROVEEDOR QUE REALIZA EL SERVICIO Y/O GUARDE DE MATERIALES			CONTROL PRESUPUESTAL			



000-09. Traspasos Internos y Externos del Presupuesto

I. Objetivo

Dar suficiencia presupuestal a todos aquellos procesos de compra de bienes o servicios que por alguna razón no cuentan con suficiencia presupuestal pero que representan la realización de alguna acción o prestación de servicio que impacta en las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

II. Alcance

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito; así como al Instituto Municipal de Planeación, la Dirección general de Administración y a la Tesorería Municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21, Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h) Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada DOF 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Bienes del estado de México y sus municipios (Capítulo Tercero, Artículo 12) Decreto número 159 de la "LIII" Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno 7 de marzo del 2020, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 6.1 fracción II y IV) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Entace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, es el área responsable de atender los asuntos relativos a los recursos materiales, así como lo relacionado al



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

presupuesto y patrimonio ante las dependencias correspondientes, a fin de que las unidades administrativas que integran la Comisaría, cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.

El Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento.

El Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, evaluar y proponer al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito, los movimientos presupuestales a realizar, debiendo informarle cuales son los cambios en metas y qué programas se afectarán.

El asistente del enlace Administrativo deberá:

- Cumplir el procedimiento, ejecutar las instrucciones correspondientes a efecto que se realicen las acciones necesarias a efecto de realizar los traspasos internos y externos, además se encargará de tomar los formatos correspondientes a las dependencias del Instituto Municipal de Planeación, la Dirección General de Administración y a la Tesorería Municipal, a efecto de que sean revisados y firmados los formatos.

El Enlace en Materia Programática de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir el procedimiento, ejecutar las instrucciones correspondientes a efecto que se realicen las acciones necesarias para realizar los traspasos internos y externos, además se encargará del llenado del formato, corroborando los datos presupuestales vertidos en él, así como la captura del avance en el cumplimiento de las metas del Presupuesto Basado en Resultados.

Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Cumplir y hacer Cumplir el procedimiento.

Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Cumplir y hacer Cumplir el procedimiento.

Titular de la Unidad Administrativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir y hacer Cumplir el procedimiento.

V. Definiciones

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Traspaso: Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

Traspasos Presupuestarios Externos: Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto, debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización de la Secretaría a través de la coordinadora de sector; en el caso de los municipios a la Tesorería.

Traspasos Presupuestarios Internos: Serán aquellas modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

VI. Insumos

- Solicitud de adquisición de algún bien o servicio.
- Partida presupuestal en el mes a ejecutar la adquisición.
- Que el traspaso esté vinculado con el cumplimiento de alguna acción sustantiva del área, ya sea este para el cumplimiento de metas contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Basado en Resultados.

VII. Resultados

La partida presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios a través de las transferencias internas y externas.

VIII. Políticas

- Los Trámites de traspasos serán atendidos bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición de suficiencia recibida, deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al Peticionario del traspaso los efectos de los movimientos y cómo impactará en el cumplimiento de las metas contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Basado en Resultados, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo

Trasposos Internos y Externos del Presupuesto

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad Administrativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	En cumplimiento a meta o acción del Plan de Desarrollo Municipal, Programa Operativo Anual o acción relevante instruye a su auxiliar para que realice petición para adquirir el bien o servicio.
2	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe y verifica la suficiencia presupuestal y la inclusión de la acción en el Presupuesto Basado en resultados, e informa al Enlace Administrativo.
3	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Integra petición, Presupuesto anual y Presupuesto Basado en Resultados y lo presenta.
4	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe y solicita autorización para continuar con el trámite o negarla al área usuaria, por lo que de acuerdo a la prioridad de la petición el Comisario autoriza o no la continuación de la adquisición del bien o servicio y en su caso continúa con el procedimiento. ¿Es prioritario? No , entonces instruye al enlace administrativo a fin de que informe al Titular de la Unidad Administrativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito la negativa a su petición. Si , entonces instruye al enlace administrativo a efecto de que realice los trámites correspondientes a efecto de adquirir el bien o servicio.
5	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Informa negativa de petición.
6	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe instrucción, elabora negativa de petición y turna.
7	Titular de la Unidad Administrativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe negativa de petición y archiva.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Comisario de Seguridad Pública y Tránsito.	Envía e instruye continuación de procedimiento.
9	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe instrucción y turna.
10	Asistente del Enlace Administrativo.	Elabora oficio y envía para revisar presupuesto.
11	Enlace en materia programática de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio, revisa presupuesto y en su caso informa resultado. ¿Se cuenta con presupuesto? No , entonces informa que no se cuenta con presupuesto. Si , entonces informa que es procedente la adquisición del bien o servicio.
12	Enlace en materia programática de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Informa que no se cuenta con presupuesto.
13	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe información e instruye a hacer contestación y notificar.
14	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe información elabora oficio de conocimiento y envía.
15	Titular de la Unidad Administrativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio de conocimiento y archiva.
16	Enlace en materia programática de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Informa que se cuenta con presupuesto.
17	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe información e instruye para elaborar oficio de seguimiento y notificar.
18	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe instrucción, elabora oficio de seguimiento y envía.
19	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio de conocimiento firma y turna.

68



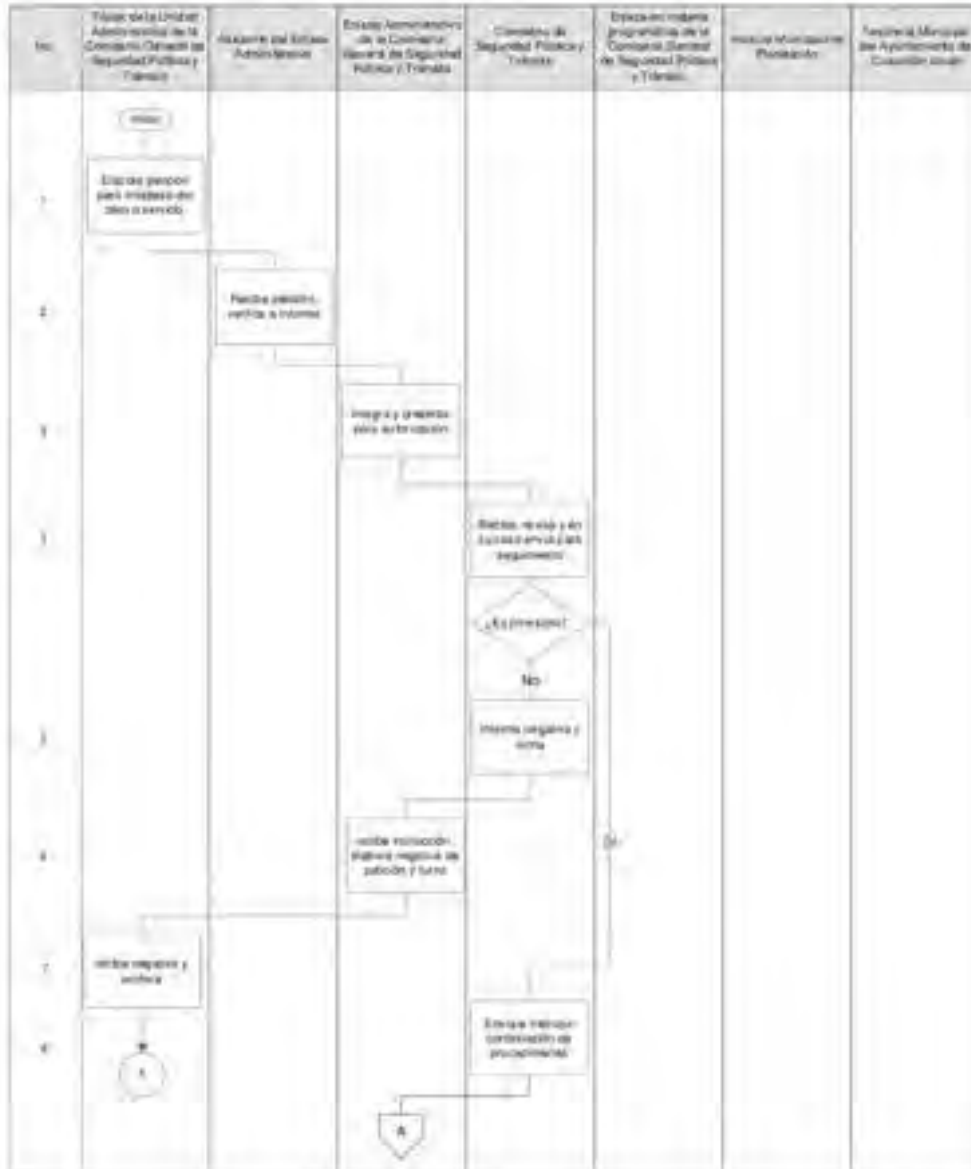
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
20	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe oficio firmado y envía.
21	Instituto Municipal de Planeación	Recibe oficio de seguimiento, procesa, firma y turna
22	Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.	Recibe oficio firmado, procesa y turna.
23	Instituto Municipal de Planeación	Recibe oficio autorizado y envía.
24	Asistente del Enlace Administrativo.	Recibe oficio autorizado, informa y archiva.

Fin

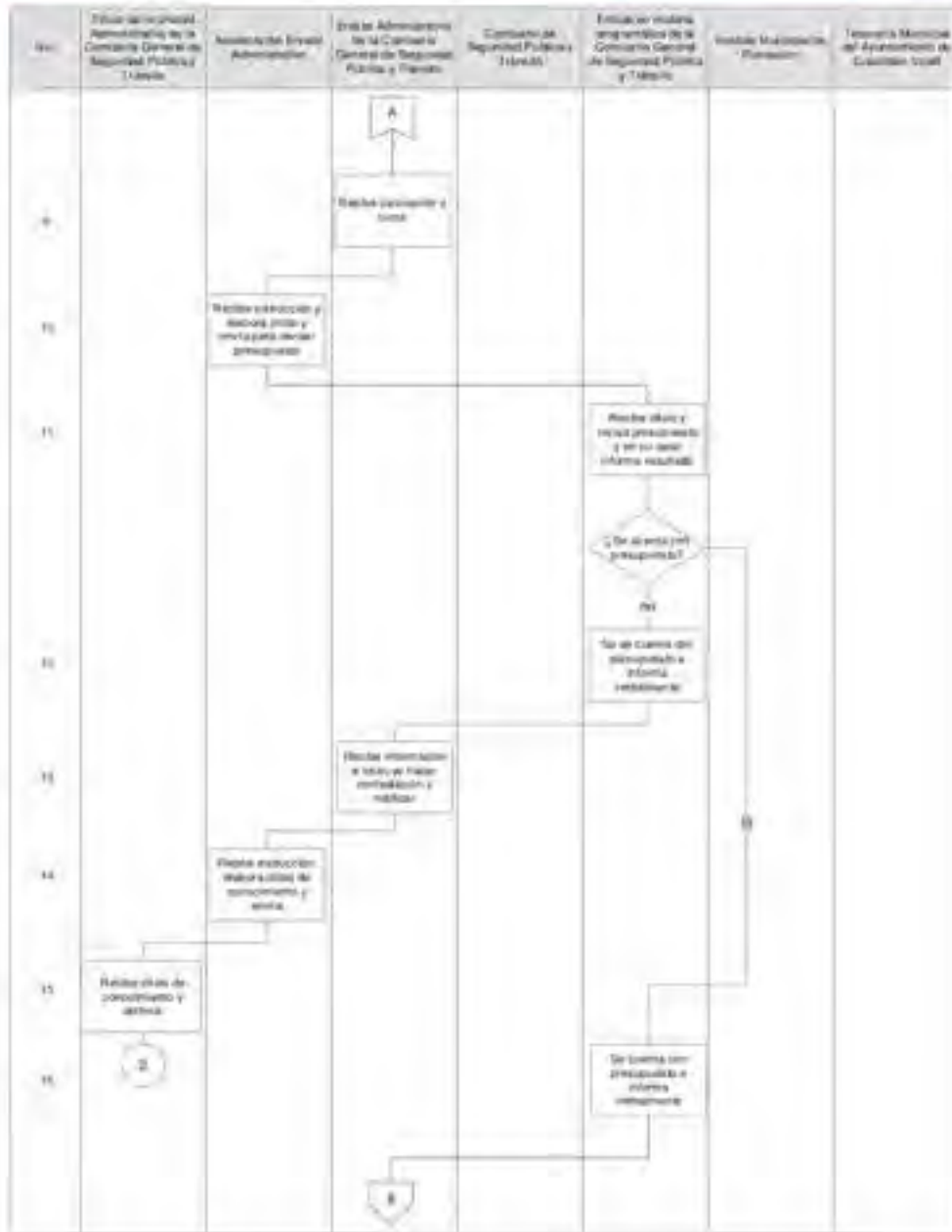
X. Diagrama Traspasos Internos y Externos del Presupuesto





MANUAL DE Procedimientos

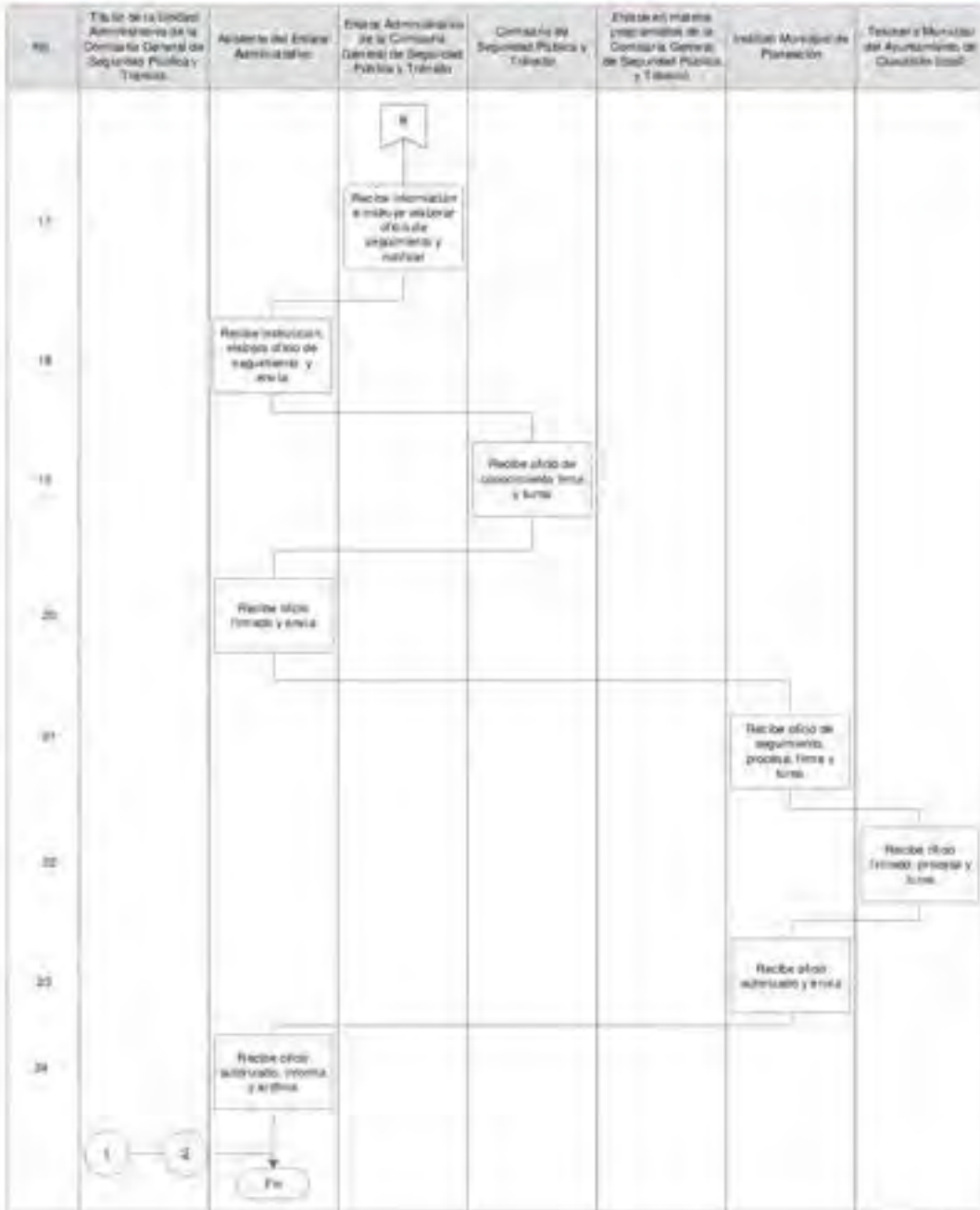
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

90 solicitudes de Traspasos Internos y Externos del
Presupuesto al año elaboradas

90 traspasos Internos y Externos del Presupuesto al año
atendidos

$$\frac{\text{Presupuesto al año elaboradas}}{\text{Presupuesto al año atendidos}} = \frac{\text{Porcentaje de Traspasos Internos y Externos del Presupuesto al año}}{100.00 \%}$$

XII. Formatos e instructivos

- Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal Para Resultados.

The form is a multi-part document for budgetary review. At the top, it features the logo of Cuautitlán Izcalli and the title 'Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal Para Resultados'. The form is divided into several sections, each with a title and a corresponding table:

- Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal Para Resultados**: This is the main title of the form.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A table with 4 columns and multiple rows for data entry.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A second table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A third table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A fourth table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A fifth table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A sixth table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A seventh table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: An eighth table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A ninth table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A tenth table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: An eleventh table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A twelfth table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A thirteenth table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A fourteenth table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A fifteenth table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A sixteenth table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A seventeenth table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: An eighteenth table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A nineteenth table with 4 columns and multiple rows.
- Análisis de la Situación Económica y Social**: A twentieth table with 4 columns and multiple rows.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Q00-10. Asignación de Bienes y Resguardo

I. Objetivo

Administrar el control, posesión, uso, aprovechamiento y desincorporación de los bienes muebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, así como la Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento a través de la Unidad de Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y a las diferentes Áreas y Direcciones que conforman a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

III. Referencias

Ley Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21, Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h) Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 11 fracción I) Gaceta de Gobierno 18 de Agosto del 1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo Sexto, Artículo 88, Fracción XI) Gaceta de Gobierno 3 de Agosto del 1998, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 6.1 fracción VI) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, es el área responsable para llevar a cabo el correcto manejo de los resguardos para su control, posesión, uso, aprovechamiento y desincorporación.

Responsable de Almacén General de la Dirección de Administración deberá:

- Informar de la llegada de los bienes muebles.

El Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento.

El Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, llevar el control de los recursos materiales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

El Asistente de Patrimonio Municipal deberá:

- Cumplir el procedimiento para registrar el bien, con celeridad.

El Asistente del Enlace Administrativo deberá:

- Cumplir el procedimiento, con celeridad.

El Servidor Público usuario deberá:

- Firmar resguardo y resguardar el bien.

Titular de la Unidad Administrativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir el procedimiento, con celeridad.

V. Definiciones

Usuario: Servidor Público que utiliza el bien mueble, para el desarrollo de sus funciones.

VI. Insumos

- La adquisición de nuevos bienes.
- Para la entrega de los bienes y la firma del resguardo interno, se requiere que el usuario entregue copia simple de la credencial de elector, laboral o portación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VII. Resultados

Asignación del bien con firma del resguardo correspondiente.

VIII. Políticas

- Todo servidor Público adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito se obliga al uso adecuado de los bienes bajo su resguardo.
- Está prohibido el uso distinto para el que fue creado un bien.
- El servidor público está obligado a reportar inmediatamente cualquier anomalía en el uso, destino o falta de algún bien.
- Las políticas anteriores son obligatorias para el personal de carácter administrativo u operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

IX. Desarrollo

Asignación de Bienes y Resguardo

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Responsable de Almacén General de la Dirección de Administración.	Informa de la llegada de los nuevos bienes muebles, producto del procedimiento de adquisición de bienes o servicios.
2	Asistente de Patrimonio Municipal.	Coteja físicamente contra factura las especificaciones del bien mueble, registra y asigna número de inventario.
3	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Revisa el bien mueble, recibéndolo firmando el correspondiente vale de salida de almacén General a

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>informa al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.</p> <p>¿Son correctos los datos del bien?</p> <p>No, entonces regresa para corrección de vale</p> <p>Si, entonces continúa el procedimiento.</p>
4	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Envía para corrección.
5	Asistente de Patrimonio Municipal.	Recibe datos para corrección y regresa.
6	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Son correctos los datos e informa.
7	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe de Conocimiento y devuelve.
8	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe de autorización y firma.
9	Asistente del Enlace Administrativo.	Asigna un número de control interno a el bien mueble y lo prepara para su entrega al usuario.
10	Titular de la Unidad Administrativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Designa al servidor público operativo o administrativo que será el usuario del bien, a efecto de que acuda al almacén del Enlace Administrativo con una copia de su identificación para recoger el bien y firmar su resguardo.
11	Asistente del Enlace Administrativo.	<p>Solicita la copia de su identificación al servidor público.</p> <p>Requiere el resguardo.</p> <p>Genera el expediente recaba firma del resguardo y archiva.</p>



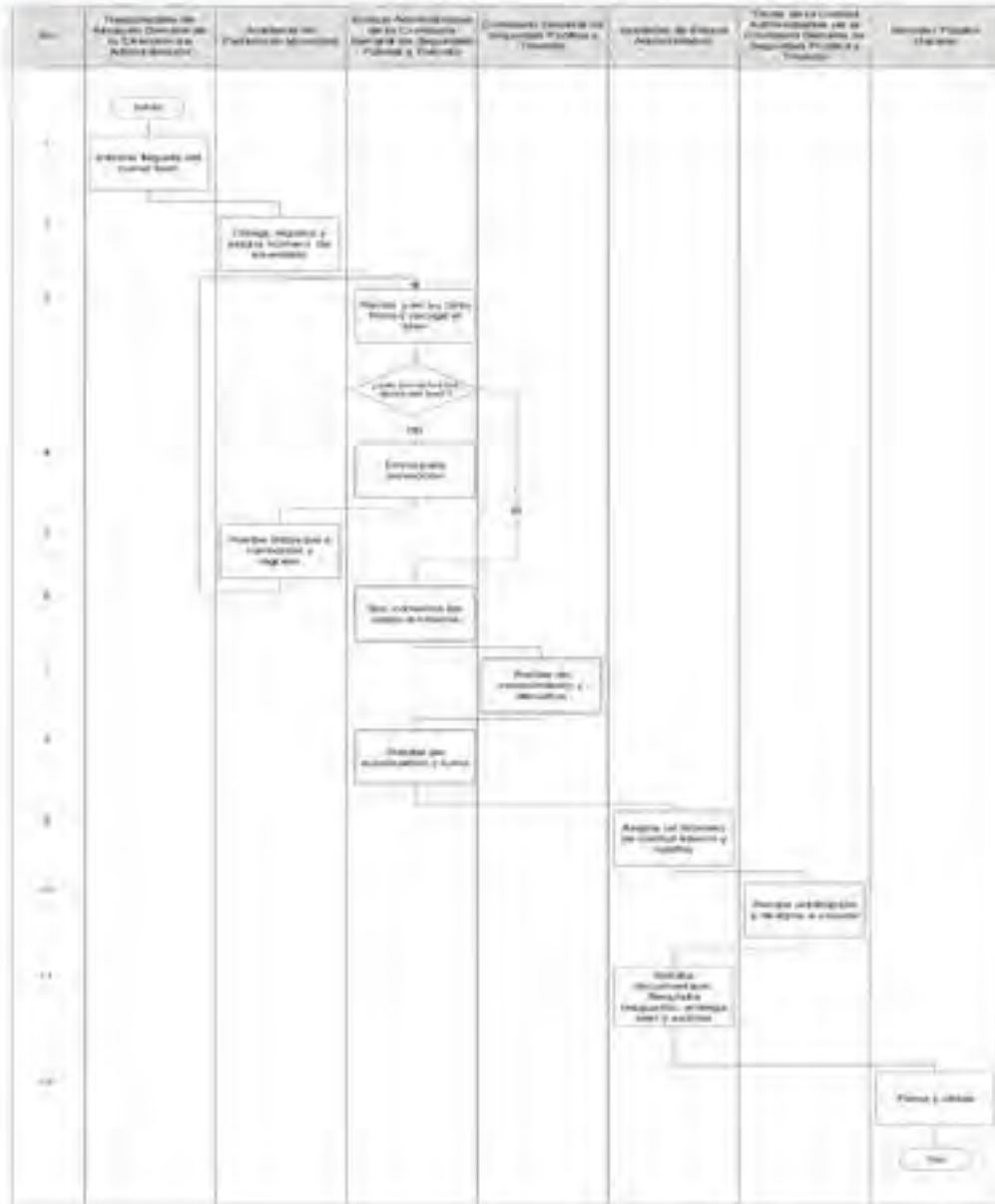
MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
12	Servidor Público Usuario	Firma el bien y lo recoge para su utilización

Fin

X. Diagrama Asignación de Bienes y Resguardo





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

58 bienes muebles registrados por año
 58 bienes muebles en resguardo por año22 + Resguardo de bienes al año 100.00 %

XII. Formatos e instructivos

Formato de resguardo.



MUNICIPIO CUAUTITLÁN IZCALLI
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Número de Resguardo: _____ Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Asignación: _____ Número de Cuenta Contable: _____ Dependencia General: _____ Clave: _____ Dirección: _____ Calle: _____ Departamento: _____ Clave: _____ Nombre del Bien: _____ Número de Inventario: _____ Observaciones: _____	Número de Factura: _____ Marca: _____ Modelo: _____ Número de Serie: _____ Número de Motor: _____ Material: _____ Color: _____ Estado de Uso: _____ Fecha Adquisición: _____ Valor de Adquisición: _____ Número Económico: _____ Partes: _____
---	---

Nombre, Cargo, Firma y No. de Empresa del Resguardado

Yo So (Cabe el Resguardo)

CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN EL ESTADO DE GUADALUPE Y A LA LEY DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN EL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LA CALIDAD DE USUARIO ME OBLIGO A RESGUARDAR Y MANTENER EN LAS CONDICIONES QUE ME HA SIDO ASIGNADO PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE MIS FUNCIONES Y ME COMPROMETO A SU RESPOSICIÓN EN CASO DE FURTO O DAÑO (CONDICIONADO POR RESERVA DE DERECHO) HABIENDO ME OBLIGO A DEVOLVERLO EN EL INSTANTE QUE SE ME REQUIERA LA ENTREGA DEL MISMO.

80



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Q00-11. Resguardo de Bienes en Circulación

I. Objetivo

Administrar el control, posesión, uso, aprovechamiento y desincorporación de los bienes muebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de las áreas de Dirección de Administración, así como la Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento a través de la Unidad de Registro Administrativo de la Propiedad Pública y a las diferentes Áreas y Direcciones que conforman a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Séptimo, Capítulo Cuarto, Artículo 124 fracción I) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada DOF 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 11 fracción I) Gaceta de Gobierno 18 de Agosto del 1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo Sexto, Artículo 88 fracción XI) Gaceta de Gobierno 3 de Agosto del 1998 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 6.1 fracción IV) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

IV. Responsabilidades

El Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, es el área responsable para llevar a cabo el correcto manejo de los resguardos para el control, posesión, uso, aprovechamiento y desincorporación.

El asistente del Almacén deberá:

- Cumplir el procedimiento, con celeridad.

Encargado de Sector de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Firma los formatos de resguardo internos y se llenan correctamente para asignar el equipo que va a estar en circulación.

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá:

- Recibir, resguardar el bien.

Responsable del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Verificar que los formatos de resguardo internos se llenen correctamente, así como el equipo que va a estar en circulación sea entregado.

V. Definiciones

Resguardo. Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos, respecto a los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Gobierno, que, para su uso, quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado.

VI. Insumos

- Requerimiento de revisión de control interno o levantamiento físico por patrimonio municipal.

VII. Resultados

Actualizar el resguardo de bienes en circulación.

VIII. Políticas

- Todo servidor Público adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito se obliga al uso adecuado de los bienes bajo su resguardo.
- Está prohibido el uso distinto para el que fue creado un bien.

- El servidor público está obligado a reportar inmediatamente cualquier anomalía en el uso, destino o falta de algún bien.
- Las políticas anteriores son obligatorias para el personal de carácter administrativo u operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

IX. Desarrollo

Resguardo de Bienes en Circulación

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente del Almacén	Llama al elemento con el bien en circulación asignado. Verifica las condiciones en las que se encuentra el vehículo. Cancelando del resguardo anterior.
2	Responsable de Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Asume la posesión del bien para su resguardo hasta su asignación definitiva. Se requiere al encargado del Sector en donde será o está asignado el vehículo, a efecto de que indique quien será o es el usuario del bien.
3	Jefe de Sector de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Selecciona y llama al elemento del sector correspondiente, usuario del bien mueble.
4	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito.	Se presenta con copia simple de su credencial de director, credencial de empleado o portación.
5	Responsable de Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Revisa documentación a elemento, revisa los resguardos, anexa al expediente del vehículo. ¿La documentación está completa? No , entonces rechaza y solicita la documentación faltante. Si , entonces continúa procedimiento.
6	Responsable de Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Envía para complementar con la documentación faltante.
7	Jefe de Sector de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe para solicitar los documentos faltantes al elemento.



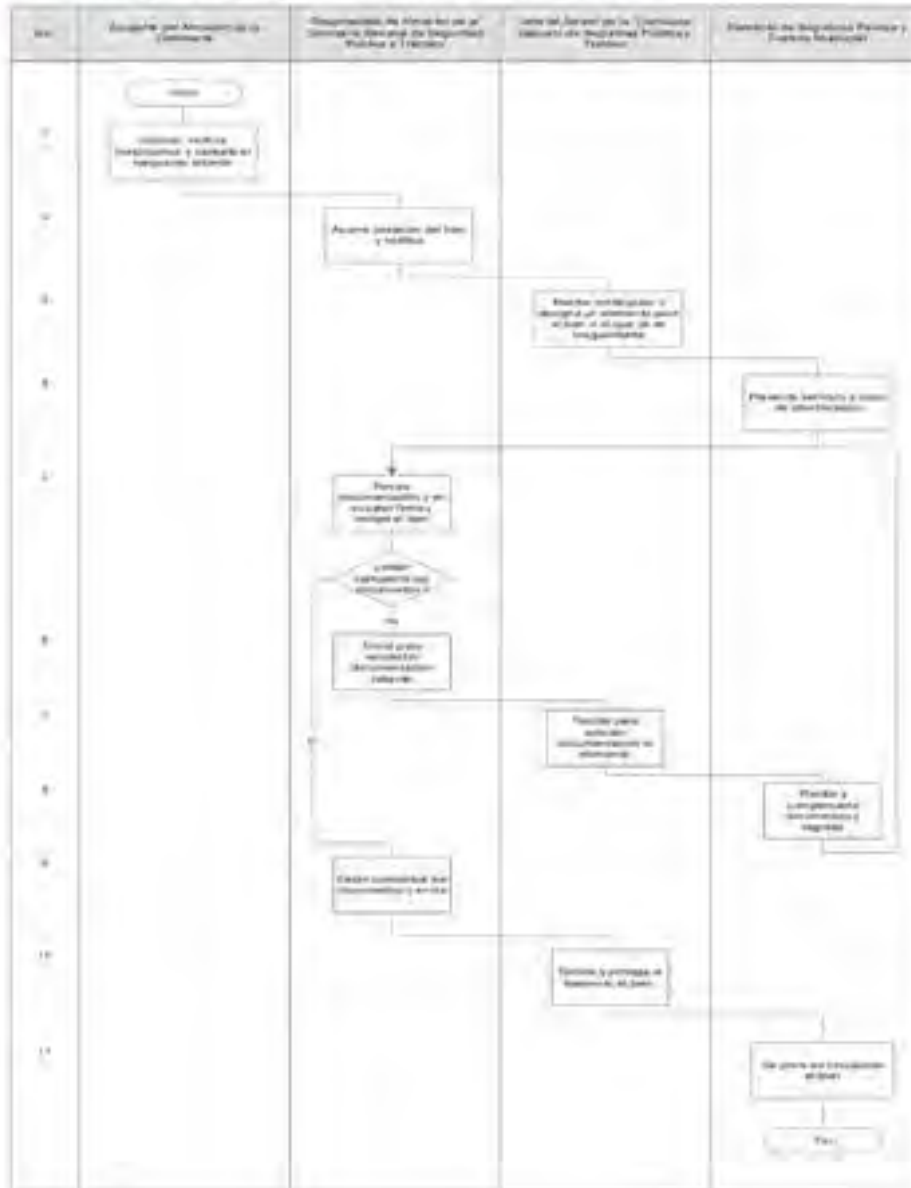
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe y complementa documentos y regresa.
9	Responsable de Almacén de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Están completos los documentos y envía.
10	Jefe de Sector de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe y entrega al elemento el vehículo.
11	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito.	Se pone en circulación el bien.

Fin

X. Diagrama Resguardo de Bienes en Circulación





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

22 bienes en circulación al año
 22 bienes en circulación al año

Porcentaje de bienes en circulación a
 resguardo al año 100 %

XII. Formatos e instructivos





Datos Generales

Sector: _____

Área Asignada: _____

Número Sico: _____

Número de Serie: _____

No. De Licencia: _____

Vigencia: _____

RESGUARDO DE VEHICULOS

CONTROL VEHICULAR

Fecha: _____

Turno: _____

HOJALITERIA



FRENTE



TRASERA



LAT. DER.



LAT. IZQ.



SUPERIOR

_____ kilometraje

_____ litros combustible

Etiqueta del vehículo (güijera): _____

Observaciones: _____

CONFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE ESTE SISTEMA DE RESGUARDO Y CONTROL VEHICULAR, SE HAN DE HACER DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DEL ESTADO DE MEXICO EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD Y SOBRE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DEL ESTADO DE MEXICO Y SECCIÓN 11 Y DE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRÁFICO DEL D.F. DEPENDIENDO DEL MUNICIPIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN ATUAL Y ESPACIO DE MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN A RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO RELACIONADO QUE NO HA SIDO ASIGNADO PARA EL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS FUNCIONES COMPROMETIDAS RELACIONADAS A SU POSICIÓN EN CASO DE FOLLETA O CASO CASIADO POR RESPONSABILIDAD O RESPONSABILIDAD DE CONCORDANCIA A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.

RESPONSABLE

 NOMBRE, FIRMA Y NO. EMP.

USUARIO

 NOMBRE, FIRMA Y NO. EMP.



000-12. Mantenimiento Vehicular

I. Objetivo

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, así como las diferentes Áreas, y Direcciones que conforman a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 11 fracción I). Gaceta de Gobierno 18 de Agosto del 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Libro Primero, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 7 fracción VII) (Ley aprobada mediante decreto número 207. Gaceta de Gobierno el 30 de Mayo del 2017) y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo VI, Artículo 66, Fracción XI) Gaceta de Gobierno 3 de Agosto del 1998 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 6.1 fracción VI) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Es responsabilidad del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito el mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades adscritas a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito y que es la que se encarga de generar los cronogramas para los mantenimientos preventivos, gestionando con las diferentes áreas de la comisaría la adquisición de piezas para su correcto funcionamiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Asistente del Almacén deberá:

- Revisar y hacer cumplir el procedimiento.
- Programar, atender, solicitar, y verificar el estado de las unidades, así como su proceso para su reparación o mantenimiento, con celeridad.

Taller Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades del ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Responsable de la Unidad y de sus servicios.

El Enlace de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, llevar al control de los recursos materiales de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito.

El Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Hacer cumplir el procedimiento.

Dirección de Administración deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, llevar al control de los recursos materiales de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito.

El Asistente de la Coordinación de Control Operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir con el procedimiento.

El Asistente de la Coordinación de Control Operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir con el procedimiento.
- Hacer Entrega a Dirección de Administración la Requisición.

V. Definiciones

Mantenimiento vehicular. Son las acciones, inspecciones y reparaciones de todo el funcionamiento de las unidades de la policía municipal (parque vehicular).



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

VI. Insumos

- Requisiciones para solicitar los bienes y servicios

VII. Resultados

Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos.

VIII. Políticas

- Todo servidor Público adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito se obliga al uso adecuado de los bienes bajo su resguardo.
- Está prohibido el uso disímil para el que fue creado un bien.
- El servidor público está obligado a reportar inmediatamente cualquier anomalía en el uso, destino o falta de algún bien.

IX. Desarrollo

Mantenimiento vehicular

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente de Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	<p>Checa el vehículo y sugiere mantenimiento correctivo o preventivo.</p> <p>Revisa disponibilidad de reparación en taller y se programa cita.</p> <p>Elabora orden de servicio ya sea preventivo o correctivo.</p> <p>Entrega orden al resguardante.</p>
2	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Recibe orden de servicio y traslada vehículo.
3	Taller Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.	Recibe, Diagnostica el vehículo y Elabora orden de reparación y turna.
4	Asistente del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe la orden de reparación y turna.
5	Asistente de la Coordinación De Control Operativo.	Envía el listado de las relaciones necesarias para la reparación del vehículo.



MANUAL DE Procedimientos

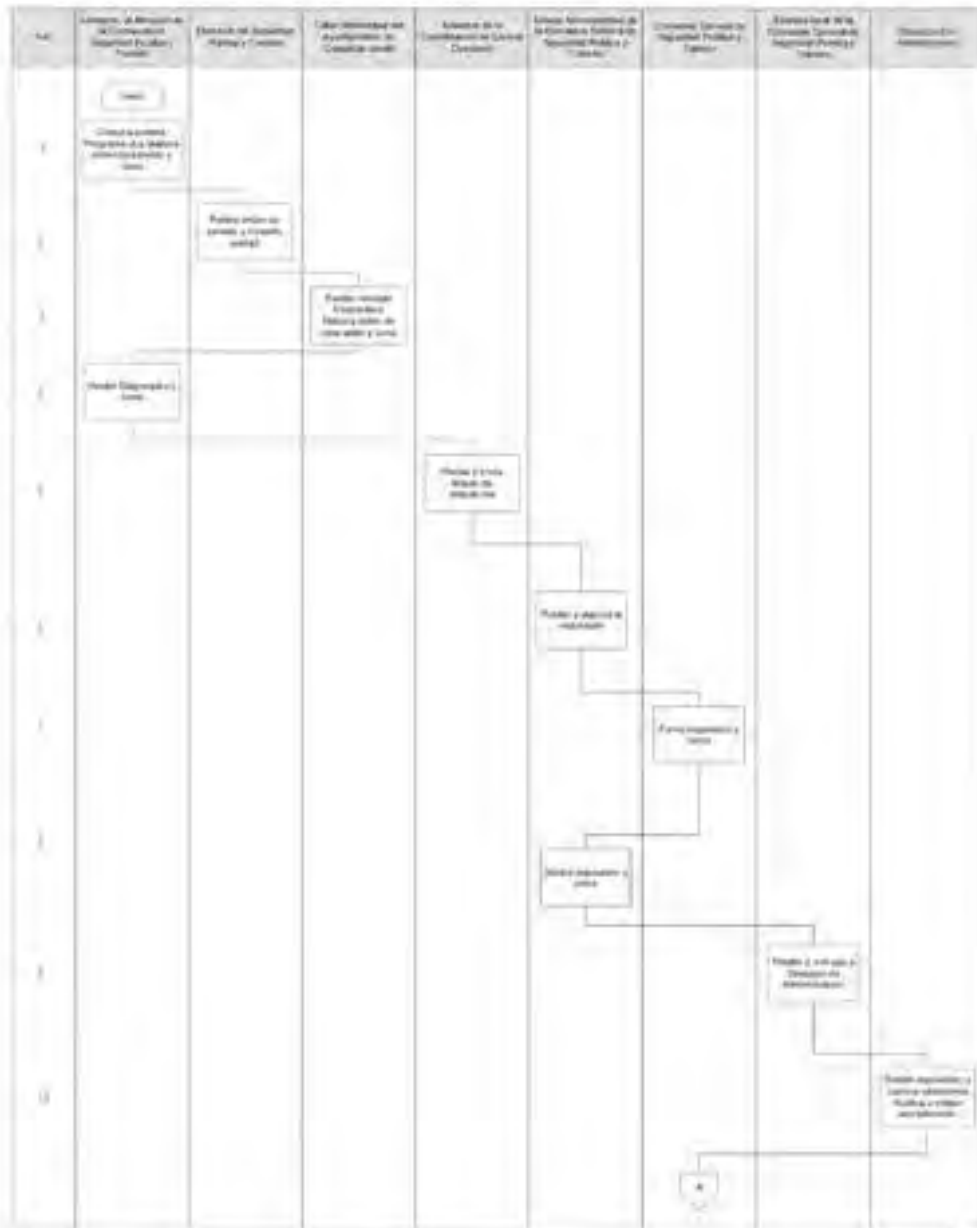
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, revisa y elabora la Requisición
7	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Firma requisición y turna para continuar su procedimiento
8	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe la requisición y turna a la estafeta local.
9	Estafeta Local de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Lleva y entrega la documentación a la Dirección de Administración.
10	Dirección de Administración.	Recibe y una vez realizado el Procedimiento de adquisición de relaciones notifica a Enlace Administrativo, en cuanto lleguen al almacén General.
11	Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe y turna las relaciones.
12	Asistente del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe las relaciones y las lleva al taller municipal a efecto de continuar con la reparación del vehículo.
13	Taller Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.	Recibe las relaciones, repara la unidad y a su término informa al Asistente del Almacén de la Comisaría, a efecto de que recoja el vehículo.
14	Asistente del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Notifica a elemento del estado de su unidad.
15	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Acude al taller en donde revisa y recibe la unidad, firma el vale de salida del vehículo y se pone en circulación.

Fin

50

X. Diagrama Mantenimiento vehicular





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Id.	Identificación del proceso de la (División de Recursos Humanos)	Diagrama de flujo del Proceso (Problema / Objetivo)	Obj. Propósito del procedimiento (¿Qué se busca lograr?)	Excepciones por las cuales no se debe seguir el proceso	Unidad responsable de la ejecución del proceso (¿Quién?)	Diagrama de flujo de ejecución (Problema / Objetivo)	Identificación de la política o norma de referencia (Problema / Objetivo)	Referencias Bibliográficas
01								

XI. Medición

$$\frac{79 \text{ enviadas a mantenimiento vehicular al año}}{79 \text{ unidades reparadas al año}}$$

Porcentaje del mantenimiento vehicular al año 100 %

XII. Formatos e instructivos

No Aplica



000-13. Uso y Resguardo de Armamento

I. Objetivo

Llevar a cabo el Control del Armamento con el que cuenta la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, realizar supervisiones constantes en los cuadrantes, realizar el mantenimiento preventivo para el buen funcionamiento de las armas, evitando con ella contingencias de algún tipo, realizar los resguardos individuales del personal que porta el armamento y tener un control tanto en los cuadrantes como con el armamento que se encuentra en el depósito, llevar el control de los cartuchos que se encuentren asignados para el dicho equipo.

II. Alcance

Aplica al personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito; la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Secretaría de la Defensa Nacional.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 124, Fracc. II, Artículo 25) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada DOF 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 7, Capítulo Tercero, Artículos 24 y 25 fracción II) Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo Sexto, Artículo 68 fracción XI) Gaceta de Gobierno 3 de Agosto del 1998 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 166, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 6.1 fracción VI) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal De Cuautitlán Izcalli (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículos 29 y 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IV. Responsabilidades

El Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública, es el área responsable del uso y resguardo del armamento.

El Comisario de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento.

El encargado de almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir el procedimiento, con celeridad.

El Armero de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir el procedimiento, con celeridad.

El Director de Seguridad Pública y el Director de Tránsito Municipal deberá:

- Cumplir el procedimiento, con celeridad.

Elemento de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal deberá:

- Cumplir el procedimiento, con celeridad.

V. Definiciones

Armería: Lugar donde se guardan todos los tipos de armas utilizadas por la policía municipal.

Armamento: Armas de fuego reglamentadas utilizadas oficialmente por la policía municipal.

Resguardo: Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos, respecto a los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Gobierno, que, para su uso, quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado.

VI. Insumos

- Control del armamento incluido en la Licencia Oficial Colectiva No. 139

VII. Resultados

La actualización del armamento en resguardo.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

VIII. Políticas

- El personal que se encuentra laborando y que está inscrito en la Licencia Oficial Colectiva no. 139 otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional deberá solicitar a la Armería el armamento asignado para poder desarrollar sus actividades.
- Se deberá entregar a contra recibo después de recibir el armamento en la Armería, Credencial del Ayuntamiento o identificación con el fin de poder llevar un control del armamento.
- El encargado de la Armería que se encuentre en turno, deberá verificar que el armamento que se entrega, se encuentre en óptimas condiciones de funcionalidad, así como revisará que el resguardo de asignación y la credencial del elemento contenga los mismos datos que en la credencial de identificación.
- Al término de sus labores el personal saliente deberá entregar su equipo asignado en buen estado, firmará la entrega de él mismo en el registro de asignación del armamento.
- El armero de turno deberá mantener su área en perfectas condiciones, así como el equipo y documentación para estar en condiciones de poder llevar a cabo revistas extraordinarias por la misma Secretaría de la Defensa Nacional cuando así lo requiera, o por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- El Almacén deberá de conservar toda documentación que se genere con motivo de robo, extravío, deterioro y actas de las armas puestas a disposición de autoridades legales, para poder rendir el informe semestral ante la Secretaría de la Defensa Nacional y poder proporcionar copias de las mismas con el fin de justificar su ausencia.
- El encargado del Almacén deberá levantar el acta correspondiente cuando por algún motivo se consuman los cartuchos de carga durante prácticas de tiro y conservara los cartuchos percutidos mismos que deberán ser enviados ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- El encargado del Almacén deberá contar con un estado de fuerza del armamento que se encuentra en todos los cuadrantes de seguridad pública, así como los nombres de los elementos por turnos quienes las tiene a resguardo todo ello con el fin de llevar un estricto control interno del armamento de carga.

IX. Desarrollo

Uso y Resguardo de Armamento

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Solicita disponibilidad de armas y tipos de arma.
2	Armero de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Informa cantidad y tipo de armas disponibles.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Comisario de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe informe y a su vez envía a Subinspectores de Seguridad Pública y Tránsito la disponibilidad y tipos de armas y municiones.
4	Director de Seguridad Pública y Director de Tránsito.	Instruye al armero que tipo de arma y cantidad de cartuchos que deberá de asignar al personal operativo, y en su caso da autorización. ¿Tiene arma de cargo asignada? No , entonces el elemento deberá presentarse en armería. Si , entonces envía información de matrícula
5	Director de Seguridad Pública y Director de Tránsito.	Autoriza al personal operativo que avance a la armería.
6	Elemento de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Se presenta a la armería
7	Director de Seguridad Pública y Director de Tránsito.	Se presenta a la armería
8	Armero de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito.	Solicita identificación original y copia al resguardante.
9	Elemento de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Presenta y entrega la documentación solicitada al armero.
10	Armero de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe documentación y hace el llenado del resguardo.
11	Elemento de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Verifica la información personal, número de cartuchos útiles a recibir y matrícula del arma. La dotación de cartuchos será de la siguiente manera, salvo casos en los que por el tipo de servicio a prestar por el elemento variará. Revolver .38 especial recibe 6 cartuchos útiles; Pistola .9mm recibe 15 cartuchos útiles; fusil .223 recibe 30 cartuchos útiles. escopeta .12mm recibe 5 cartuchos útiles y firma el resguardo
12	Armero de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe el resguardo firmado, rubrica y envía.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

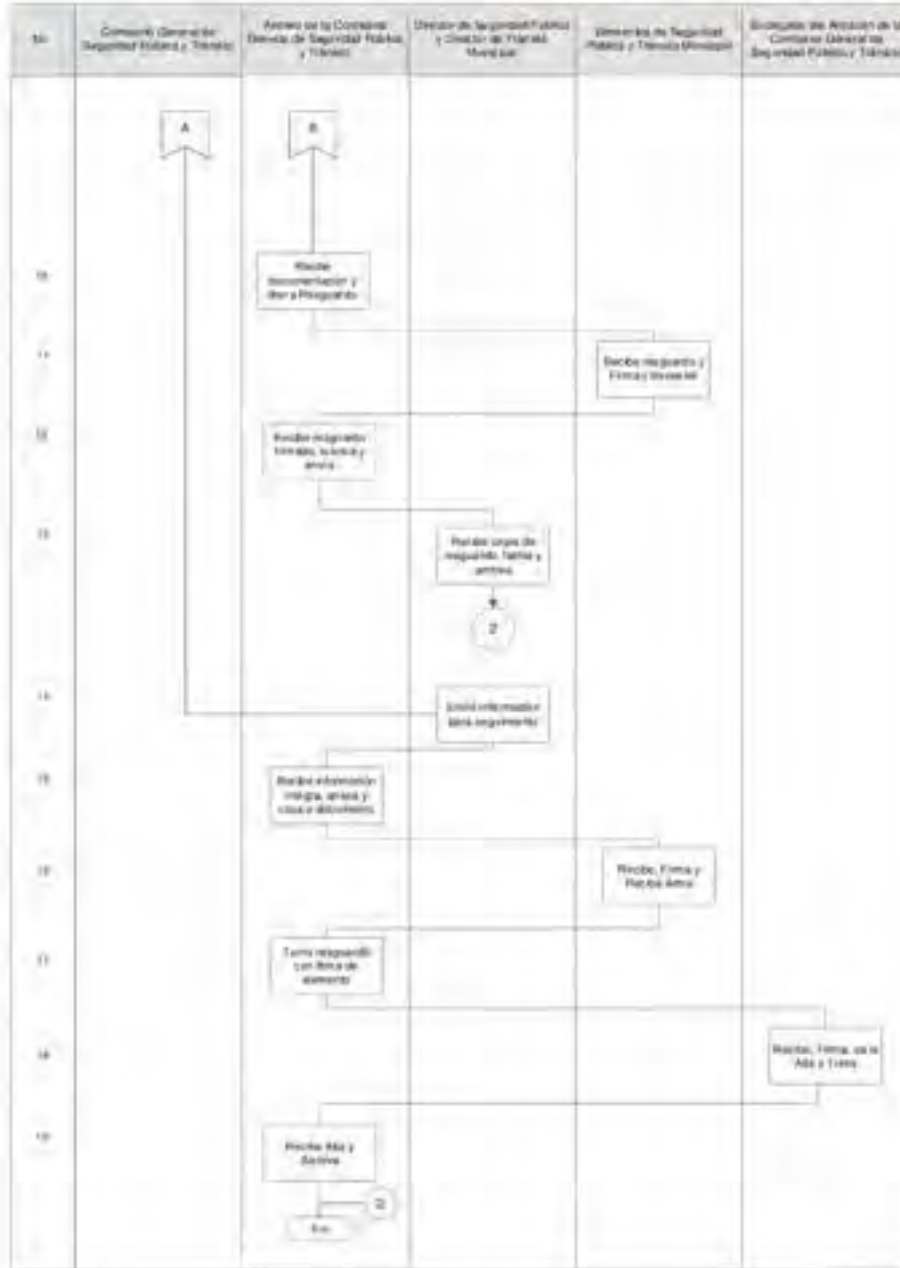
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13	Director de Seguridad Pública y Director de Tránsito Municipal.	Revisa copia de resguardo, firma y archivo.
14	Director de Seguridad Pública y Director de Tránsito Municipal.	Envía información para seguimiento.
15	Armero de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Integra en su bitácora al nuevo elemento, anexa la copia al resguardo, pone el original de su identificación oficial en el lugar del arma asignada.
16	Elemento de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Revisa y firma la bitácora con su nombre y su matrícula de arma y recibe el arma de cargo y dotación de cartuchos útiles.
17	Armero de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Turna el resguardo con firma del elemento al encargado de almacén.
18	Encargado del Almacén de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, firma el resguardo, da de alta al nuevo resguardante en el control interno, turna el resguardo al armero.
19	Armero de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe y archiva el resguardo.

Fin



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

$\frac{130 \text{ solicitudes de disponibilidad de armamento al año}}{130 \text{ armas a resguardo al año}}$

Porcentaje del resguardo de armamento al año 100 %

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-14. Canalización de Servicios de Emergencia

I. Objetivo

Realizar la Canalización de las llamadas de Emergencias solicitadas por la ciudadanía a través de los teléfonos de emergencia y 58 71 11 11, así como aquellas solicitudes realizadas, video Monitoreo o por el operativo, proporcionando un servicio de calidad en la atención y canalización de las llamadas y ser un apoyo tecnológico que permita reducir los tiempos de respuesta a emergencias por parte de las diversas corporaciones que atienden emergencias en el territorio municipal. Para así poder brindar y atender en todo momento a la ciudadanía.

II. Alcance

Aplica a los Ciudadanos que residen en el territorio de Cuautitlán Izcalli, involucrándose en el procedimiento las áreas de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil y Bomberos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21, Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h) Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7). Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada DOF 27 de Mayo 2019), y sus reformas adicionales.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis). 17 de Noviembre de 1917 y sus reformas adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VIII, Capítulo Octavo, Artículo 142). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas adicionales.

100



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 – 3 y 6; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículos 29 fracción I inciso d) y 30 fracción XXI), Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2016, y sus reformas adicionales.

IV. Responsabilidades

La Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información es el área responsable de Canalizar de manera oportuna y eficiente las llamadas de emergencia a las áreas operativas como son Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos, verificando que el área operativa haya atendido la emergencia canalizada, mediante la operación de las herramientas que para ello dispone, tales como el sistema de video vigilancia, call center 911, 089, 58649910, 58649980 y 5871 11 11; así como de la concentración y procesamiento de la información, que permita la elaboración de mapas, relojes y calendarios criminológicos.

El Solicitante deberá:

- Activa el servicio de emergencia mediante la llamada, activación de Botón de enlace.

El Operador de Monitoreo, Telefonista, Call Center y Botones La Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información deberá:

- Realizar la captura de los datos de la emergencia en el formato que se cuenta con la mayor información indispensable e informar inmediatamente al supervisor y radio operador correspondiente.

El Radio Operador de La Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información deberá:

- Realizar la canalización expedita a la corporación correspondiente y solicitar los datos generales de las unidades que atienden, debiendo registrar en bitácora y/o sistema los horarios y actividades realizadas por la corporación que atiende la emergencia.

El responsable de turno de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil y Bomberos:

- Recibe la emergencia a atender y asigna al elemento o los elementos responsables para poder atender la emergencia, así mismo supervisa que la misma sea atendida en tiempo y forma, brindando un servicio de calidad a la ciudadanía.

El Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- Acudir al lugar de la emergencia, evaluando la situación para poder brindar el apoyo a la ciudadanía.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

Safety Net: es una aplicación de despacho multi-agencial y multi-jurisdiccional asistido por computadora para las agencias policíacas, de bomberos y de emergencias médicas.

VI. Insumos

- Llamada o reporte de Emergencia recibida mediante los teléfonos 911, 089, 58649910 58649980 y 5871 11 11, así como aquellas solicitudes realizadas, video monitoreo u operativo cotidiano.

VII. Resultados

Prestación de servicios de emergencia.

VIII. Políticas

- Guiar con mucho tacto al solicitante, para que la información proporcionada sea la necesaria en la atención rápida y oportuna de la emergencia.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Informar al jefe inmediato de cualquier evento relevante que se presente en tiempo y forma para el seguimiento eficiente de la ubicación de las unidades, para la pronta y efectiva atención del mismo.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Evitar cualquier actividad que distraiga la atención del personal, y la atención inmediata a las llamadas de emergencia como son revistas, música, comida, televisores, juegos, celulares, etc.

IX. Desarrollo
Canalización de Servicios de Emergencia

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Activa el servicio de emergencia mediante la llamada, activación de Botón de enlace.
2	Operador de monitoreo, telefonista, Call Center y Análisis de Información.	Recibe la llamada, activación de fotos por parte de C5 mediante safety net cad o visualización mediante video monitoreo y de manera inmediata registra los datos generales y los turna al radio operador.
3	Radio operador de La Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información.	Recibe los datos generales de la emergencia a atender y contacta vía radio a la corporación correspondiente y registra en el sistema el número o números de unidades que atienden las actividades realizadas por los cuerpos de emergencia y turna.
4	Responsable de Turno de Seguridad Pública, Tránsito Municipal, Protección Civil y Bomberos.	Recibe datos generales de la emergencia a atender y asigna unidad o unidades requeridas.
5	Elemento de Seguridad Pública, Tránsito Municipal, Protección Civil y Bomberos.	Acude hasta el lugar reporta su llegada y evalúa y en su caso atiende el servicio de emergencia. ¿Requiere de Apoyo? No, entonces procede en el ámbito de sus funciones a atender la situación y reportarla con su mandó. Si, entonces procede a solicitar apoyo.
6	Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Reporta la situación de emergencia misma que queda sin novedad.
7	Radio Operador de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información.	Recibe novedad del elemento y cierra número de foto para conclusión del servicio.
8	Elemento de Seguridad Pública, Tránsito Municipal, Protección Civil y Bomberos.	Reporta solicitando mayor apoyo para atender la emergencia.
9	Radio Operador de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información.	Recibe novedad y anota en el número de foto lo acontecido y reporta para mayor apoyo.



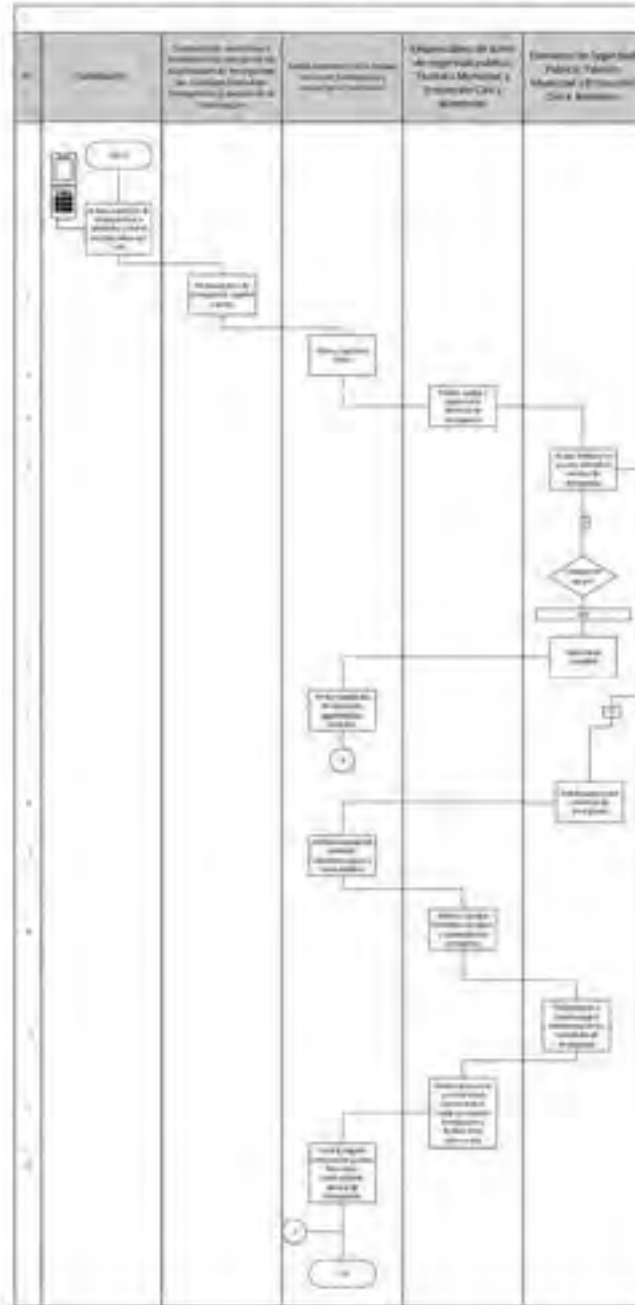
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10	Responsable de Turno de Seguridad Pública y Tránsito Municipal,	Recibe y canaliza elementos en apoyo a la atención de la emergencia.
11	Elemento de Seguridad Pública, Tránsito Municipal	Recibe el apoyo, y elabora tarjeta informativa de las novedades del servicio de emergencia
12	Responsable de Turno de Seguridad Pública y Tránsito Municipal,	Recibe información y retransmite al operador de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información
13	Radio Operador de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información	Recibe registra información y cierra folio como conclusión del servicio de emergencia.

Fin

X. Diagrama Canalización de Servicios de Emergencia





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

41091 llamadas de emergencia al año programadas	=	Porcentaje de llamadas atendidas al año 81.00%
33693 llamadas de emergencia al año atendidas		

Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-15. Asesoría Psicológica y Legal

I. Objetivo

Brindar asesoría psicológica personalizada a quienes lo soliciten, ya sea que hayan sido víctimas de un delito o con la finalidad de otorgar un mejor panorama para la búsqueda de su propia calidad de vida. Y asesoría legal para saber como realizar correctamente una denuncia, a qué instancias acudir y las opciones legales con las que se cuenta de acuerdo al tema de interés.

II. Alcance

Aplica a toda la población del Municipio de Cuautitlán Izcalli que solicite la asesoría psicológica y/o legal.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21 y 115 fracción III Inciso h) Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 75 fracción II, Capítulo Tercero, Artículo 100) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3; Capítulo II Artículos 6 y 10) Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera Artículo 86 Bis. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3 y 8; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana en el Estado de México Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículos 9 y 10) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29/09/2020, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2021 (Título Segundo, Capítulo Único, Artículos 6 fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXIII, XXXVIII, XLII, XLVI, XLVII, XLVIII y 7 fracción I, II, III y IV) Gaceta Municipal No. 186 del 05 de febrero del año 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Ciudadano deberá:

- Elabora petición en línea y/o entrega documentación en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Cuautitlán Izcalli para su atención y seguimiento.

Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Recibir la documentación de petición de asesoría o la solicitud en línea y da seguimiento.

La Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales deberá:

- Recibir la documentación e instruye al personal que se hará cargo de la asesoría.

El asesor jurídico o legal perteneciente a la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales deberá:

- Brindar la asesoría psicológica al ciudadano y realiza una valoración.

V. Definiciones

No Aplica



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

VI. Insumos

- Solicitud de petición por parte del Ciudadano

VII. Resultados

Asesoría psicológica: Brindar un espacio basado en la confidencialidad, privacidad y respeto, adecuando para cada intervención de acuerdo a la necesidad de cada persona. Así como lograr que el paciente tenga un mayor conocimiento y entendimiento de sí mismo, asesorándolo para solucionar ciertos conflictos de su vida. Se busca apoyarle para que genere ciertas habilidades o sea capaz de aplicar las habilidades ya existentes en pro de la solución del problema, que el paciente logre un mayor manejo emocional y que identifique pensamientos o conductas que realiza que son un obstáculo para su Bienestar Psicológico y sepa cómo modificarlos.

Asesoría legal: Brindar un espacio basado en la confidencialidad, privacidad y respeto, asesorándolo para solucionar ciertos conflictos de su vida, a través de la información jurídica para que resuelva ciertas problemáticas en la materia del Derecho, ya sea en su vida privada, familiar, institucional, que esté relacionada con la aplicación de leyes, normativas, reglamentos de la materia.

VIII. Políticas

- Toda la información que reciba la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales se resguardará en confidencialidad
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma
- Todos los servicios que ofrece la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales son gratuitos
- Deberán regular casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos).
- El Coordinador de Prevención, podrá resolver cualquier controversia que pudiera presentarse de manera extraordinaria respecto a la ejecución de este procedimiento.

IX. Desarrollo

Asesoría Psicológica y Legal

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Realiza su solicitud en línea petición y/o entrega dicha documentación en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para su atención y seguimiento.



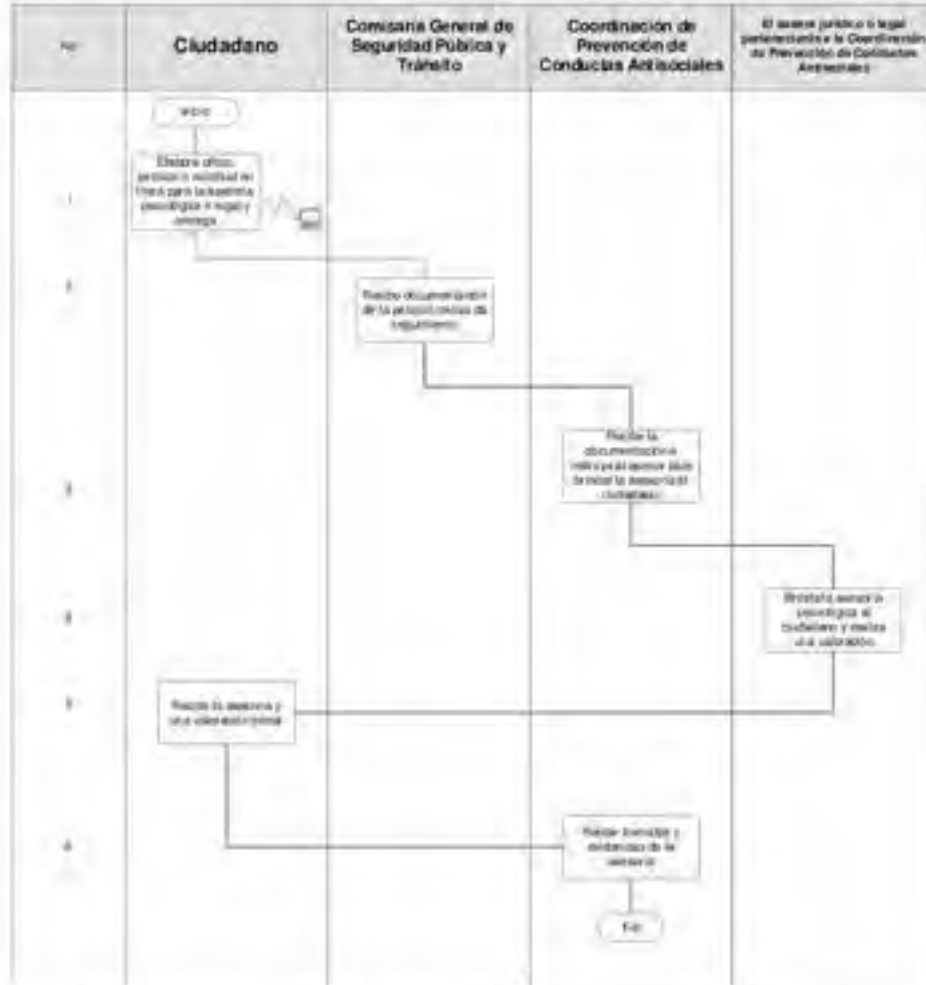
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe documentación de Petición de Asesoría Psicológica y/o Legal o la solicitud en línea y da seguimiento
3	Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe e instruye al asesor para brindar la asesoría al ciudadano.
4	El asesor jurídico o legal perteneciente a la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Brinda la asesoría psicológica al ciudadano y realiza una valoración
5	Ciudadano	Recibe asesoría psicológica y una valoración inicial, o asesoría jurídica en su caso.
6	Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe formatos y evidencias de la asesoría

Fin

X. Diagrama Asesoría Psicológica y Legal





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Medio de Pago:	<input type="checkbox"/> EFECTIVO	<input type="checkbox"/> TARJETA DE CREDITO	<input type="checkbox"/> TARJETA DE DEBITO	<input type="checkbox"/> EN LINEA (BOLETO DE PASAJE)	<input type="checkbox"/>
Forma de Pago:	No aplica				
Forma de Pago:	No aplica				
Observaciones:	Disponibilidad de tiempo e interés por parte del ciudadano (en caso de emergencia se atiende en el momento) y espacio de agenda.				

Entidad:					
Comisión General de Seguridad Pública y Tránsito					
Lic. Juan Daniel Roca Garcillo					
Comisión de:					
Comisión de Prevención de Conductas Antisociales					
Lic. José Germán Charalán Alvarado					
ESTADO:	CIUDAD:	MUNICIPIO:	NO. 001:	NO. 001:	NO. 001:
	Estado de México	Municipio de Toluca			
C.P.:	CALLE:	CALLE:	CALLE:	CALLE:	CALLE:
	Carretera Libre				
TEL:	TEL:	TEL:	TEL:	TEL:	TEL:
	02 55 96 43 95				
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO:					
No aplica					
INFORMACIÓN ADICIONAL:					
¿Quién proporciona las asesorías?	La personal con experiencia, profesional y capacitado para atender y asesorar en la prestación que presta a su agenda que le informe asesorías.				
¿Cuánto va a durar el proceso?	Depende del momento en que				

Asesoría psicológica y legal		
ELABORÓ:	VICIO SUBRO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Lic. José de Jesús Rodríguez Pacheco Director de Tránsito	Lic. Juan Daniel Roca Garcillo Comisión General de Seguridad Pública y Tránsito	2020/10/21



000-16. Realización de Encuestas para Medir el Índice de Victimización

I. Objetivo

Detectar el índice de victimización que existe en nuestro municipio para implementar estrategias en la comunidad, llevando a cabo acciones en pro de la prevención, con la finalidad de disminuir la delincuencia y cambiando la percepción subjetiva del delito.

II. Alcance

Aplica a toda la ciudadanía en general con residencia en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 Inacción III inciso h); Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Título Primero, Artículo: 2, 4 y 7; Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 20) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada DOF 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. (Capítulo Primero, Artículos 1 - 3) Capítulo Segundo, Artículo 6) Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera Artículo 86 Bis) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2021 (Título Segundo, Capítulo Único Artículo 8 fracción I, V, XV, XVI; Título Noveno, Capítulo Único Artículo 130) Gaceta Municipal No. 186 del 05 de febrero del año 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción I inciso b; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.10 fracción I - VI) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales es el área responsable de la Aplicación de Encuestas para prevenir los factores de riesgo y la dilación de medidas precautorias entre la población, que permitan evitar actos en los que se infrinjan las leyes, promoviendo la cohesión social y la participación ciudadana en la seguridad pública.

La Ciudadanía

- Observe las preguntas de la encuesta y conteste de acuerdo a su entorno

El Titular de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales deberá:

- Realiza la puesta en marcha de nuevos programas y acciones para promover la prevención de las conductas antisociales y delictivas en el territorio Municipal.

La asistente de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales deberá:

- Cumplir con el procedimiento, así como de realizar la adecuada revisión de la documentación

Asesor de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales deberá

- Cumplir con el procedimiento

V. Definiciones

No Aplica

VI. Insumos

- Presupuesto Basado en Resultado Municipal



VII. Resultados

Contar con la información subjetiva del delito y con ello implementar programas de prevención en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

VIII. Políticas

- El cuestionario deberá contar con una serie de preguntas que permita identificar los problemas y cuantificar los resultados.
- La encuesta se aplicará en todo el municipio con una muestra representativa del total de la población izcallense.
- Se entrevistará a la ciudadanía mediante recordo sistemático con arranque aleatorio.
- Una vez completada la información se analizará y se procederá crear el informe de resultados.
- El manejo de la información deberá ser veraz, responsable y confidencial.
- Se tomarán fotografías para efecto de evidencia.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá lumbrarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano y/o dependencia el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Deberán regular casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos.
- El Coordinador de Prevención, podrá resolver cualquier controversia que pudiera presentarse de manera extraordinaria respecto a la ejecución de este procedimiento.

IX. Desarrollo
Realización de Encuestas para Medir el Índice de Victimización

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Instruye la aplicación de encuesta de Victimización.
2	Asistente de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Elabora Circular a los asesores entregando los formatos para aplicar las encuestas
3	Asesor de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe formatos para la aplicación de las encuestas
4	Ciudadanía	Recibe formato de encuesta para contestar el cuestionario y entrega al asesor
5	Asesor de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe cuestionario contestado y entrega al Asistente de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales
6	Asistente de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe, revisa cuestionario y en su caso el Asesor captura información ¿Encuesta completa? No , entonces los devuelve para que sean aplicados nuevamente. Si , Entonces inicia captura de información
7	Asistente de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Devuelve cuestionario al asesor para volver a aplicarlo
8	Asesor de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe los cuestionarios para nueva aplicación del ciudadano
9	Asistente de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Regresa los cuestionarios al asesor para la captura electrónica
10	Asesor de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe encuestas inicia la captura de resultados de las encuestas aplicadas y entrega los mismos

116



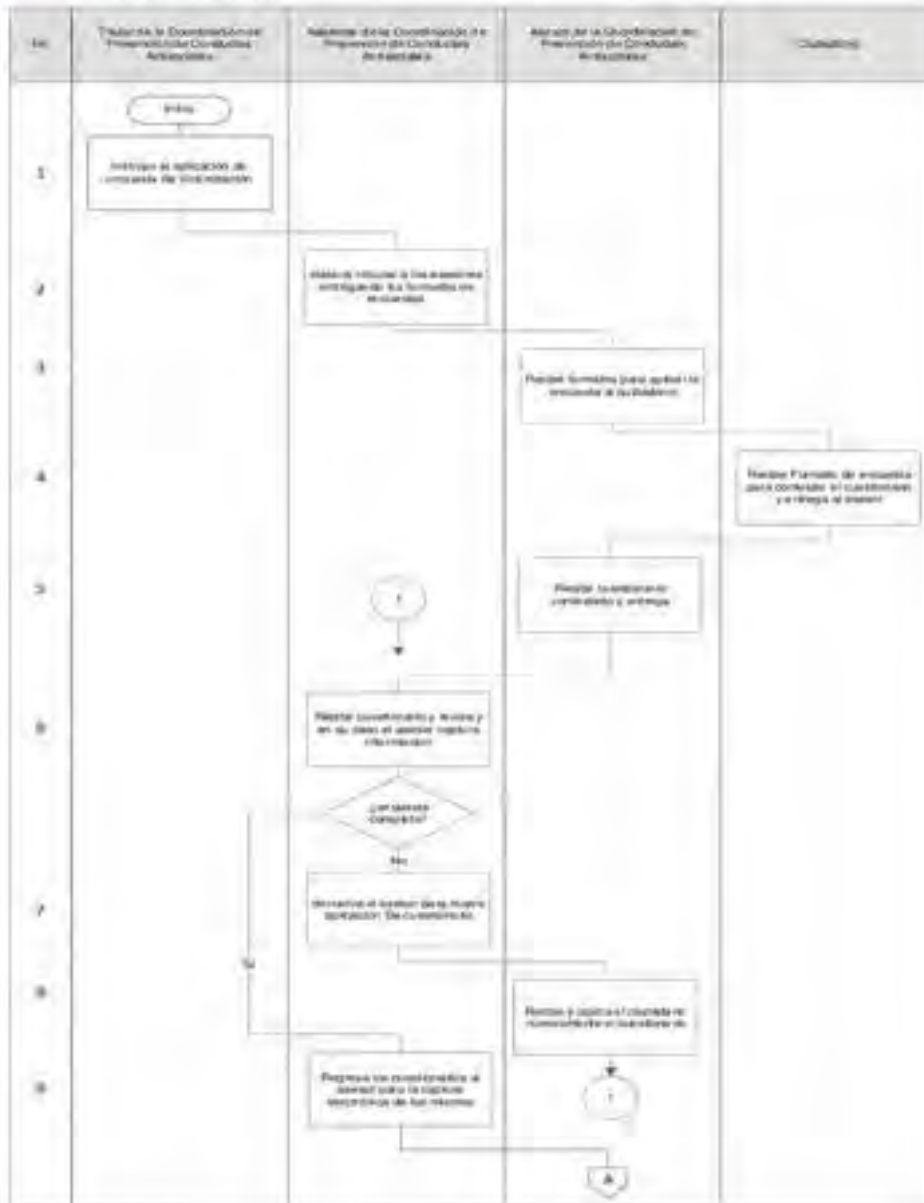
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11	Asistente de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe resultados finales, elabora gráficas y entrega de conocimiento al Titular de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales
12	Titular de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe resultados y devuelve para archivo
13	Asistente de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe y Archiva

Fin

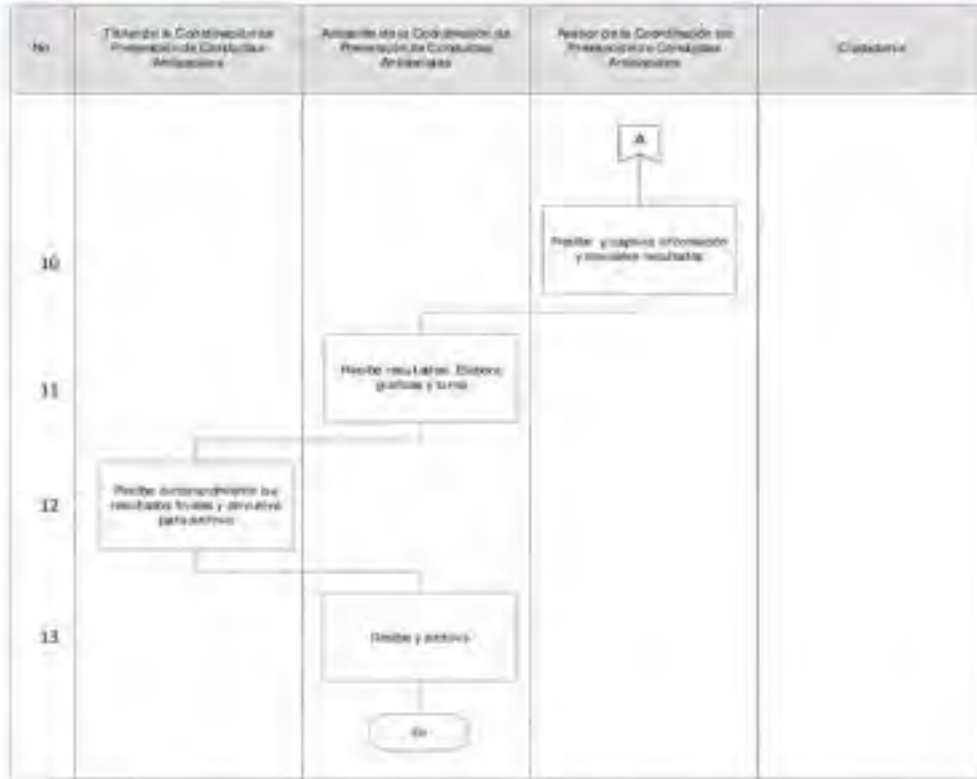
X. Diagrama Realización de Encuestas para Medir el Índice de Victimización





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

$$\frac{500 \text{ encuestas al año por atender}}{500 \text{ encuestas al año atendidas}} = \frac{\text{Porcentaje de Peticiones atendidas}}{100\%}$$



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e instructivos



II. ASESORÍA, CLAYASA Y AYUDA SOCIAL
 SEMESTRE: Abril-Junio 2019 - 2021



IZCALLI

Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito
 Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales
 Escuela de Prevención Juvenil Pública

GRUPO	FAMILIA	SEXO			
Ciudad Civil	Urbanos	Urbano II			
Tercera	Primaria	Secundaria	Preparatoria	Universidad	Regular
Rango de Edad	12-17	18-24	25-34	35-44	45 o mayor
Localidad					

Escuela de Cultura Ciudadana

1.	¿Vive que existe un respeto por las leyes?	Mucho	Algo	Poco	Nada
2.	¿Vive que hay respeto entre las personas?	Mucho	Algo	Poco	Nada

Escuela de Problemática Social

3.	¿Considera que tiene problemas en su colonia?	Mucho	Algo	Poco	Nada
4.	¿Considera que el nivel de la policía es suficiente para su colonia?	Mucho	Algo	Poco	Nada

Escuela de Medio

5.	¿Cree tanto en las víctimas de algún delito en general?	Mucho	Algo	Poco	Nada
6.	¿Cree tanto en los delincuentes?	Mucho	Algo	Poco	Nada

Escuela de Satisfacción Policial

7.	¿Considera que la policía responde con rapidez?	Mucho	Algo	Poco	Nada
8.	¿Considera que la policía es honesta?	Mucho	Algo	Poco	Nada
9.	¿Considera que los policías atienden a la colonia?	Mucho	Algo	Poco	Nada

Escuela de miedo en contextos

10.	¿Qué conoce a alguien que haya sido víctima de:	Mucho	Algo	Poco	Nada
	secuestro	Mucho	Algo	Poco	Nada
	robos de autos	Mucho	Algo	Poco	Nada
	violencia familiar	Mucho	Algo	Poco	Nada
	agresión sexual	Mucho	Algo	Poco	Nada
	secuestro	Mucho	Algo	Poco	Nada



Q00-17. Curso / Taller en Materia de Prevención del Delito

I. Objetivo

Consiste en proporcionar capacitaciones y recomendaciones para la prevención del delito a la ciudadanía en general, tanto en las instituciones educativas, como en negocios, comercios, empresas, y vecinos en general en materia de seguridad, así como realizar y otorgar de manera práctica estrategias de organización e intervención vecinal para la protección y aseguramiento de la comunidad contra conductas delictivas.

II. Alcance

Aplica a todo ciudadano, institución, negocio o grupo que lo solicite como medio de crecimiento para proteger su integridad, la de su familia, vecinos o familia a través del conocimiento de medidas de autoprotección para evitar ser víctima de un delito.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h); Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 75 Fracción II); Capítulo Tercero, Artículo 100) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada DOF 20 de mayo del 2021), y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (Capítulo Primero, Artículo 1, 2 y 3; Capítulo Segundo Artículo 6 -10) Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera Artículo 86 Bis. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3 y 6; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley para La Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana del Estado de México (Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículo 9 y 10) Gaceta del Gobierno el 17 de julio de 2013. Última reforma POGG 29 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2021 (Título Segundo, Capítulo Único, Artículos 6 fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXIII, XXXVIII, XLII, XLVI, XLVII, XLVIII y 7 fracción I, II, III y IV) Gaceta Municipal No. 186 del 05 de febrero del año 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales es el área responsable de la identificación de factores de riesgo y la difusión de medidas precautorias entre la población, que permitan evitar actos en los que se infrinjan las leyes, promoviendo la cohesión social y la participación ciudadana en la seguridad pública.

Ciudadano deberá:

- Elabora petición en línea y/o entrega la solicitud en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Cuautitlán Izcalli para su atención y seguimiento.

Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Recibir la documentación para agendar cita para el taller en materia de prevención del delito.

La Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales deberá:

- Recibir la documentación e instruye al personal que se hará cargo del Taller

El asesor jurídico o legal perteneciente a la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales deberá:

- Brindar para el taller en materia de prevención del delito.

V. Definiciones

Capacitación es un proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.

La prevención del delito o prevención de la delincuencia es el intento de reducir los delitos y disuadir a los delincuentes.

VI. Insumos

- Solicitud de petición por parte del Ciudadano

VII. Resultados



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Capacitar a la ciudadanía en medidas preventivas de autoprotección en sus distintas esferas en que se desarrolla el ser humano (personal, social, privada, pública), así como fomentar la coordinación entre Seguridad Pública y los vecinos para articular la prevención del delito con participación ciudadana.

VIII. Políticas

- Todos los servicios que ofrece la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales son gratuitos
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones
- Deberán regular casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos.
- El Coordinador de Prevención, podrá resolver cualquier controversia que pudiera presentarse de manera extraordinaria respecto a la ejecución de este procedimiento.

IX. Desarrollo

Curso / Taller en Materia de Prevención del Delito

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Elabora petición en línea y/o entrega la solicitud en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para su atención y seguimiento
2	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe documentación y da seguimiento
3	Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe la petición e instruye al asesor para brindar el taller en materia de prevención del delito
4	El asesor jurídico o legal de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Brinda el taller en materia de prevención del delito
5	Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe la documentación, formatos y evidencias fotográficas del taller en materia de prevención del delito
6	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe la información referente al taller brindado para conocimiento y firma

123



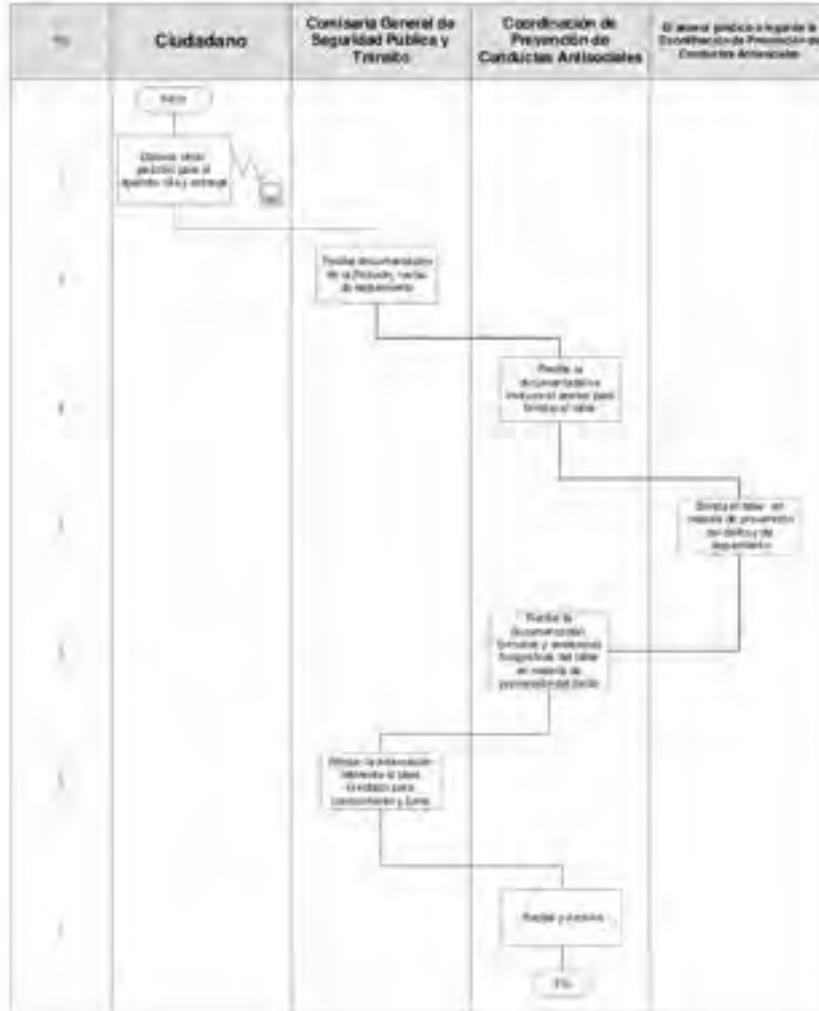
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe y archiva

Fin

X. Diagrama Curso / Taller en Materia de Prevención del Delito





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

1200 peticiones al año por atender
1200 peticiones al año atendidas

Porcentaje de peticiones atendidas al año 100%

XII. Formatos e instructivos



CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES



Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito

Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito			
Cuautitlán en materia de prevención del delito			
Descripción:			
Consultar el programa preventivo y de intervención para prevención del delito a la ciudadanía en general, así como en las instituciones educativas, negocios comerciales y empresas en materia de seguridad, así como realizar y dirigir de manera práctica estrategias de orientación de intervención ciudadana para la prevención y seguimiento de la seguridad contra conductas delictivas, a través de reuniones virtuales y simulacros preventivos.			
Legislación:	Artículo 21, 115, Fracción II inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 98 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 15, Fracción II, Artículo 100 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 1, 2 y 8, 13 de la Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia. Artículos 1, 2 y 3, 8, 12, 18, 20, 22 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículos 9 y 12 de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Poder Judicial Ciudadano por el Estado de México. Artículos 6, Incisos i, e, h, iv, v, vi, viii, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de México. Ley del Poder Judicial Municipal 2017 de Cuautitlán, Estado de México. Artículo 7, 1, 2, 3, 4, 7 y 8 del Reglamento Municipal 2017 Estado de México.		
Acciones:	No aplica		
Medios:	Sí No Sí No No aplica		
Enlace de información:	http://ventanilla.izcalli.gob.mx/vuest/index.php?option=com_content&view=article&id=622:programa-preventivo-de-intervencion-ciudadana-para-prevencion-del-delito		
Referencias:	Consultar el catálogo de servicios, gestión de una institución educativa, empresa o negocio para conocer las estrategias e instrumentos de intervención para prevenir el delito. Si lo solicita en línea.		
PERSONAS FÍSICAS:			
Formado en línea, dirigido al área	OPCIONAL	OPCIONAL	Artículo 115 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS:			
Formado en línea, dirigido al área	OPCIONAL	OPCIONAL	Artículo 115 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
INSTITUCIONES PÚBLICAS:			
Formado en línea, dirigido al área	OPCIONAL	OPCIONAL	Artículo 115 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
OTROS:			
No aplica:	OPCIONAL	OPCIONAL	No aplica.
Formado en línea, dirigido al área:	SÍ	OPCIONAL	Al momento de gestión.
Formado en línea, dirigido al área:	Opcional		Al momento de gestión.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

PROCESO:	EFECTIVO	TARJETA DE DEBITO	TARJETA DE CREDITO	EN LINEA (PARTICULAR DE PAGOS)
DESCRIPCIÓN:	No aplica			
OBJETIVO:	No aplica			
ACTIVIDADES:	Cuenta el particular recibir una petición por escrito a la propiedad respectiva, para tener un registro, día y hora programada, para realizar la revisión con los clientes, atendiendo al número de cuentas que atender y demás que el particular peticione.			

ORGANIZACIÓN:		Comisión Estatal de Seguridad Pública y Trabajo			
PROCESO:		Lic. Juan Daniel Rios Garcia			
UNIDAD DE SERVICIO:		Comisión de Prevención de Conflictos Intelectuales			
PROCESO:		Lic. José Oscar Chávez Amador			

CALLE:	Avenida Ponce de León	NO. INT.	50	NO. EXT.	100
COLONIA:	Comonfort	MUNICIPIO:	Cuautitlán Izcalli		
C.P.:	54700	ESTADO:	México		
HORA:	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 horas y sábados de 08:00 a 12:00 horas		TEL.:	No aplica	
FECHA:	05/09/2020		TEL.:	No aplica	

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAR EL SERVICIO:					
ESTADO:	No aplica				
CALLE:	No aplica				
NO. INT.:	No aplica				
NO. EXT.:	No aplica				
COLONIA:	No aplica				
MUNICIPIO:	No aplica				
C.P.:	No aplica				
HORA:	No aplica				
TEL.:	No aplica				

INFORMACIÓN ADICIONAL:	
PROCESO:	¿Qué tipo de control impacta?
RESPUESTA:	Se realiza de capacitación para instituciones educativas, para empresas, para estudiantes en general con el fin de darles de manera práctica estrategias de integración de información visual para la protección y aseguramiento de la comunidad contra amenazas delictivas.
PROCESO:	¿Cuánto se a favor el control?
RESPUESTA:	Depende del tema, en promedio entre las 10 a 30 minutos cada uno.
PROCESO:	¿Qué tipo de talleres impacta?
RESPUESTA:	Se imparte en taller de Simulacro, que incluye la organización de la comunidad para condiciones en la zona, prevención y seguridad de su espacio con los Jefes de Sector de Seguridad Pública.

Comisión Estatal de Seguridad Pública y Trabajo		
ELABORÓ:	VALIDÓ:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Lic. José Daniel Rios Garcia Comisión de Trabajo	Lic. Juan Daniel Rios Garcia Comisión Estatal de Seguridad Pública y Trabajo	05/09/2020



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS ANTISOCIALES FORMATO ÚNICO			
Operativo/Mochila	Curso Taller	Campaña	Gestión
Dirección:			Fecha:
Tema:	Duración:	Beneficiarios:	Total de Cursos:
Tipo de Población:	Actividad		
Recursos Utilizados:			
Piramán			
Proyecto			
Sonido			
Tríplicon			
Otro			
Datos del Solicitante:			
Nombre:			
Cargo:			
Institución/empresa/Comunidad:			
Teléfono:			
e-mail:			
Objetivo:			
Nombre y Firma del Asociado Responsable:		Nombre y Firma del Solicitante:	



000-18. Reuniones Vecinales

I. Objetivo

Consiste en reuniones con los vecinos de la comunidad para atender peticiones de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública, para gestionar los requerimientos en el tema, para reducir los factores de riesgo y desencadenantes de violencia y del delito, así como consolidar una cultura de legalidad, participación ciudadana y prevención.

II. Alcance

Aplica a todo ciudadano o grupo que lo solicite, y cuando existen hechos de inseguridad y/o problemas sociales.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso H); Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 75 fracción II, Capítulo Tercero, Artículo 100, Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Capítulo Primero, Artículos 1, 2 y 3, Capítulo II Artículos 6 -10, Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera Artículo 86 Bis) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3 y 5, Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana en el Estado de México (Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículo 9 y 10) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de Septiembre del 2020, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2021 (Título Segundo, Capítulo Único, Artículos 6 fracción I, V, IX, XVI, XVII y 7 fracción I, II y III) Gaceta Municipal No. 186 del 05 de febrero del año 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción I inciso b; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2.4 fracción II y 2.5 fracción II; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.10 fracción I, II, III, IV, V, VI. Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado el 14 Octubre del 2020 por Gestión, Cuautitlán Izcalli; Boletín 237/14-10-20/CS

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales es el área responsable de la identificación de factores de riesgo y la difusión de medidas precautorias entre la población, que permitan evitar actos en los que se infrinjan las leyes, promoviendo la cohesión social y la participación ciudadana en la seguridad pública.

El Solicitante deberá:

- Elabora petición en línea y/o entrega la solicitud para agendar la reunión en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito para su atención y seguimiento.

El Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá:

- Recibe la documentación de Petición de reuniones y/o la solicitud en línea y supervisa el procedimiento

El Titular de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales deberá:

- Recibe la documentación para dar seguimiento y el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales.

Asistente de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales deberá:

- Recibir la documentación, haciéndose responsable del adecuado manejo de la información

Asesor de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales deberán:

- Revisar y cumplir con el procedimiento, realizar un diagnóstico de sus zonas más conflictivas con apoyo del reloj criminalológico que proporciona el área de Plataforma México.
- Ejecutar los programas y acciones en materia de Prevención que les sean encomendados.
- Ejecutar los programas y acciones en materia de Prevención que les sean encomendados.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

Reunión vecinal es una organización comunitaria de carácter territorial, representativas de las personas que residen en un mismo barrio y cuyo objeto es promover el desarrollo de la comunidad, defender los intereses y velar por los derechos de los vecinos en este caso en materia de seguridad pública.

VI. Insumos

- Solicitud de petición por parte del Ciudadano

VII. Resultados

Capacitar a la ciudadanía en medidas preventivas de autoprotección, así como fomentar la coordinación entre Seguridad Pública y los vecinos para articular la prevención del delito con participación ciudadana.

VIII. Políticas

- Todos los servicios que ofrece la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales son gratuitos.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones.
- Deberán regular casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos.
- El Coordinador de Prevención, podrá resolver cualquier controversia que pudiera presentarse de manera extraordinaria respecto a la ejecución de este procedimiento.

IX. Desarrollo

Reuniones Vecinales

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora petición en línea y/o entrega la solicitud para agendar la reunión en la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito para su atención y seguimiento.
2	Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe la documentación de Petición de reuniones y/o la solicitud en línea y firma.



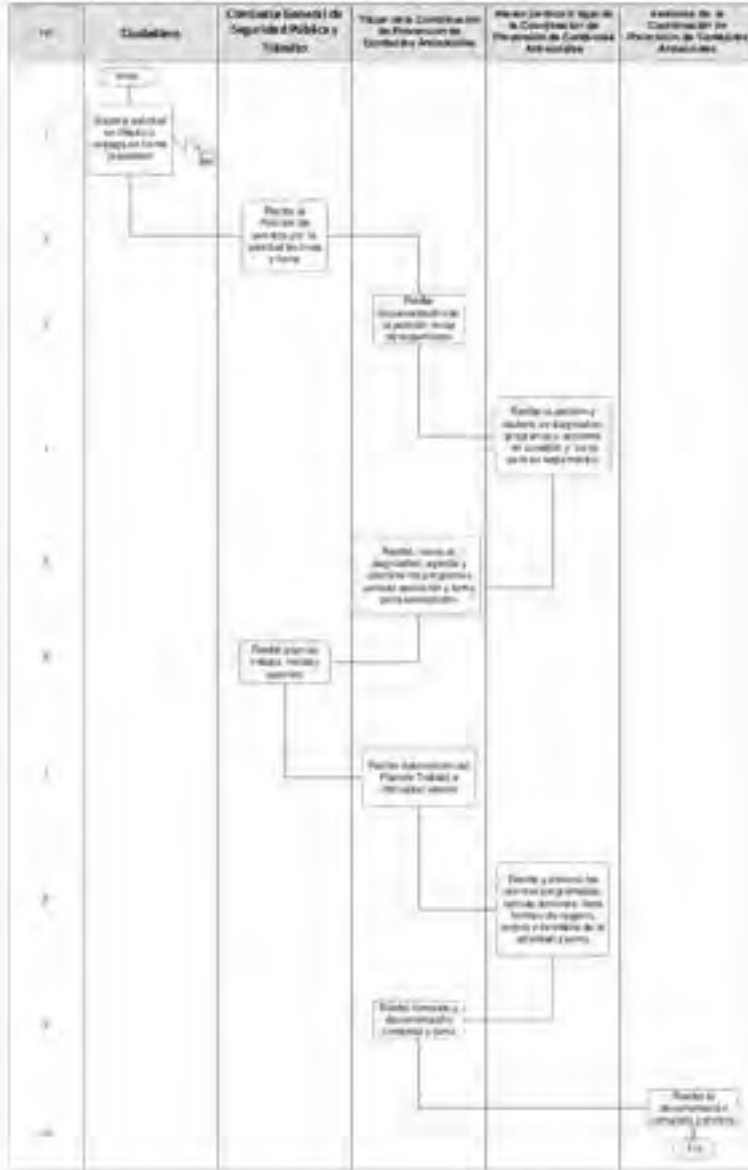
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora petición en línea y/o entrega la solicitud para agendar la reunión en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito para su atención y seguimiento
3	Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe y revisa la petición de conocimiento e instruye el seguimiento de la petición al Asesor
4	Asesor de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe la petición y elabora un diagnóstico de la zona en cuanto a la incidencia delictiva, programas y acciones solicitadas en cuestión, turna para su seguimiento.
5	Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe, revisa el diagnóstico, agenda y coordina los programas para su ejecución y turna para autorización
6	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe plan de trabajo, revisa y autoriza
7	Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe autorización del Plan de Trabajo e instruye al asesor
8	Asesor de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe y asiste a los eventos programados y ejecuta acciones en materia preventiva, recibe evidencias fotográficas y listas de asistencia y agradecimiento, llena el formato de registro, tarjeta informativa de la actividad y turna.
9	Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe formatos y documentación completa y devuelve
10	Asistente de la Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales	Recibe y Archiva

Fin

X. Diagrama Reuniones Vecinales





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito					
Lic. Juan Daniel Ríos García					
Dirección de Seguridad Pública					
Lic. José Darío Chávez Amador					
CALLE:	Avenida Vives de Matos	NO. INT.:	Sin número	NO. EXT.:	Sin número
COLONIA:	Centro Urbano	MUNICIPIO:	Cuautitlán Izcalli		
C.P.:	54700	Horario de Atención:		Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 horas y sábados de 08:00 a 13:00 horas	
Tel.:	565 56 40 64	Tel.:	Sin servicio	Tel.:	565 56 40 64
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
No aplica					
CALLE:	No aplica	NO. INT.:	No aplica	NO. EXT.:	No aplica
COLONIA:	No aplica	MUNICIPIO:	No aplica		
C.P.:	No aplica	No aplica		No aplica	
Tel.:	No aplica	Tel.:	No aplica	Tel.:	No aplica
No aplica					
INFORMACIÓN ADICIONAL					
¿Cuántas personas deben comparecer para que accedan a un taller o a una revisión especial?	Una persona				
¿Se levanta o piden los monitores con un mínimo de 10 personas?	No aplica				
¿Qué temas podemos tratar en la revisión?	No aplica				
Observaciones:	Todo lo relacionado a Seguridad Pública y Tránsito es la competencia que solicita el servicio.				

Revisión vehicular		
ELABORÓ	REVISÓ / ASESÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Lic. José Darío Chávez Amador Especialista Director de Tránsito	Lic. Juan Daniel Ríos García Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	2020/10/21



000-19. Coordinación de Formación Policial

I. Objetivo

Coordinar y proporcionar al personal la capacitación, actualización y profesionalización, con estricto apego a los Derechos Humanos a través de cursos, talleres y diplomados impartidos por la Federación, el Gobierno del Estado y Municipio. Capacitar y actualizar al personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, para integrarse a una actividad policial profesional, a través de la capacitación y actualización el personal policial deberá conducirse con mayor profesionalismo, mediante la optimización de recursos y operación de los programas operativos para el combate a la delincuencia.

II. Alcance

Aplica a los elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Título Primero, Artículo 5). Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, última reforma publicada DOF 27 de mayo del 2019, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículos 85 y 86 Bis) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción VIII, Capítulo Octavo, Artículo 142). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 – 3 y 8; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública, y Tránsito. Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción I inciso c; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2.4 fracción III y 2.11) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación Formación Policial es el área responsable de dar seguimiento en tiempo y forma a las peticiones de las diferentes instancias o autoridades administrativas, así como de capacitar a todo el personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Formación Policial.

El Titular de la Coordinación de Formación Policial deberá:

- Capacitar y actualizar a los elementos que integran la Comisaría a efecto de que puedan tener el certificado único policial.
- Proponer al Comisario el adiestramiento que requieren los elementos adscritos a la Comisaría para la profesionalización de su servicio.
- Coordinar el proceso para su incorporación, seguimiento, formación y graduación de los becarios para su incorporación, en su caso, a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
- Realizar los trámites para el ingreso de los alumnos a la Academia Policial.
- Enviar a la Comisión de Honor y Justicia el expediente conformado que sustente el acto de disciplina, o cuando incurran en alguna conducta tipificada como delito e inasistencia que realice el alumno o el personal docente, instalaciones y compañeros.
- Gestionar ante autoridades municipales, estatales o federales los reconocimientos y constancias una vez aprobados los cursos de capacitación impartidos a los elementos adscritos a esta Comisaría.

El Titular de Secretaría Técnica deberá:

- Revisar, corregir y en su caso aprobar la propuesta de capacitación.

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Elaborar los oficios de personal que asistirán a distintas capacitaciones.
- Gestionar las notificaciones de los elementos con oficio de comisión.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Verificar los listados de asistencia que no contengan errores.

Titular de Enlace Administrativo:

- Recibir y validar los listados de asistencia de los elementos que acudieron a curso.

Titular del Consejo de Honor y Justicia:

- Recibir y gestionar las medidas necesarias para los elementos que no se presentaron a curso.

V. Definiciones

Oficio: documento que envía la autoridad para solicitar la realización de dicha petición.

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito: Persona que presta su servicio como policía o personal comisionado en el área operativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito; y realiza la entrega del citatorio a la persona requerida.

VI. Insumos

- Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

VII. Resultados

Profesionalizar y fortalecer el desempeño de las funciones en materia de seguridad pública de los elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública de este municipio, para salvaguardar los derechos e integridad de los habitantes del municipio de Cuautitlán Izcalli.

VIII. Políticas

- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las solicitudes realizadas por los elementos.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.

IX. Desarrollo
Coordinación de Formación Policial

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Formación Policial	Elabora y presenta propuesta de capacitación.
2	Secretaría Técnica	Recibe y revisa propuesta de capacitación. ¿Existen modificaciones de la misma? Si: Regresa a la Coordinación de Formación Policial con las correcciones pertinentes y aprobado. No: Regresa a la Coordinación de Formación Policial para su debido tramite.
3	Titular de la Coordinación de Formación Policial	Recibe, revisa y en su caso acusa de recibido.
4	Titular de la Coordinación de Formación Policial	Revisión de base de datos de control interno y se elaboran listados de elementos a capacitar.
5	Titular de la Coordinación de Formación Policial	Elabora oficios de petición de personal a capacitar en distintos cursos.
6	Dirección de Seguridad Pública y Dirección Tránsito Municipal	Recibe oficio de solicitud de personal con listado de elementos faltantes por capacitar o actualizar.
7	Dirección de Seguridad Pública y Dirección Tránsito Municipal	Recibe, revisa y en su caso acusa de recibido.
8	Dirección de Seguridad Pública y Dirección Tránsito Municipal	Elabora y remite a la Coordinación de Formación Policial los listados de personal a capacitar.
9	Titular de la Coordinación de Formación Policial	Recibe, revisa y en su caso acusa de recibido.
10	Titular de la Coordinación de Formación Policial	Elabora listado de elementos a capacitar, remitiendo vía correo electrónico a la instancia capacitadora.
11	Titular de la Coordinación de Formación Policial	Elaboración de oficios de comisión personalizados y lista de asistencia a curso.
12	Titular de la Coordinación de Formación Policial	Regresa vía oficio listas de asistencia y oficios de comisión personalizados para notificar al personal.
13	Dirección de Seguridad Pública y Dirección Tránsito Municipal	Recibe, revisa y en su caso acusa de recibido.



MANUAL DE Procedimientos

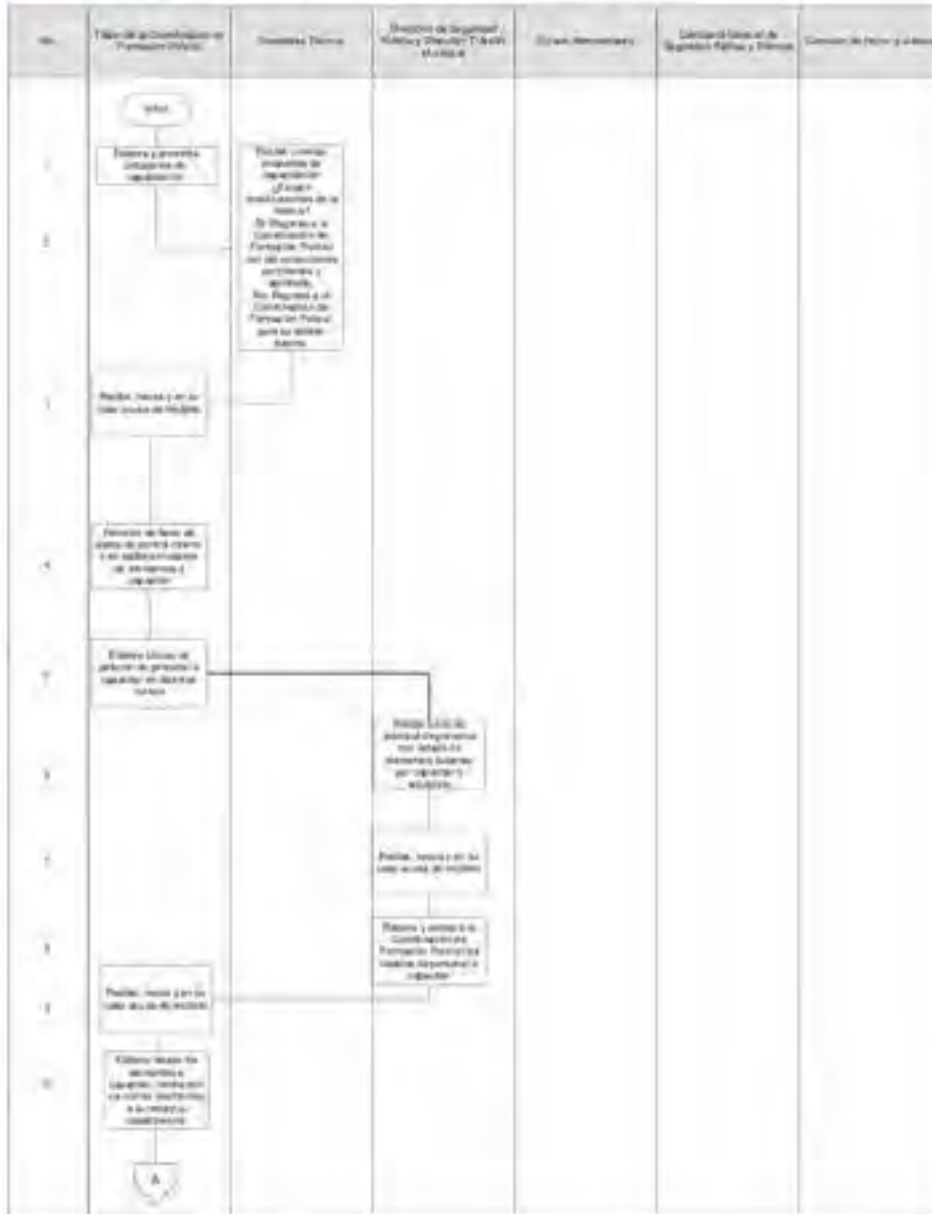
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
14	Dirección de Seguridad Pública y Dirección Tránsito Municipal	Regresa oficios de comisión del personal ya notificado y listas de asistencia.
15	Titular de la Coordinación de Formación Policial	Recibe, revisa y en su caso acusa de recibido.
16	Titular de la Coordinación de Formación Policial	Elabora oficio remitiendo los listados de asistencia del personal capacitado.
17	Enlace Administrativo	Recibe, revisa y en su caso acusa de recibido.
18	Titular de la Coordinación de Formación Policial	Elabora oficio informando del personal que no acudió a curso.
19	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe, revisa y en su caso acusa de recibido.
20	Comisión de Honor y Justicia	Recibe, revisa y en su caso acusa de recibido.
21	Titular de la Coordinación de Formación Policial	Al término de la capacitación se reciben constancias de los elementos para su escaneo y entrega de las mismas.

Fin

140

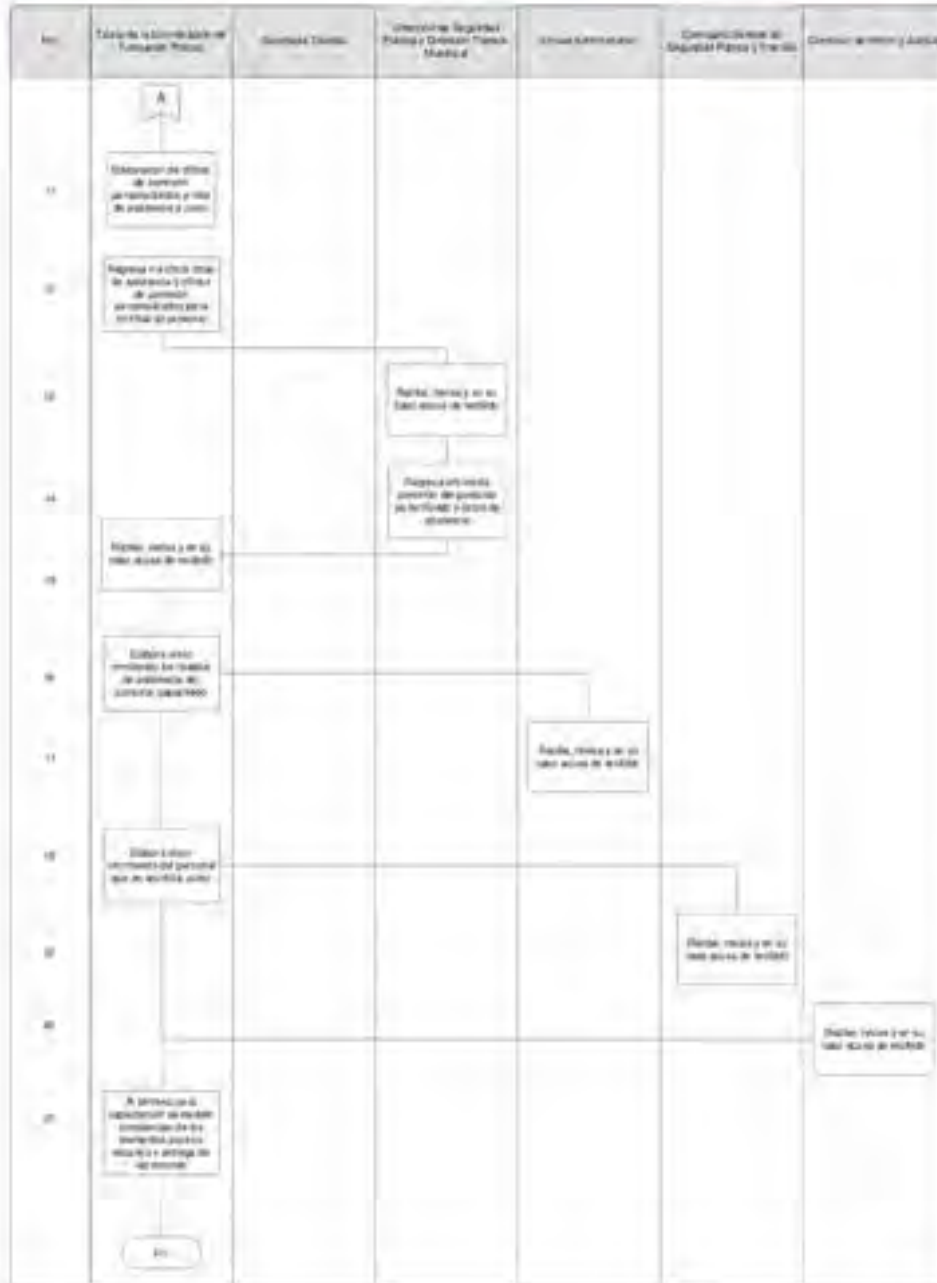
X. Diagrama Coordinación de Formación Policial





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

XI. Medición

07 capacitaciones al año concertadas

07 capacitaciones al año atendidas

Porcentaje de peticiones atendidas al año 100.00%

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-20. Notificación y Contestación de Citatorios

I. Objetivo

Dar cumplimiento cabalmente a las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, de forma pronta y expedita, evitando con ello la imposición de las medidas de apremio por parte de las referidas autoridades, teniendo como finalidad seguir brindando un adecuado servicio a las autoridades y ciudadanía en general.

II. Alcance

Aplica a las autoridades solicitantes en general, Judiciales, Ministeriales, Administrativas y Descentralizadas, así como a la ciudadanía de Cuautitlán Izcalli, Estado de México

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h); Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada DOF 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 7; Capítulo Tercero, Artículos 24, 25 fracción II y 29 apartado B); Última reforma Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 12 de noviembre 2015, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis); Gaceta del Gobierno del Estado de México; 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8, Capítulo Segundo, Artículo 12, Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VIII, Capítulo Octavo, Artículo 142) Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 29 de julio 2003, entrando en vigor el 03 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 11 fracción I) Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 28 de julio de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Libro Primero, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 7 fracción VII) (Ley aprobada mediante decreto número 207, Periódica oficial Gaceta de Gobierno el 30 de mayo del 2017), y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo Sexto, Artículo 88 fracción XI) Gaceta de Gobierno del Estado de México de Fecha 14 de Mayo del Año 2014, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Primero, Capítulo, Primero, Artículo 1.3 fracción I inciso e; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2-4 fracción V y 2.5 fracción II; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.13) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Jurídico, es el área responsable de recibir y dar seguimiento en tiempo y forma, a la contestación de citatorios, medidas de protección, medidas de apercibimiento, medidas cautelares que remite el Centro de Medidas Cautelares, arrestos, solicitud de videograbaciones, solicitud de información relacionada con quejas presentadas en la Comisión de Derechos Humanos, solicitud de información relacionada con los elementos integrantes del estado de fuerza de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito de Cuautitlán Izcalli, México, por las diferentes autoridades Judiciales,

Ministeriales y Administrativas; y de informes de armamento solicitados por la Secretaría de Seguridad del Estado de México, así como de asesoría legal a los elementos activos de la Comisaría.

Autoridad Solicitante o Emisora deberá:

- Dirigir el trámite a solicitud al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautitlán Izcalli.



Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico, deberán:

- El asesor encargado de la oficina de partes deberá recepcionar los citatorios, medidas de protección, medidas de apercibimiento, medidas cautelares que remite el Centro de Medidas Cautelares, arrestos, solicitud de videograbaciones, solicitud de información relacionada con quejas presentadas en la Comisión de Derechos Humanos, solicitud de información relacionada con los elementos integrantes del Estado de Fuerza de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito de Cuautitlán Izcalli, México, por las diferentes instancias o autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas y de informes de armamento solicitados por la Secretaría de Seguridad del Estado de México, siempre y cuando se encuentren bien dirigidos y estén dentro de la jurisdicción de este municipio.
- Los asesores jurídicos adscritos a esta unidad, deberán cumplir con el procedimiento, consistente en realizar la tramitación y contestación de todos y cada uno de los asuntos relacionados con las actividades de esta unidad.
- Realizar notificaciones a los elementos de seguridad pública y tránsito municipal, cuando así se requiera por parte de las autoridades.
- Dar asesoría jurídica a los elementos de la Comisaría.

Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, someter a consideración del Comisario, los asuntos cuyo despacho corresponda a esta Unidad e informarle sobre el desempeño de las comisiones que le hubiere conferido.

Estafeta de la Unidad de Apoyo Jurídico, deberá:

- Cumplir el procedimiento;
- Entregar el citatorio al ciudadano citado en tiempo y en forma, refiriendo el motivo o circunstancia que emitió para la entrega del mismo y en su caso la no recepción del documento mencionado, a través del acuse de recibo del ciudadano firmado, o de recibido y no firmado o en su caso de no recibido o no entregado, según corresponda.
- Realizar el Informe Policial por escrito.

Asesores jurídicos de la unidad de Apoyo Jurídico deberán:

- Los asesores jurídicos adscritos a esta unidad, deberán cumplir con el procedimiento, consistente en realizar la tramitación y contestación de todos y cada uno de los asuntos relacionados con las actividades de esta unidad.
- Realizar notificaciones a los elementos de seguridad pública y tránsito municipal, cuando así se requiera por parte de las autoridades.
- Dar asesoría jurídica a los elementos de la Comisaría.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito de Cuautitlán Izcalli, deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de las actividades y responsabilidades de la Unidad de Apoyo Jurídico.

Estafeta Local o Foránea de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Son los elementos encargados de entregar la contestación en tiempo y forma a las diferentes instancias o autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, en el área que corresponda y haciendo devolución de acuse de recibido a la unidad de apoyo jurídico, para generar el archivo correspondiente.

V. Definiciones

Citatorio: Documento que envía la autoridad para solicitar la notificación de una persona.

Medidas de protección: Es una medida que otorga la autoridad judicial, a la víctima para resguardarla y brindarle protección, la cual es llevada a cabo por las policías.

Medidas de apercibimiento: Es una medida que se impone al imputado o investigado, consistente en una prohibición.

Medidas cautelares: Son las medidas que son ordenadas por una autoridad judicial, a los imputados o sentenciados, consistente en la prohibición de realizar alguna conducta, por el tiempo que dura el procedimiento o bien la pena impuesta.

Arrestos: Es una medida de apremio que se ordena por parte de la autoridad ministerial o judicial, consistente en la privación de la libertad temporal de una persona.

Videograbaciones: Acontecimiento que fue grabado en determinado tiempo y lugar, por las cámaras de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información y las cámaras del C-5.

Quejas: Realizadas ante la Comisión de Derechos Humanos, en la cual se hace del conocimiento un hecho que se considera violatorio de garantías individuales o derechos humanos.

Informes de armamento: Informe que se solicita respecto de un arma de fuego, por parte de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal: persona que presta su servicio como policía o personal comisionado en el área operativa de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y realiza la entrega del citatorio a la persona requerida.

Informe policial: es el documento que elabora el policía, detallando los acontecimientos ocurridos durante la entrega del citatorio.



VI. Insumos

Oficios de solicitud dirigidos al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito, que contenga los datos de la autoridad que suscribe, el domicilio en el que hay que entregar el documento, la fecha actual, firma y sello de la autoridad emisora.

VII. Resultados

- Cumplimiento de manera inmediata a lo solicitado Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, locales, estatales y federales.
- Coadyuvar con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, en cuanto a los trámites solicitados.
- Se evita la imposición de las medidas de apremio decretadas por las Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, a nivel local, estatal y federal.

VIII. Políticas

- Respetar plenamente las garantías individuales y derechos humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá limarse el mismo día al área competente.

IX. Desarrollo

Notificación y Contestación de Citatorios

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad solicitante o emisora.	Autoridad emite los citatorios medidas de protección, medidas de aprehensión, medidas cautelares que remite el Centro de Medidas Cautelares, arrestos, solicitud de videograbaciones, solicitud de información relacionada con quejas presentadas en la Comisión de Derechos Humanos, solicitud de información relacionada con los elementos integrantes del estado de fuerza de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito, por las diferentes instancias o autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas y de informes de armamento solicitados por la Secretaría.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		de Seguridad del Estado de México, a efecto de que se apoye para el trámite correspondiente.
2	Aesor Jurídico. (Encargado de la oficialía de partes de la Unidad de Apoyo Jurídico).	<p>Verifica que el citatorio, medidas de protección, medidas de aprehensión, medidas cautelares que remite el Centro de Medidas Cautelares, arrestos, solicitud de videograbaciones, solicitud de información relacionada con quejas presentadas en la Comisión de Derechos Humanos, solicitud de información relacionada con los elementos integrantes del estado de fuerza de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito de Cuautitlán Izcalli, México, informe de armamento solicitado por la Secretaría de Seguridad del Estado de México, se encuentren correctamente dirigidos al Comisario General de Seguridad Pública, así como que contengan la información requerida para realizar su tramitación, en el caso del citatorio, medida de protección, aprehensión, cautelares y arrestos, que contenga domicilio dentro de la jurisdicción de Cuautitlán Izcalli, sello y firma de la autoridad que lo emite, fecha actual para la cita del ciudadano y/o elemento y/o víctima y/o acusado, en el caso de los demás trámites se verificarán los mismos requisitos, además de la competencia y procedibilidad de lo solicitado, y se cumplimiento de acuerdo a los plazos establecidos para tal efecto.</p> <p>¿El trámite cumple con lo solicitado?</p> <p>No, entonces se regresa a la autoridad emisora para que corrija y en su caso vuelva a presentarlo.</p> <p>Si, entonces, recibe y acusa el recibo correspondiente y en el caso de los citatorios, turna a la estafeta para que se avoque a la citación solicitada y emita su respuesta respectiva a través del informe policial.</p> <p>Y en el caso de los demás trámites que se reciben en esta Unidad de Apoyo Jurídico, se turnan a los asesores jurídicos adscritos, para que se avoquen a su trámite y seguimiento hasta su total culminación y se emita la respuesta correspondiente dentro del plazo concedido a la autoridad solicitante.</p>



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Asesor Jurídico. (Encargado de la oficina de partes de la Unidad de Apoyo Jurídico).	Recibe, acusa de recibido con sello el cual contiene fecha, hora y folio, registra en libro de Gobierno y en la base de datos, y lo hace del conocimiento del Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, para su tramitación.
4	Autoridad solicitante o emisora	Recibe el acuse de recibo.
5	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe documento para conocimiento y devuelve a la oficina de partes, con la designación de que asesor por turno, realizará el trámite hasta su total culminación.
6	Asesor Jurídico. (Encargado de la oficina de partes de la Unidad de Apoyo Jurídico).	Recibe y turna al asesor jurídico designado por turno, quien firma en el libro de registro e ingreso, por su entrega.
7	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Realiza el trámite correspondiente, girando los oficios para la recopilación de la información y una vez cumplimentada, se designa el número de salida.
8	Estafeta de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe los citatorios y realiza la diligencia de búsqueda de los domicilios y notificación a sus destinatarios, en caso de no encontrar el domicilio, rinde los informes policiales de acuerdo al resultado.
9	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Una vez que se han realizado los trámites, se relacionan en una lista y pasan a revisión a la Coordinación de Control Operativo, para ser remitidos a firma del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.
10	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe de conocimiento, firma y sella los oficios, devolviendo los documentos a la Coordinación de Control Operativo.
11	Coordinación de Control Operativo.	Recibe todos los trámites firmados y los remite a través de oficio a la Unidad de Apoyo Jurídico.
12	Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe a través de la oficina de partes, los oficios firmados, acusa el recibo correspondiente y fotocopia los documentos para enviarlos a sus destinatarios, a través de la estafeta local y foránea.

149



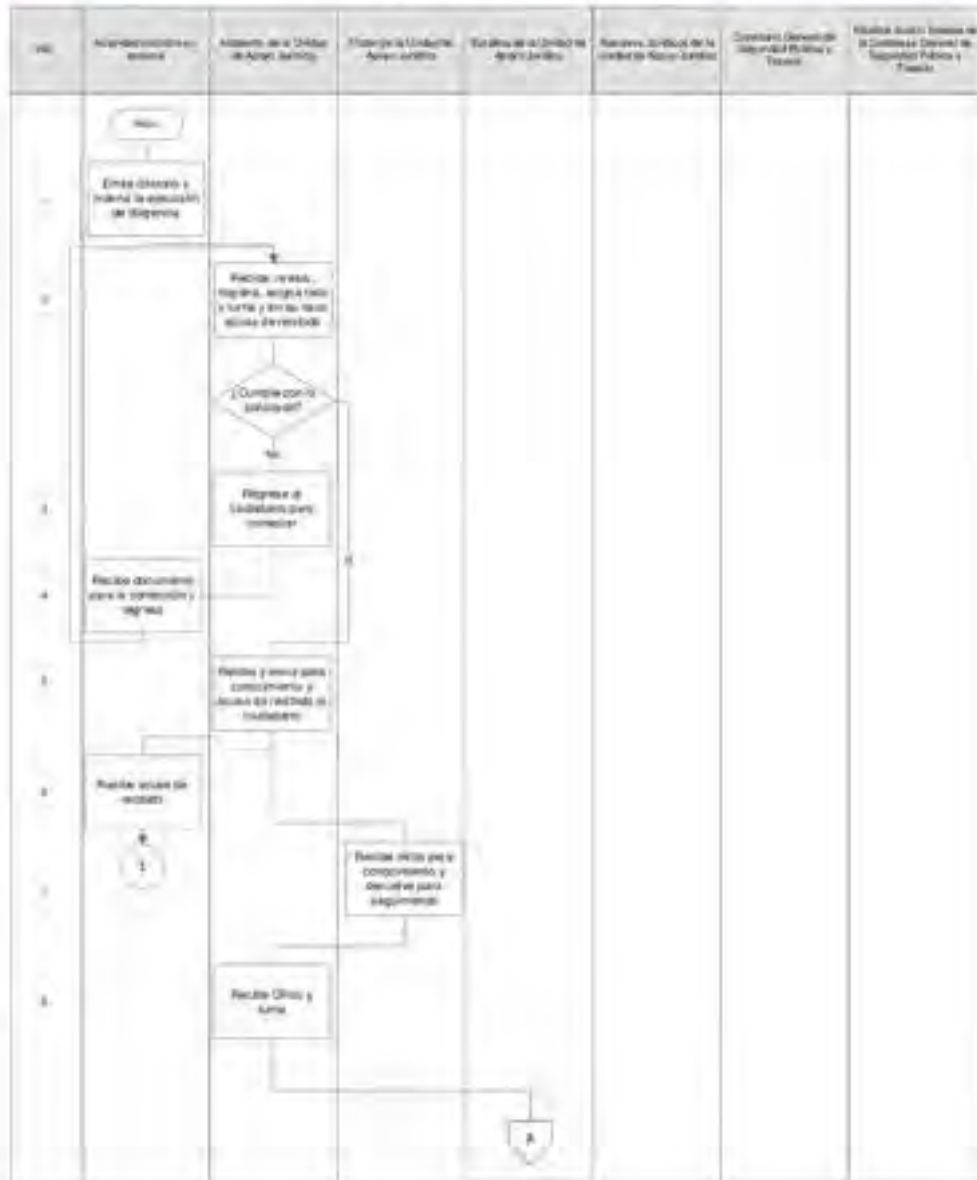
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13	Estafeta local o foránea de Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito.	Entrega los oficios, obtiene acuse de recibo con sello de la Autoridad emisora y devuelve a la Unidad de Apoyo Jurídico.
14	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe los acuses, los da de baja, a través de una libreta de control interno y en el libro de ingreso.
15	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Se finaliza el trámite y se remite a la oficina de partes para que se realice el archivo en expediente correspondiente.

Fin

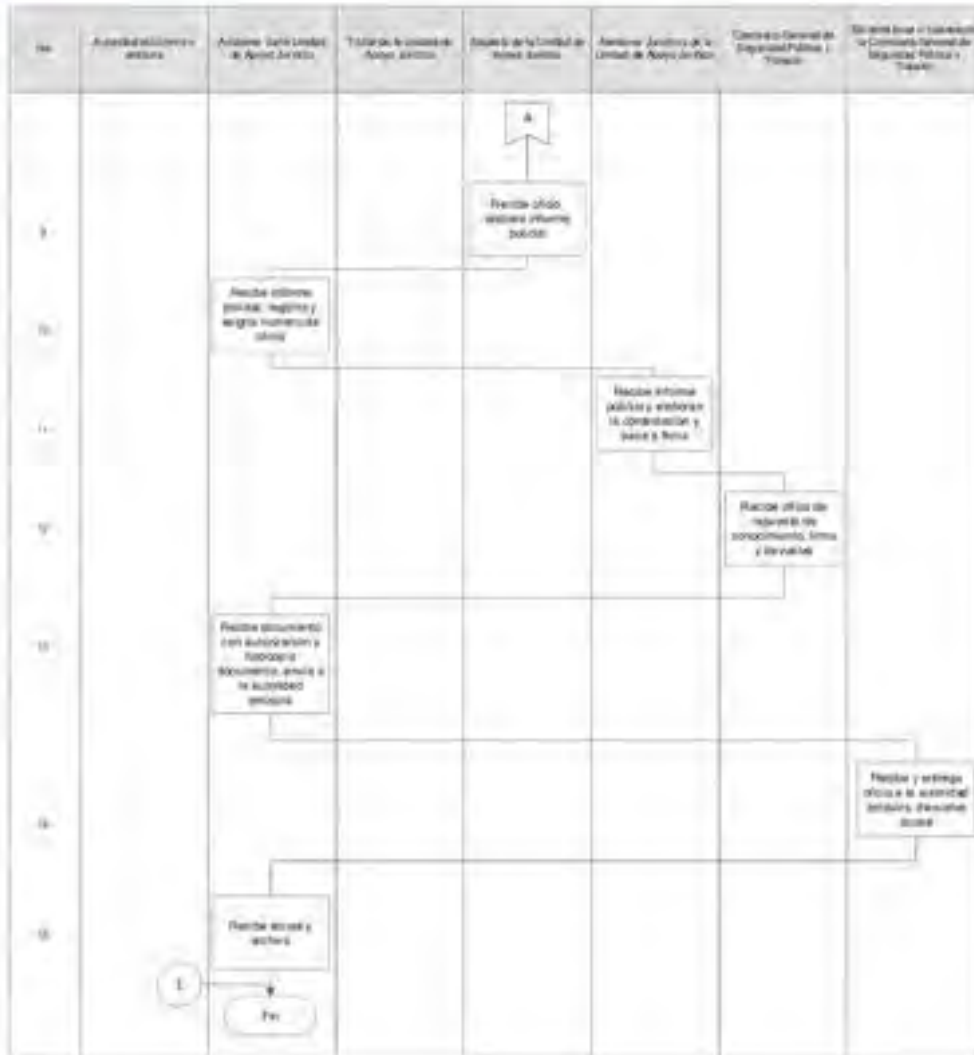
X. Diagrama Notificación y Contestación de Citatorios





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

2740 notificaciones y citatorios al año recibidos	=	<u>Porcentaje de notificaciones y citatorios al año 100.00 %</u>
2740 notificaciones y citatorios al año atendidos		

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-21. Contestación y Seguimiento de Custodias de Personas, Bienes Muebles e Inmuebles; Diligencias y Devoluciones de Bienes Muebles e Inmuebles

I. Objetivo

Dar Cumplimiento cabalmente a las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, de forma pronta y expedita, evitando con ello las medidas de apremio impuestas por las Autoridades. Teniendo como finalidad seguir brindando un adecuado servicio a la ciudadanía.

II. Alcance

Aplica a las autoridades solicitantes en general, Judiciales, Ministeriales, Administrativas y Descentralizadas, así como a los ciudadanos de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso f); Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada DOF 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 7; Capítulo Tercero, Artículos 24, 25 fracción II y 29 apartado B), y sus reformas y adiciones.



Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Termino, Sección Tercera, Artículo 86 Bis) Gaceta del Gobierno del Estado de México 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primera, Artículos 1 – 3 y 8; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VIII, Capítulo Octavo, Artículo 142) Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 29 de julio 2003, entrando en vigor el 03 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 11, fracción I). Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 28 de julio de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Libro primero, Título Primero, Capítulo Segundo, artículo 7, fracción VI) (ley aprobada mediante decreto número 207, Periódico oficial Gaceta de Gobierno el 30 de mayo del 2017), y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito (Título Primero, Capítulo, Primero, Artículo, 1.3 fracción I inciso e; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2.4 fracción V y 2.5 fracción II; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.13) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Jurídico es el área responsable de dar seguimiento en tiempo y forma, para la contestación y seguimiento de custodias de personas, bienes muebles; diligencias y devoluciones de bienes e inmuebles, solicitadas por las diferentes instancias o autoridades Judiciales, Ministeriales y administrativas.

Autoridad Solicitante o Emisora deberá:

- Realizar el Oficio dirigido al Comisario de seguridad pública y tránsito municipal de Cuautitlán Izcalli.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico deberá:

- Recibe, verifica oficios remitidos por autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas, verificando que el oficio contenga la información solicitada para el trámite, tal como: domicilio dentro de Cuautitlán Izcalli, sello y firma de la autoridad que emite el oficio, recibe, acusa de recibido con sello, el cual contiene fecha, hora y folio, registra en libro de gobierno, base de datos y turna.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico deberán:

- Cumplir el procedimiento;
- Brindar asesoría jurídica a todo el personal operativo cuando intervengan en asuntos relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- Realizar la contestación y revisión del procedimiento, así como asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaria.
- Dar asesoría a los escritos de petición presentados en la Comisaria.

Director de Seguridad Pública deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento;
- Instruir la ejecución de las diligencias y/o mandatos remitidos por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, en tiempo y forma, así como emitir el Informe de Actividades realizadas y turnarlo a la Unidad de Apoyo Jurídico a efecto de dar respuesta a la petición.

Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Apoyo Jurídico.

Estafeta Local o Foránea a Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir el procedimiento;
- Entregar la documentación y obtener su acuse de recibido por las autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

Oficio de Custodia de personas, bienes e inmuebles; diligencias y devoluciones de bienes e inmuebles: documento que envía la autoridad para solicitar la realización de la petición.

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; persona que presta su servicio como policía o personal comisionado en el área operativa de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y realiza el trámite correspondiente de acuerdo a la solicitud requerida por la Autoridad que emite el oficio.

Tarjeta informativa; es el documento que elabora el policía, detallando los acontecimientos durante el servicio brindado.

VI. Insumos

Oficio de solicitud dirigido al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Cuautlilan Izcalli, Estado de México.

VII. Resultados

Cumplimiento de manera inmediata a lo solicitado Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.

Cooperar con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales.

Se evitan las medidas de apremio impuestas por las Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.

VIII. Políticas

- Respetar plenamente las garantías individuales y derechos humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá tomarse el mismo día al área competente.
- Oficio de solicitud dirigido al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito, que contenga los datos de la autoridad que suscribe, el domicilio en el que se realizara la diligencia dentro del territorio de Cuautlilan Izcalli, estado de México, la fecha actual, firma y sello de la autoridad emisora.

IX. Desarrollo

**Contestación y Seguimiento de Custodias de Personas, Bienes Muebles e Inmuebles:
Diligencias y Devoluciones de Bienes Muebles e Inmuebles**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad solicitante o emisora	Autoridad emite el oficio y turna a efecto de que se apoye para que se realice la custodia de personas, bienes muebles, diligencias y devoluciones de bienes e inmuebles.
2	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico.	<p>Recibe, verifica que el oficio contenga la información solicitada para el trámite, tal como: domicilio dentro de Cuautitlán Izcalli, sello y firma de la autoridad que emite el oficio. Y en su caso, acusa de recibido.</p> <p>¿El oficio cumple con lo solicitado?</p> <p>No, entonces regresa a la autoridad emisora para que corrija.</p> <p>Si, entonces turna al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública.</p>
3	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Devuelve el documento a la autoridad emisora para que corrija
4	Autoridad solicitante o emisora	Recibe documento para su corrección y regresa.
5	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe, acusa de recibido con sello el cual contiene fecha, hora y folio, registra en libro de gobierno, base de datos y turna.
6	Autoridad solicitante o emisora	Recibe su acuse de recibido.
7	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Reciben y elaboran el memorándum asignado un número de folio y registro en el libro de gobierno para oficios internos, envía a la Dirección de Seguridad Pública.



MANUAL DE Procedimientos

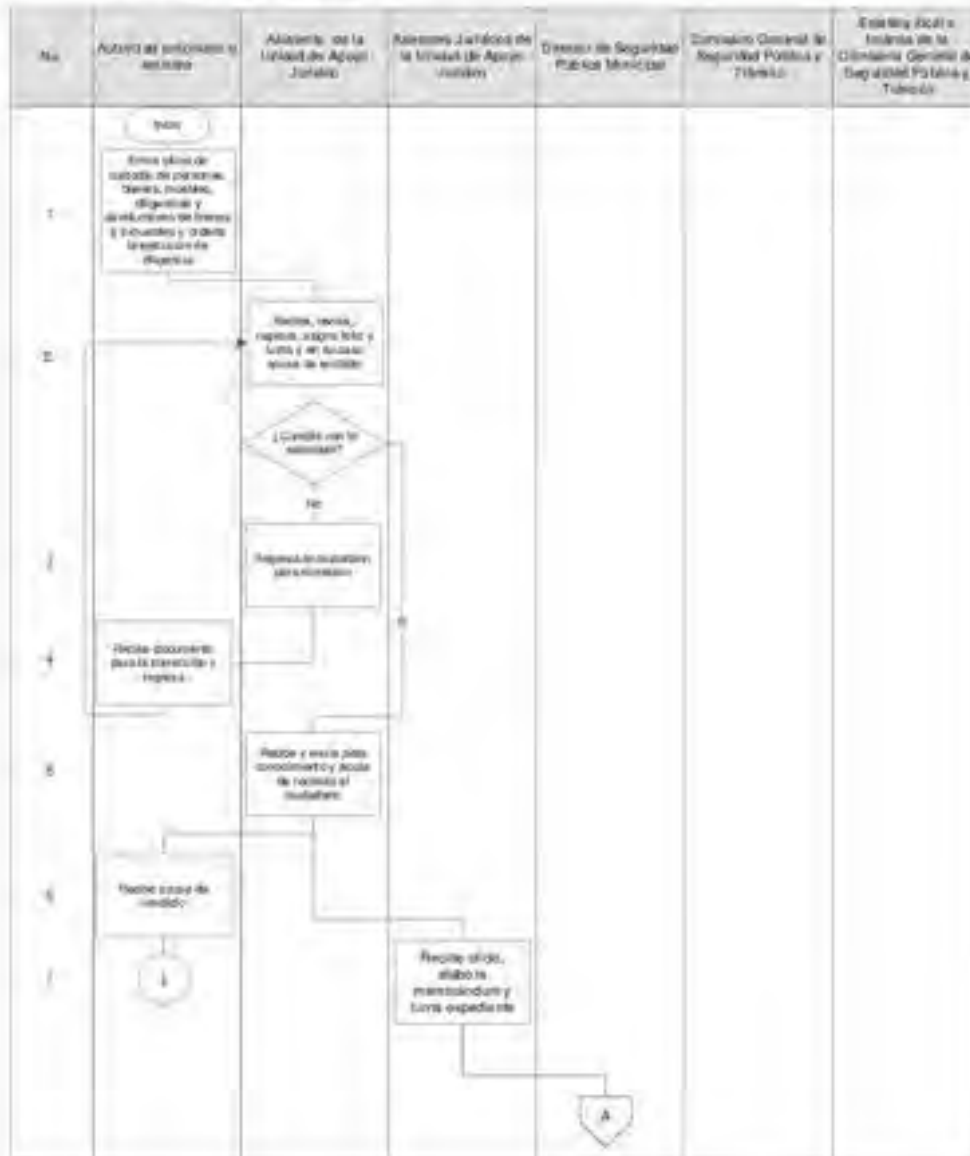
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Director de Seguridad Pública Municipal	Recibe memorándum y da el trámite correspondiente para brindar el auxilio solicitado, elabora constatación con el informe de lo sucedido y devuelve a la Unidad de Apoyo Jurídico.
9	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe oficio de respuesta, captura y recopila información asigna número de folio turno
10	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico	Reciben oficio y elaboran la contestación de las diligencias encomendadas pasándolos a firma del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito
11	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe de conocimiento, firma y sella los oficios, devuelve los documentos
12	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico	Reciben oficios y foto copia los documentos para los acuses y turna
13	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe oficios, de firma, foto copia los documentos para los acuses y turna.
14	Estafeta local o foráneo de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito	Entrega oficios de respuesta y obtiene acuse de recibo con sello de la Autoridad emisora y devuelve
15	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.

- Fin -

158

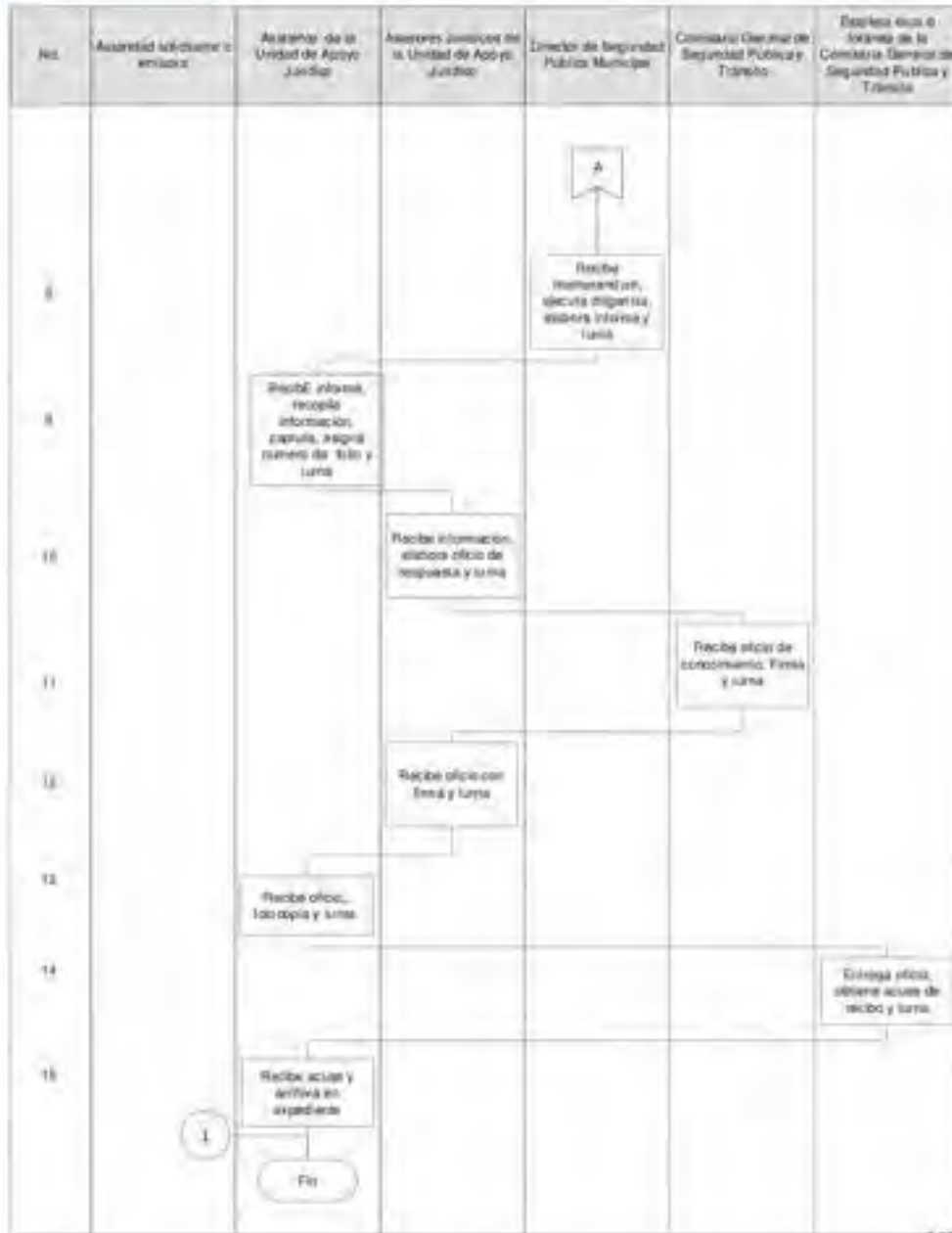
X. Diagrama Contestación y Seguimiento de Custodias de Personas, Bienes Muebles e Inmuebles; Diligencias y Devoluciones de Bienes Muebles e Inmuebles





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

XI. Medición

410 notificaciones de custodias de personas, bienes muebles e inmuebles; diligencias y devoluciones de bienes muebles e inmuebles al año recibidas

410 notificaciones de custodias de personas, bienes muebles e inmuebles; diligencias y devoluciones de bienes muebles e inmuebles al año atendidas

Porcentaje de notificaciones de custodias de personas, bienes muebles e inmuebles, diligencias y devoluciones de bienes muebles e inmuebles al año: 100.00 %

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-22. Contestación, Seguimiento de Protección y Auxilio Inmediato y Apercebimientos

I. Objetivo

Dar cumplimiento cabalmente a las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, de forma pronta y expedita, evitando con ello las medidas de apremio impuestas por las Autoridades. Teniendo como finalidad seguir brindando un adecuado servicio a la ciudadanía.

II. Alcance

Aplica a las autoridades solicitantes en general, Judiciales, Ministeriales, Administrativas y Descentralizadas, así como a la ciudadanía de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso II); Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales (Título Tercero, Capítulo Único, Artículos 138 - 141) Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934 (Última reforma publicada 17 de junio del 2016), y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis); Gaceta del Gobierno del Estado de México; 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22); Gaceta del Gobierno del Estado de México; 19 de Octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Libro Primero, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 7 fracción VII) (Ley aprobada mediante decreto número 207, Periódico oficial Gaceta de Gobierno el 30 de mayo del 2017), y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 166, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal De Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Primero, Capítulo, Primero, Artículo, 1,3 fracción I inciso a; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2.4 fracción V y 2.5 fracción II, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.13) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Jurídico es el área responsable de dar seguimiento en tiempo y forma, a la contestación y seguimiento de Protección y Auxilio Inmediato y Apercibimientos, solicitadas por las diferentes instancias o autoridades Judiciales, Ministeriales.

Autoridad Solicitante o Emisora deberá:

- La autoridad emite oficio para contestación, seguimiento de protección y Auxilio inmediato, apercibimiento y turna a efecto de que se apoye para que se realice la diligencia, el cual es dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.

Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico deberá:

- Cumplir el procedimiento.
- Recepción, seguimiento de oficios remitidos por autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico deberán:

- Cumplir el procedimiento;
- Brindar asesoría jurídica a todo el personal operativo cuando intervengan en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaría;
- Dar asesoría a los escritos de petición presentados en la Comisaría.

Director de Seguridad Pública deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento;
- Instruir la ejecución de las protecciones y Auxilio inmediato, apercibimientos y/o mandatos emitidos por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, en tiempo y forma, así como emitir el Informe de Actividades realizadas y turnarlo a la Unidad de Apoyo Jurídico a efecto de dar respuesta a la petición.

Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de los objetivos de Unidad de Apoyo Jurídico;

Estafeta Local y Foránea de Comisaría General de Seguridad, Pública y Tránsito, como deberá:

- Cumplir el procedimiento;
- Entregar la documentación y obtener su acuse de recibido por las autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas;
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

V. Definiciones

Oficio para la contestación, seguimiento de protección y auxilio y apercibimiento: documento que envía la autoridad para solicitar la realización de dicha petición.

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal: persona que presta su servicio como policía o personal comisionado en el área operativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito y brinda el apoyo solicitado a la persona requerida.

Tarjeta Informativa: es el documento que elabora el policía, detallando los acontecimientos durante el servicio brindado.



VI. Insumos

Oficio de solicitud dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.

VII. Resultados

Cumplir de manera inmediata a lo solicitado Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.

Coadyuvar con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales.

Evitar medidas de apremio impuestas por las Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.

VIII. Políticas

- Respetar plenamente las garantías individuales y derechos humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá firmarse el mismo día al área competente.
- Oficio de solicitud dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito, que contenga los datos de la autoridad que suscribe, el domicilio en el que se realizara la protección y apercibimiento dentro del territorio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, la fecha actual, firma y sello de la autoridad emisora.

IX. Desarrollo

Contestación, Seguimiento de Protección y Auxilio Inmediato y Apercibimientos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad solicitante o emisora	Autoridad emite oficio para contestación, seguimiento de protección y Auxilio inmediato, apercibimiento y turna a efecto de que se apoye para que se realice la diligencia.
2	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe, verifica que el oficio contenga la información solicitada para el trámite, tal como: domicilio dentro de Cuautitlán Izcalli, sello y firma de la autoridad que emite el oficio. Y en su caso, acusa de recibido.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>¿El oficio cumple con lo solicitado?</p> <p>No, entonces regresa a la autoridad emisora para que corrija.</p> <p>Si, entonces turna al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública.</p>
3	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Devuelve el documento a la autoridad emisora para que corrija
4	Autoridad solicitante o emisora	Recibe documento para su corrección y regresa.
5	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe y envía para conocimiento y acuse de recibido
6	Autoridad solicitante o emisora	Recibe su acuse de recibido.
7	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe y elabora memorándum para la Dirección de Seguridad Pública.
8	Director de Seguridad Pública	Recibe memorándum y da el trámite correspondiente para brindar el auxilio solicitado, elabora constatación con el informe de lo sucedido y devuelve a la Unidad de Apoyo Jurídico.
9	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe oficio de respuesta, captura y asigna número de folio para elaborar la contestación y turna
10	Asesores Jurídicos la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe oficio y elabora oficio de la contestación de las diligencias encomendadas pasándolos a firma del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.
11	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe de conocimiento, firma y sella los oficios, devuelve los documentos.
12	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe oficio firmado, sellado y turna

165



MANUAL DE Procedimientos

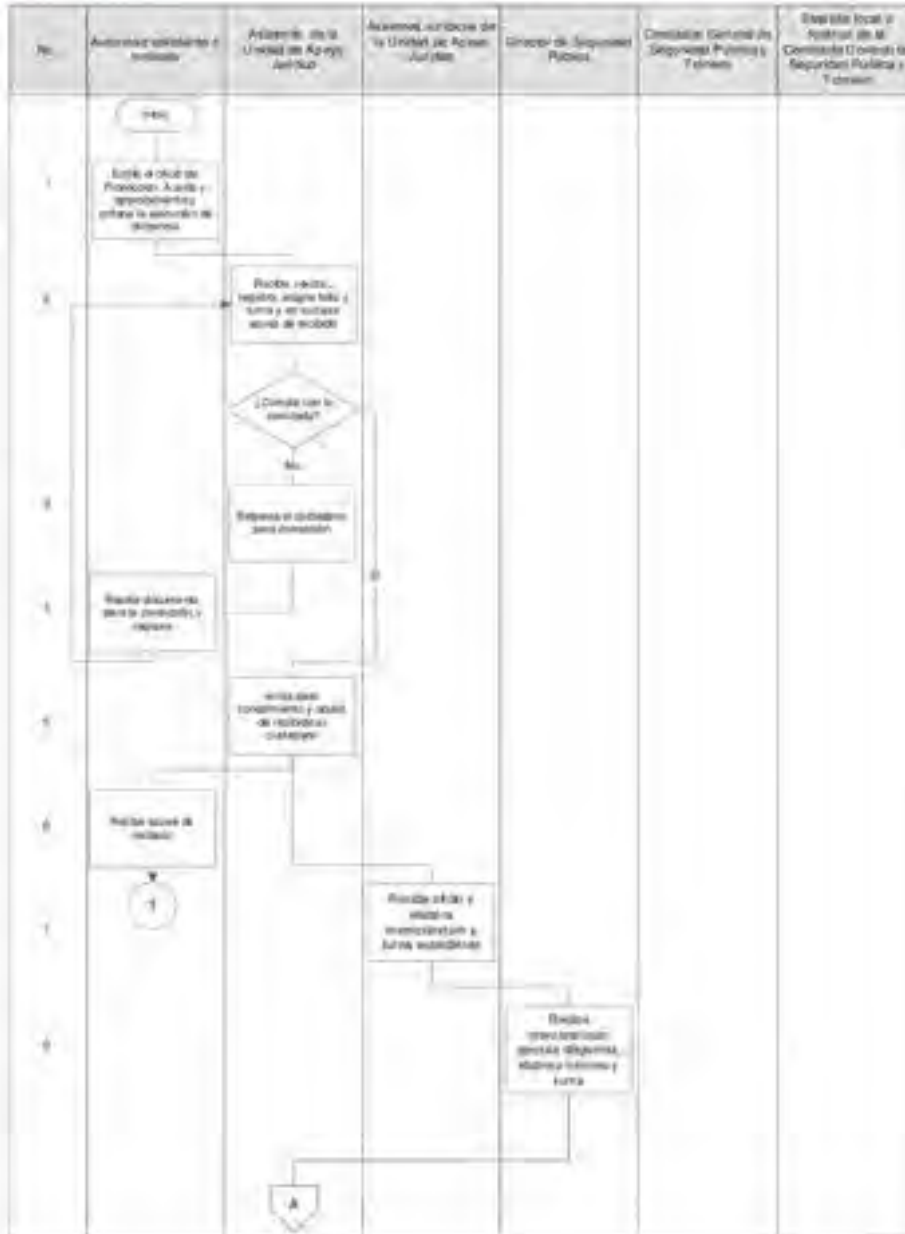
2019 - 2021

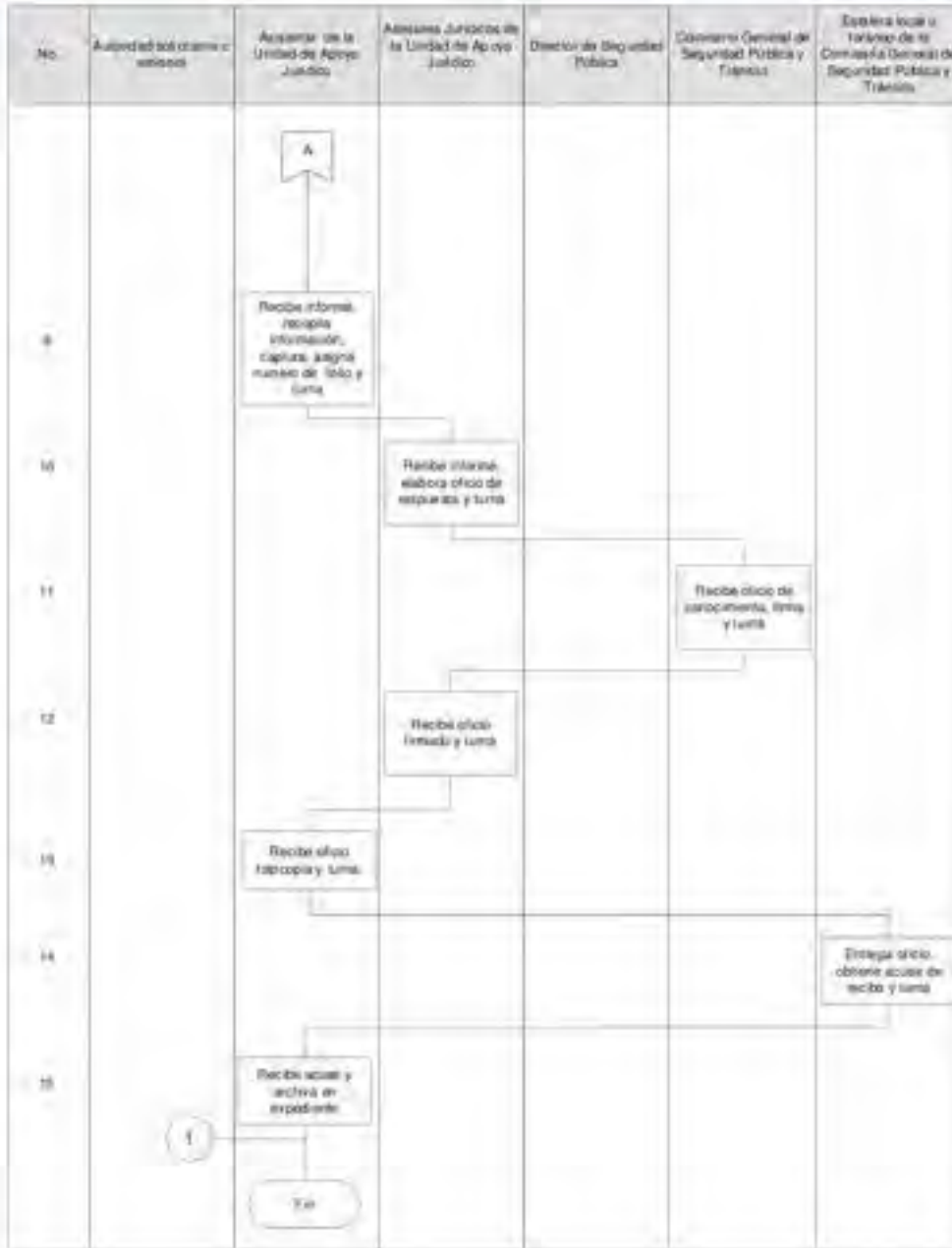
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe oficios, de firma, foto copia los documentos para los acuases y turna.
14	Estaleta Local o Foráneo de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito	Entrega los oficios de respuesta, obtiene acuse de recibo con sello de recibido por la Autoridad emisora y devuelve.
15	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.

Fin

166

X. Diagrama Contestación, Seguimiento de Protección y Auxilio Inmediato y Apercibimientos







MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

XI. Medición

3125 notificaciones de protección y auxilio inmediato y apercibimientos al año recibidas

3125 notificaciones de protección y auxilio inmediato y apercibimientos al año atendidas

Porcentaje de notificaciones de protección y auxilio inmediato y apercibimientos al año 100.00%

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-23. Contestación, Seguimiento de Búsqueda, Localización de Personas y Vehículos

I. Objetivo

Dar cumplimiento cabalmente a las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, de forma pronta y expedita, evitando con ello las medidas de apremio impuestas por las Autoridades. Teniendo como finalidad seguir brindando un adecuado servicio a la ciudadanía.

II. Alcance

Aplica a las autoridades solicitantes en general, Judiciales, Ministeriales, Administrativas y Descentralizadas, así como a la ciudadanía de Cuautlilan Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h) Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis) Gaceta del Gobierno del Estado de México: 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8, Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal De Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción I inciso e, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2.4 fracción V y 2.5 fracción I; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.13) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Jurídico es el área responsable de dar seguimiento en tiempo y forma, a las peticiones de Búsqueda y Localización de Personas y vehículos, de las diferentes instancias o autoridades Judiciales, Ministeriales y administrativas, en las solicitudes.

Autoridad Solicitante o Emisora deberá:

- Realizar el Oficio dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.

Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico deberá:

- Cumplir el procedimiento;
- Recepción, seguimiento de oficios remitidos por autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

Asesores Jurídicos la Unidad de Apoyo Jurídico deberán:

- Cumplir el procedimiento.
- Brindar asesoría jurídica a todo el personal operativo cuando intervengan en asuntos relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaría.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Dar asesoría a los escritos de petición presentados en la Comisaría.
- Dar contestación a los oficios donde intervengan elementos adscritos a esta Comisaría.

Director de Seguridad Pública Municipal deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento;
- Instruir la ejecución de las búsqueda y localización de personas y vehículos, y/o mandatos emitidos por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, en tiempo y forma, así como emitir el Informe de Actividades realizadas y turnarlo a la Unidad de Apoyo Jurídico a efecto de dar respuesta a la petición.

Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Apoyo Jurídico.

Estafeta local y foránea de Comisaría General de Seguridad, Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir el procedimiento;
- Entregar la documentación y obtener su acuse de recibido por las autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

V. Definiciones

Oficio de búsqueda, de personas y vehículos: documento que envía la autoridad para solicitar la realización de dicha petición.

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal: persona que presta su servicio como policía o personal comisionado en el área operativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y brinda el apoyo solicitado a la persona requerida.

Tarjeta Informativa: es el documento que elabora el policía, detallando los acontecimientos durante el servicio brindado.

VI. Insumos

Oficio de solicitud dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito

VII. Resultados

Cumplimiento de manera inmediata a lo solicitado Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Coadyuvar con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales.

Evitar medidas de apremio impuestas por las Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.

VIII. Políticas

- Respetar plenamente las garantías individuales y derechos humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Oficio de solicitud dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito, que contenga los datos de la autoridad que suscribe, el domicilio en el que se realizara la protección y aprobamiento dentro del territorio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, la fecha actual, firma y sello de la autoridad emisora.

IX. Desarrollo

Contestación, Seguimiento de Búsqueda, Localización de Personas y Vehículos.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad solicitante o emisora	Autoridad emite oficio y firma a efecto de que se apoye para que se realice la diligencia.
2	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe, verifica que el oficio contenga la información solicitada para el trámite, tal como domicilio dentro de Cuautitlán Izcalli, sello y firma de la autoridad que emite el oficio. Y en su caso, acusa de recibido. ¿El oficio cumple con lo solicitado? No , entonces regresá a la autoridad emisora para que corrija. Si , entonces turna al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública.
3	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Devuelve el documento a la autoridad emisora para que corrija.

177



MANUAL DE Procedimientos

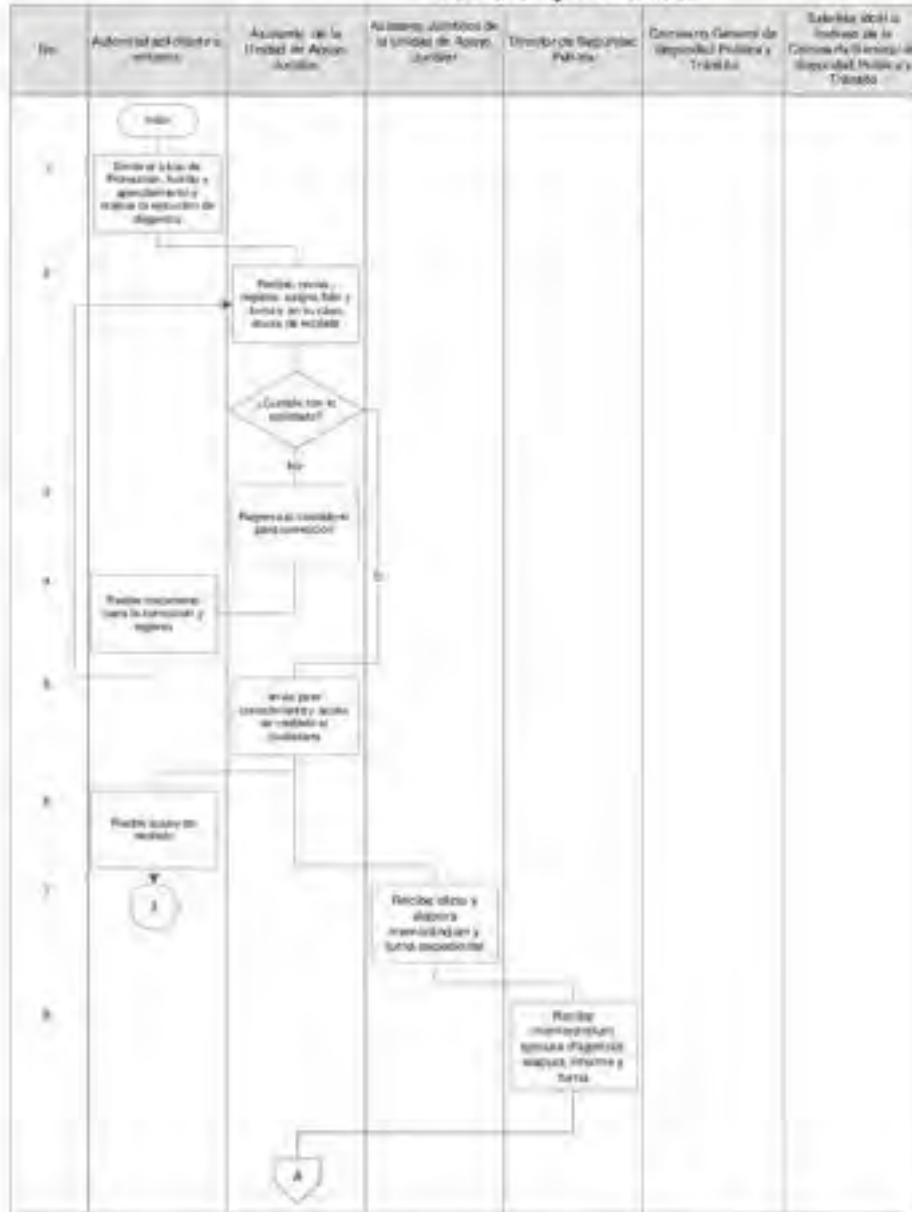
2019 - 2021

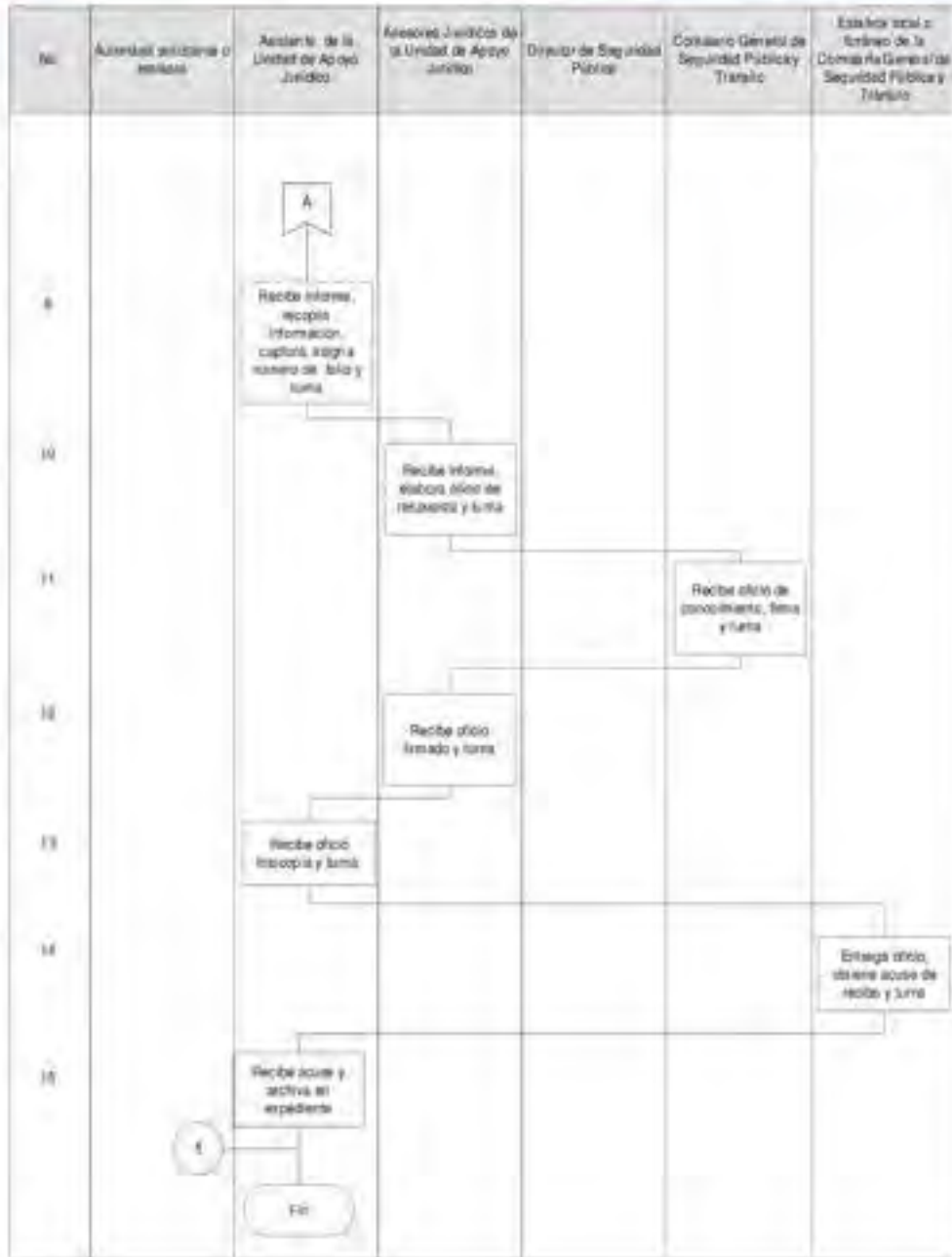
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Autoridad solicitante o emisora	Recibe documento para su corrección y regresa.
5	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe y envía para conocimiento y acusa de recibido al ciudadano
6	Autoridad solicitante o emisora	Recibe su acuse de recibido.
7	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe oficio y elabora el memorándum asignado un número de folio y registro en el libro de gobierno para oficios internos, envía a la Dirección de Seguridad Pública.
8	Director de Seguridad Pública Municipal.	Recibe memorándum y da el trámite correspondiente para brindar el auxilio solicitado, elabora constatación con el informe de lo sucedido y devuelve a la Unidad de Apoyo Jurídico.
9	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe, repuesta, recopila y captura, asignando número de folio para elaborar la contestación y turna al asesor
10	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Elaboran la contestación de los oficios pasándolos a firma del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito
11	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe de conocimiento, firma y sella los oficios, devolviendo los documentos a la Unidad de Apoyo Jurídico.
12	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe oficio firmado, sellado y turna
13	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe oficio y hace copia los documentos para los acuses, envía estafeta local y foránea las contestaciones a la Autoridad correspondiente
14	Estafeta local o foráneo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Entrega los oficios de respuesta, obtiene acuse de recibo con sello de recibido por la Autoridad emisora y devuelve
15	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.

Fin

177

X. Diagrama Contestación, Seguimiento de Búsqueda, Localización de Personas y Vehículos.







MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

121 notificaciones de búsqueda, localización de personas y vehículos al año recibidas

121 notificaciones de búsqueda, localización de personas y vehículos al año atendidas.

Porcentaje de notificaciones de búsqueda, localización de personas y vehículos al año 100.00 %

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-24. Contestación y Seguimiento de Arrestos, Traslado de Personas, Servidores Públicos y Vehículos

I. Objetivo

Dar cumplimiento cabalmente a las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, de forma pronta y expedita, evitando con ello las medidas de apremio impuestas por las Autoridades. Teniendo como finalidad seguir brindando un adecuado servicio a la ciudadanía de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a las autoridades solicitantes en general, Judiciales, Ministeriales, Administrativas y Descentralizadas, así como a la ciudadanía de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h); Diario Oficial de la Federación 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis); Gaceta del Gobierno del Estado de México; 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8, Capítulo Segundo, Artículo 12, Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VIII), Capítulo Octavo, Artículo 142) Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 29 de julio 2003, entrando en vigor el 03 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934 (última reforma publicada 17 de Junio del 2016), y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interior de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción I inciso ii; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2.4 fracción V y 2.5 fracción II, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.13) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Jurídico es el área responsable de dar seguimiento en tiempo y forma, a las peticiones de arrestos y traslados de personas de servidores públicos y de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, vehículos, de las diferentes instancias o autoridades Judiciales, Ministeriales y administrativas, en las solicitudes.

Autoridad Solicitante o Emisora deberá:

- Realizar el Citatorio dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.

Asistente de La Unidad de Apoyo Jurídico deberá:

- Cumplir el procedimiento;
- Recepción, seguimiento de oficios remitidos por autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

Asesores La Unidad de Apoyo Jurídico deberán:

- Cumplir el procedimiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Brindar asesoría jurídica a todo el personal operativo cuando intervengan en asuntos relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaría.
- Dar asesoría a los escritos de petición presentados en la Comisaría.
- Dar contestación a los oficios donde intervengan elementos adscritos a esta Comisaría.

Director de Seguridad Pública Municipal deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.
- Instruir la ejecución de las búsqueda y localización de personas a efecto de dar cumplimiento a los arrestos de traslado de personas, servidor público y vehículos, y/o mandatos emitidos por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, en tiempo y forma, así como emitir el Informe de Actividades realizadas y turnarlo a la Unidad de Apoyo Jurídico a efecto de dar respuesta a la petición.

Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Apoyo Jurídico.

Estafeta Local y Foránea de Comisaría General de Seguridad, Pública y Tránsito, como deberá:

- Cumplir el procedimiento.
- Entregar la documentación y obtener su acuse de recibido por las autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

V. Definiciones

Oficio de arresto, traslado de personas, servidores públicos y vehículos: documento que envía la autoridad para solicitar la realización de dicha petición.

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito: persona que presta su servicio como policía o personal comisionado en el área operativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito y brinda el apoyo solicitado a la persona requerida.

Tarjeta informativa: es el documento que elabora el policía, detallando los acontecimientos durante el servicio brindado.

VI. Insumos

Oficio de solicitud dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VII. Resultados

Cumplir de manera inmediata a lo solicitado Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.

Coadyuvar con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales.

Evitar las medidas de apremio impuestas por las Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.

VIII. Políticas

- Respetar plenamente las garantías individuales y derechos humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Oficio de solicitud dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito, que contenga los datos de la autoridad que suscribe, el domicilio en el que se realizará la diligencia dentro del territorio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, firma y sello de la autoridad emisora.

IX. Desarrollo

Contestación Y Seguimiento De Arrestos, Traslado De Personas, Servidores Públicos Y Vehículos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad solicitante o emisora	Autoridad emite oficio y turna a efecto de que se apoye para que se realice la diligencia.
2	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe, verifica que el oficio contenga la información solicitada para el trámite, tal como: domicilio dentro de Cuautitlán Izcalli, sello y firma de la autoridad que emite el oficio. Y en su caso, acusa de recibido. ¿El oficio cumple con lo solicitado?

179



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>No, entonces regresa a la autoridad emisora para que corrija.</p> <p>Si, entonces turna al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública.</p>
3	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Devuelve el documento a la autoridad emisora para que corrija
4	Autoridad solicitante o emisora.	Recibe documento para su corrección y regresa.
5	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Envía para conocimiento y acusa de recibido
6	Autoridad solicitante o emisora.	Recibe su acuse
7	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe oficio, elabora el memorándum asignado un número de folio y registro en el libro de gobierno para oficios internos, envía a la Dirección de Seguridad Pública.
8	Director de Seguridad Pública Municipal.	Recibe memorándum y da el trámite correspondiente para brindar el auxilio solicitado, elabora el informe de lo sucedido y devuelve Apoyo Jurídico.
9	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe, registra y captura asigna número de folio para elaborar la contestación y turna al asesor
10	Asesores Jurídicos la Unidad de Apoyo Jurídico.	Elaboran la contestación de las diligencias encomendadas pasándolos a firma del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito
11	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe de conocimiento, firma y sella los oficios devuelve los documentos a la Unidad de Apoyo Jurídico
12	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe oficio firmado, sellado y turna
13	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe y foto copia los documentos para los acuses, envía estafeta local y foránea las contestaciones a la Autoridad correspondiente

180



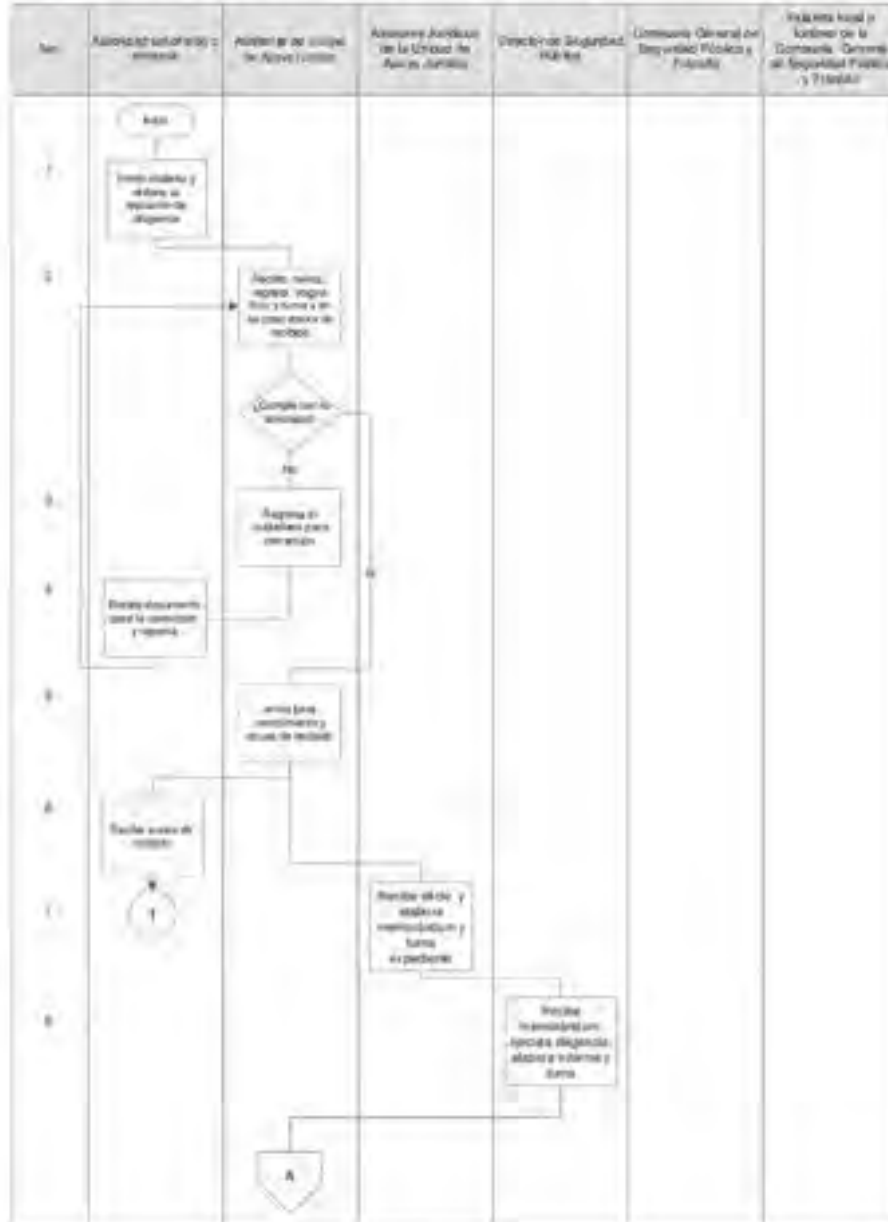
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
14	Estafeta local o foráneo de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito	Entrega, obtiene acuse de recibo con sello de recibido por la Autoridad emisora y devuelve.
15	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.

Fin

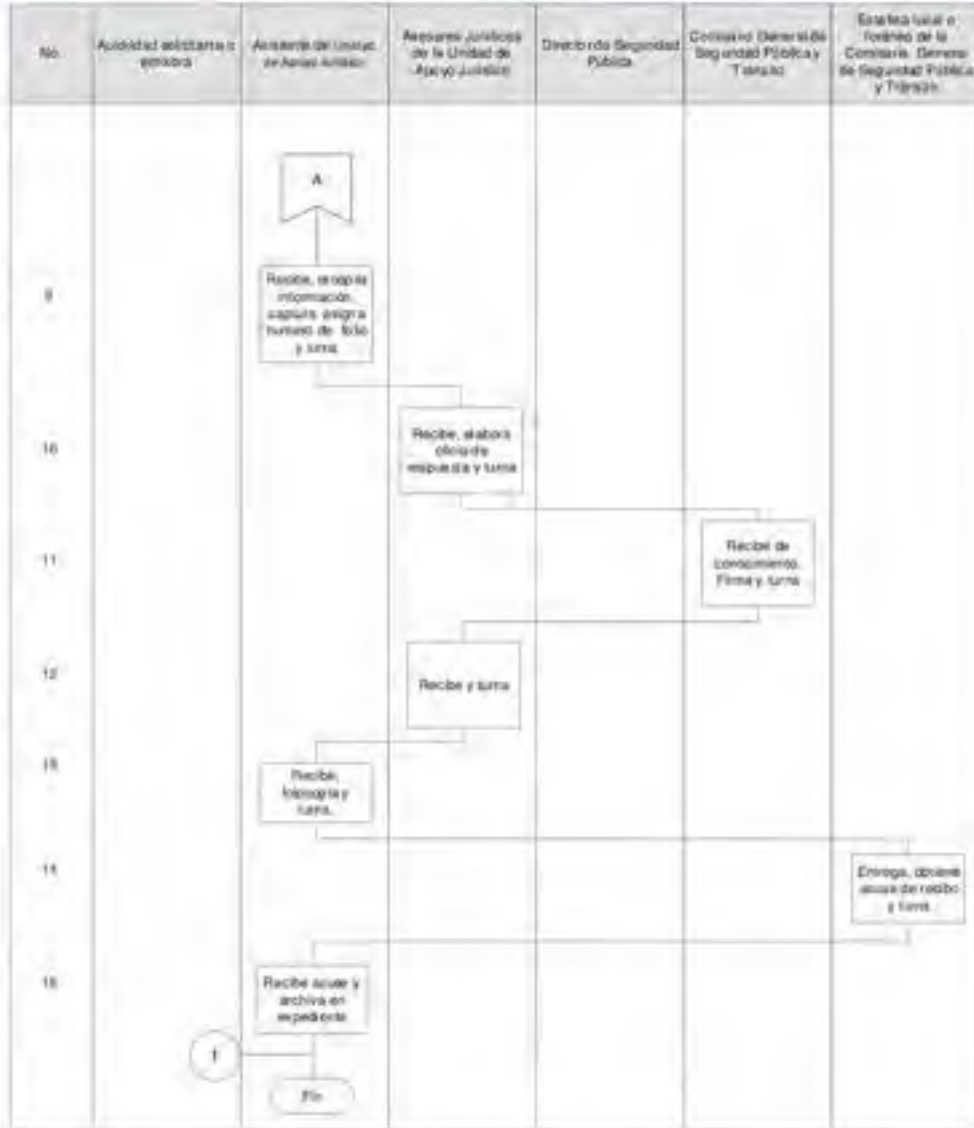
X. Diagrama Contestación y Seguimiento de Arrestos, Traslado de Personas, Servidores Públicos y Vehículos





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

XI. Medición

101 notificaciones de seguimiento de arrestos, traslado de personas, servidores públicos y vehículos al año recibidas

101 notificaciones de seguimiento de arrestos, traslado de personas, servidores públicos y vehículos al año atendidas

Porcentaje de notificaciones de seguimiento de arrestos, traslado de personas, servidores públicos y vehículos al año 100.00%

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-25. Contestación e Integración de las Quejas de Derechos Humanos

I. Objetivo

Dar cumplimiento cabalmente a las solicitudes realizadas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para esclarecer la verdad de los hechos denunciados o reclamados, de igual manera evitar las recomendaciones por parte de esa Dependencia, Teniendo como finalidad seguir brindando un adecuado servicio a la ciudadanía de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión Estatal de Derechos Humanos y elementos de esta Comisería de Seguridad Pública y Tránsito.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso f); Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934 (Última reforma publicada 17 de Junio 2016), y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis); Gaceta del Gobierno del Estado de México 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22); Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 185, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal De Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción I inciso v; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2.4 fracción V y 2.5 fracción II, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.13) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Jurídico es el área responsable de dar seguimiento en tiempo y forma, a las peticiones de las quejas de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión Estatal de Derechos Humanos, diferentes instancias o autoridades Judiciales, Ministeriales y administrativas; asesorar y acompañar a las áreas y personal en los procesos judiciales, ministeriales y administrativos derivados del desempeño de su cargo o comisión.

Dirección General de Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Realizar el Oficio dirigido al Comisario de seguridad pública y tránsito municipal de Cuautitlán Izcalli, anexando la Queja de Derechos Humanos.

Asistente de Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir el procedimiento.
- Recepción, seguimiento de oficios remitidos por autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico deberá:

- Cumplir el procedimiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recepción, seguimiento de oficios remitidos por autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

Asesores de la Unidad de Apoyo Jurídico deberán:

- Cumplir el procedimiento
- Brindar asesoría jurídica a todo el personal operativo cuando intervengan en asuntos relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaría.
- Dar asesoría a los escritos de petición presentados en la Comisaría General Seguridad Pública y Tránsito.
- Dar contestación a las quejas de derechos humanos donde intervengan elementos adscritos a esta Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
- Coadyuvar con la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos cuando así se le requiera a esta coordinación Jurídica cuando se encuentren relacionados asuntos y actos de esta Comisaría.

Las Direcciones y el Área de Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública, Tránsito deberán:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.
- Instruir y proporcionar la información requerida y/o mandatos emitidos por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, en tiempo y forma, así como emitir el Informe de Actividades realizadas y turnarlo a la Unidad de Enlace Administrativo a efecto de dar respuesta a la petición.

Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Apoyo Jurídico.

Estafeta Local y Foránea de Comisaría General de Seguridad, Pública y Tránsito, como deberá:

- Cumplir el procedimiento.
- Entregar la documentación y obtener su acuse de recibido por las autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

Oficio de Integración de documentos de la queja de derechos humanos. Documento que envía la autoridad Municipal, Estatal o Federal mediante el cual solicita hacer, no hacer o dejar de hacer un mandato judicial.

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal: persona que presta su servicio como policía o personal comisionado en el área operativa de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito y brinda el apoyo solicitado a la persona requerida.

Tarjeta informativa: es el documento que elabora el policía, detallando los acontecimientos durante el servicio brindado.

Queja de derechos Humanos: es el medio alterno que tienen los ciudadanos para manifestar un hecho ocurrido mediante el cual algún servidor público violente sus Derechos Humanos que se encuentran emanadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VI. Insumos

La Queja de la Comisión Nacional de Derechos Humanos será dirigida al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.

VII. Resultados

Cumplir de manera inmediata a lo solicitado por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Coadyuvar con la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

VIII. Políticas

- Respetar plenamente las garantías individuales y derechos humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.

La Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos, deberá anexar la Queja de la Comisión Nacional de Derechos Humanos o Comisión de Derechos Humanos del Estado de México dirigida al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.

IX. Desarrollo
Contestación e Integración de las Quejas de Derechos Humanos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Emita el memorándum y turna a efecto de que se apoye para que se envíe la documentación.
2	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Sella el documento de recibido que contiene: número de Folio fecha, hora y turna y en su caso acuse de recibido. ¿El oficio cumple con lo solicitado? No, entonces regresa a la Dirección que corres. Si, entonces turna.
3	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Regresa a la dirección para corrección.
4	Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	Recibe documento para corregir y regresa.
5	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe oficio, acuse de recibido y turna.
6	Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe acuse de recibido
7	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe oficio sellando de recibido el cual contiene: número de folio fecha, hora y turna al Asesor Jurídico, quien firma de recibido
8	Asistente de Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe acuse de recibido.
9	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe y elabora el oficio y turna a las áreas correspondientes para recopilar la información, solicitándola, cuando ya tiene la documentación elabora la contestación de las Quejas pasándolos a firma del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.



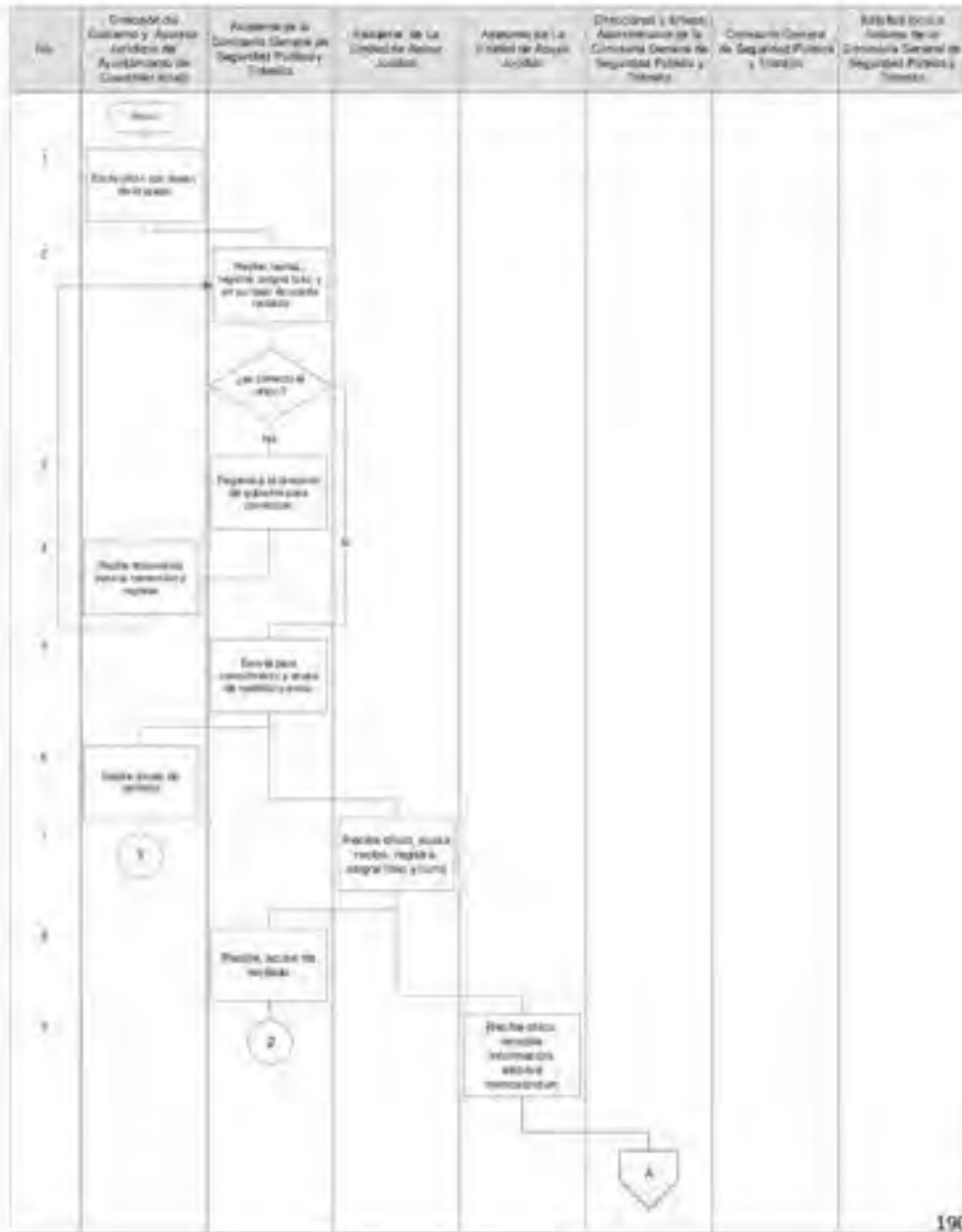
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10	Direcciones y Enlace Administrativo de la comisaría de seguridad pública y tránsito.	Reciben oficio y envía información solicitada
11	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Reciben oficio de respuesta y elabora oficio para contestación y turna
12	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Recibe de conocimiento, firma y sella los oficios, devuelve los documentos a la Unidad de Apoyo Jurídico.
13	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe, oficio firmado, sellado y foto copia los documentos para los acuses, envía estafeta local y foránea las contestaciones a la Autoridad correspondiente.
14	Estafeta local o foránea de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Entrega, obtiene acuse de recibo con sello de recibido por la Autoridad emisora y devuelve.
15	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.

Fin

X. Diagrama Contestación e Integración de las Quejas de Derechos Humanos





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli	Asesoría en el Control Interno de Seguridad Pública y Tránsito	Asesoría de La Ciudad de Apoyatenco	Asesoría de La Ciudad de Ajacocotlán	Direcciones e Unidad Administrativa de la Comandancia General de Seguridad Pública y Tránsito	Comando General de Seguridad Pública y Tránsito	Sistema de Control Interno de la Comandancia General de Seguridad Pública y Tránsito
10							
11							
12							
13							
14							
15							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

84 notificaciones de quejas de derechos humanos al año recibidas

84 notificaciones de quejas de derechos humanos al año atendidas

Porcentaje de notificaciones de quejas de derechos humanos al año
100.00 %

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

000-26. Contestación y Seguimiento de Solicitud de Integración de Documentos de Personal Operativo ante Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas

I. Objetivo

Dar cumplimiento cabalmente a las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, de forma pronta y expedita, evitando con ello las medidas de apremio impuestas por las Autoridades. Teniendo como finalidad seguir brindando un adecuado servicio a la ciudadanía. Teniendo como finalidad seguir brindando un adecuado servicio a la ciudadanía de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a las autoridades solicitantes en general, Judiciales, Ministeriales, Administrativas y Descentralizadas; así como a la ciudadanía de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso h); Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación 02 de Enero de 2009, (última reforma publicada 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Código Federal de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934 (Última reforma publicada 17 de Junio del 2016), y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis) Gaceta del Gobierno del Estado de México. 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México 19 de Octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal De Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo. 1.3 fracción I inciso e; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2.4 fracción V y 2.5 fracción II; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.13) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Jurídico es el área responsable de dar seguimiento en tiempo y forma, a las peticiones de las diferentes instancias o autoridades Judiciales, Ministeriales y administrativas; asesorar y acompañar a las áreas y personal en los procesos judiciales, ministeriales y administrativos derivados del desempeño de su cargo o comisión, a todo el personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

Autoridad Solicitante o Emisora deberá:

- Realizar el Citatorio dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.

Asistente de La Unidad de Apoyo Jurídico deberá:

- Cumplir el procedimiento;
- Recepción, seguimiento de oficios remitidos por autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Asesores La Unidad de Apoyo Jurídico deberán:

- Cumplir el procedimiento.
- Brindar asesoría jurídica a todo el personal operativo cuando intervengan en asuntos relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- Proponer el marco jurídico-legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaría.
- Dar asesoría a los escritos de petición presentados en la Comisaría.
- Dar contestación a los oficios de petición de las Autoridades que solicitan o donde intervengan elementos adscritos a esta Comisaría.
- Coadyuvar con la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos cuando así se le requiera a esta Coordinación Jurídica, cuando se encuentren relacionados asuntos y actos de esta Comisaría.

Director de Seguridad Pública deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.
- Instruir y proporcionar la información requerida y/o mandatos emitidos por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, en tiempo y forma, así como emitir el Informe de Actividades realizadas y turnarlo a de la Unidad de Apoyo Jurídico a efecto de dar respuesta a la petición.

Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Apoyo Jurídico.

Estafeta Local y Foránea de Comisaría General de Seguridad, Pública y Tránsito, como deberá:

- Cumplir el procedimiento.
- Entregar la documentación y obtener su acuse de recibido por las autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

V. Definiciones

Oficio de solicitud de documentación de personal operativo ante autoridades judiciales, ministeriales y administrativas. Documento que envía la autoridad Municipal, Estatal o Federal mediante el cual solicita hacer, no hacer o dejar de hacer un mandato judicial.

Oficio de contestación. Es el documento que emite una respuesta detallando y anexando la documentación solicitada y/o el seguimiento que se dio el oficio.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal: persona que presta su servicio como policía o personal comisionado en el área operativa de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito y brinda el apoyo solicitado a la persona requerida.

VI. Insumos

Oficio de solicitud dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.

VII. Resultados

Cumplir de manera inmediata a lo solicitado Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.

Coadyuvar con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales.

Se evitan las medidas de apremio impuestas por las Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.

VIII. Políticas

- Respetar plenamente las garantías individuales y derechos humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Oficio de solicitud dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito, que contenga los datos de la autoridad que suscribe, la documentación requerida, la fecha actual, firma y sello de la autoridad emisora.

IX. Desarrollo

Contestación y Seguimiento de Solicitud de Integración de Documentos de Personal Operativo ante Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad solicitante o emisora	Autoridad emite oficio y firma a efecto de que se envíe la documentación solicitada.
2	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe, verifica que el oficio de solicitud de documentación del personal operativo ante autoridades judiciales, ministeriales y administrativas contenga la

195

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>información solicitada para el trámite, tal como: que sea dirigido al Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, sello y firma de la autoridad que emite el oficio. Y en su caso acusa de recibido.</p> <p>¿El oficio cumple con lo solicitado?</p> <p>No, entonces regresá a la autoridad emisora para que corrija.</p> <p>Si, entonces turna al asesor.</p>
3	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Devuelve el documento a la autoridad emisora para que corrija.
4	Autoridad solicitante o emisora	Recibe documento para su corrección y regresa.
5	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe y envía para conocimiento y acusa de recibido.
6	Autoridad solicitante o emisora	Recibe su acuse de recibido.
7	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe oficio y elabora el memorándum dándole un número de folio y registrando en el libro de gobierno para oficios internos, remite al área correspondiente en donde solicita la documentación adecuada.
8	Director de Seguridad Pública Municipal, Tránsito Municipal, La Coordinación de Control Operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe memorándum, integra la documentación requerida por la autoridad y realiza el informe de lo sucedido y turna.
9	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe informe, registra captura y asigna número de folio para elaborar la contestación y turna al asesor.
10	Asesores Jurídicos la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe oficio y elabora respuesta de las diligencias encomendadas pasándolos a firma del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.
11	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe de conocimiento, firma y sella los oficios devuelve los documentos a la Unidad de Apoyo Jurídico.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

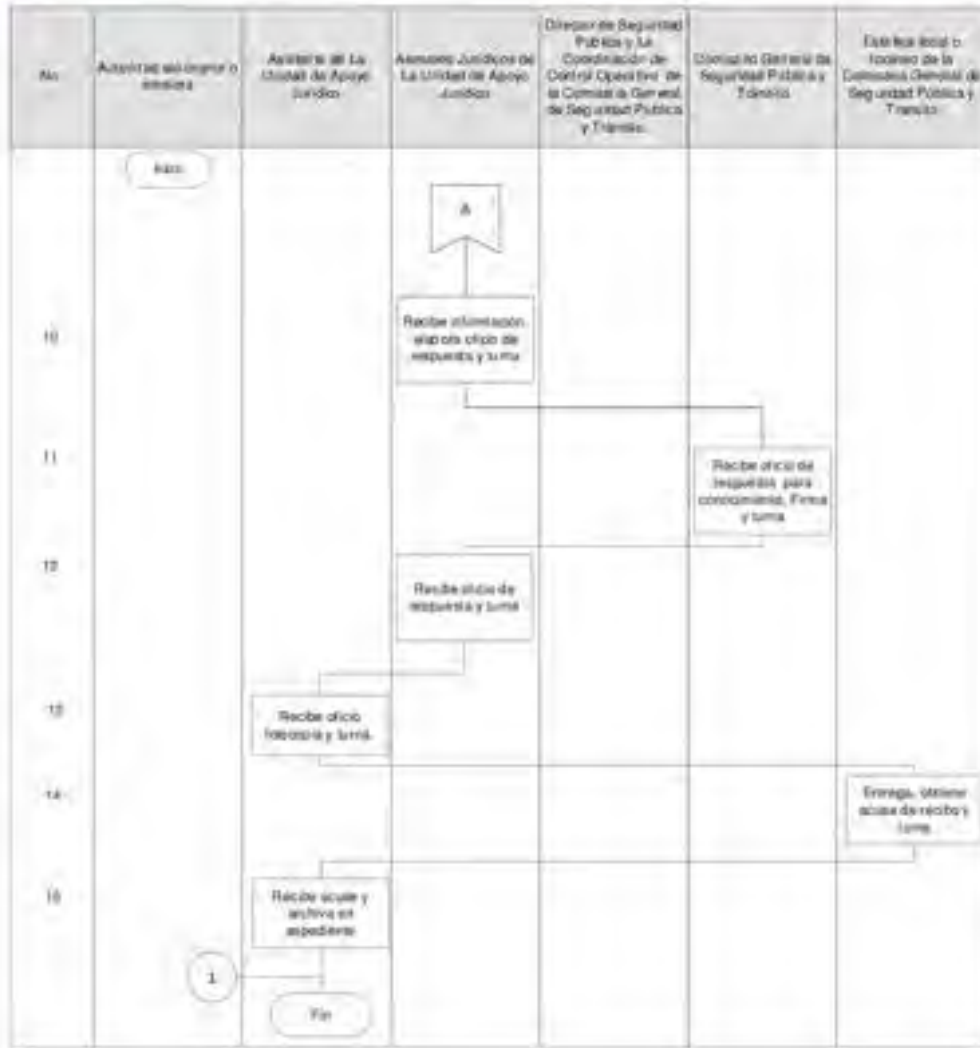
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
12	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe oficios firmados, sellados y turna
13	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe y foto copia los documentos para los acuses, envía estafeta local y foránea las contestaciones a la Autoridad correspondiente
14	Estafeta local o foráneo de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito	Entrega, obtiene acuse de recibo con sello de recibido por la Autoridad emisora y devuelve.
15	Asistente la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.

Fin



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

220 notificaciones de personal operativo ante autoridades judiciales, ministeriales y administrativas al año recibidas

220 notificaciones de personal operativo ante autoridades judiciales, ministeriales y administrativas al año atendidas

Porcentaje de notificaciones de personal operativo ante autoridades judiciales, ministeriales y administrativas al año recibidas
100.00 %

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-27. Contestación y Seguimiento de Derechos de Petición

I. Objetivo

Dar respuesta a las solicitudes realizadas por la ciudadanía, de forma pronta y expedita, siempre con Legalidad, Honestidad, imparcialidad y Respeto.

II. Alcance

Aplica a la ciudadanía en general.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso f); Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación 02 de Enero de 2009, (última reforma publicada 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934 (última reforma publicada 17 de Junio del 2016), y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis); Gaceta del Gobierno del Estado de México; 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8; Capítulo Segundo, Artículo 12, Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México; 19 de Octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal De Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción I inciso e; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2.4 fracción V y 2.5 fracción I, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.13) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Jurídico es el área responsable de dar seguimiento en tiempo y forma, a las peticiones de la ciudadanía en general, así como diferentes instancias o autoridades Judiciales, Ministeriales y administrativas.

Peticionario deberá:

- Realizar el escrito dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito, requiriendo su petición.

Asistente de La Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir el procedimiento;
- Recepción, seguimiento de oficios remitidos por autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.

Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico deberá:

- Cumplir el procedimiento;
- Entregar la documentación y obtener su acuse de recibido por las autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Asesores de la Unidad de Apoyo Jurídico deberán:

- Cumplir el procedimiento.
- Brindar asesoría jurídica a todo el personal operativo cuando intervengan en asuntos relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaría.
- Dar asesoría a los escritos de petición presentados en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
- Dar contestación a los oficios de Derechos de petición presentados por la Ciudadanía en general.
- Coadyuvar con la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos cuando así se le requiera a esta Unidad de Apoyo Jurídico cuando se encuentren relacionados asuntos y actos de esta Comisaría.

Las Direcciones y Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública, Tránsito deberán:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.
- Emitir en tiempo y forma el Informe o documentación solicitada cuando sea requerida a la Unidad de Apoyo Jurídico a efecto de dar respuesta a la petición.

Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Apoyo Jurídico.

Estafeta Local y Foránea de Comisaría General de Seguridad, Pública y Tránsito, como deberá:

- Cumplir el procedimiento.
- Entregar la documentación y obtener su acuse de recibido por las autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

V. Definiciones

Escrito de Derecho de Petición: documento que formula un ciudadano para solicitar un derecho.

Oficio de contestación. Es el documento que emite una respuesta detallando y anexando la documentación solicitada y/o el seguimiento que se dio al oficio.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal: persona que presta su servicio como policía o personal comisionado en el área operativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito y brinda el apoyo solicitado a la persona requerida.

VI. Insumos

Oficio de solicitud dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.

VII. Resultados

Responder al peticionario en un término no mayor a quince días hábiles.

VIII. Políticas

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá sumarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano y/o dependencia el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones ciudadanas.
- Oficio de solicitud dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito, que contenga los datos del peticionario, domicilio y teléfono para contactarlo, la fecha actual, nombre y firma.

IX. Desarrollo

Contestación y Seguimiento de Derechos de Petición

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Elabora oficio petitorio y entrega con la Recepcionista de la Fiscalía de Partes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, Obtiene acuse de recibo.
2	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	<p>Revisa que sea dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito, sella el documento de recibido que contiene: número de Folio, fecha, hora, y en su caso, acusa de recibido.</p> <p>¿El oficio cumple con lo solicitado?</p> <p>No, entonces regresa al peticionario</p>

203



MANUAL DE Procedimientos

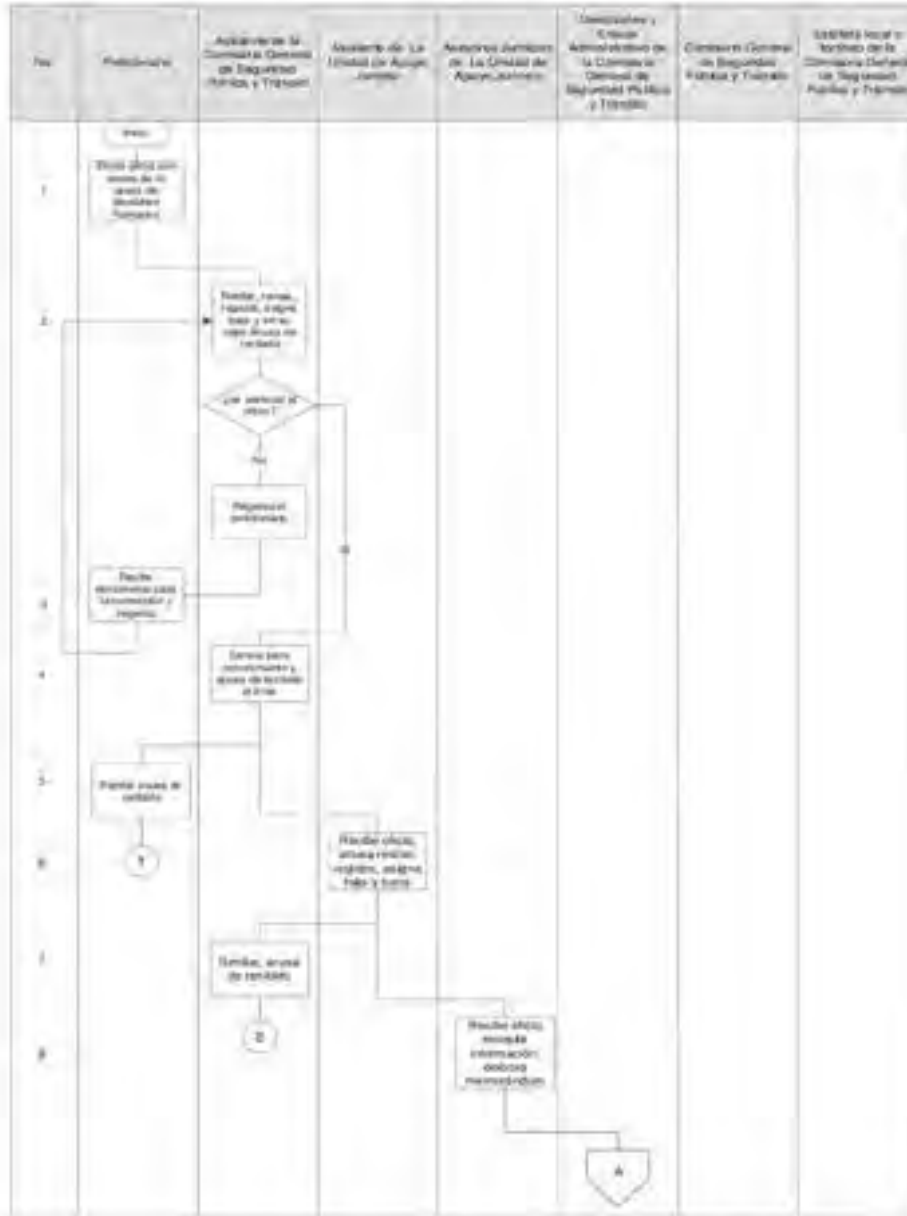
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces turna
3	Policiaero	Recibe para corrección y regresa.
4	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, acusa y turna al área.
5	Peticionario	Recibe acuse de recibido.
6	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe y registra en el libro de gobierno el documento con sello de recibido que contiene: número de Folio, fecha, hora y turna al asesor jurídico, firmando de recibido en el libro de gobierno.
7	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, acuse de recibido.
8	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe y elabora memorándum, recopilando la información solicitada.
9	Direcciones y Entace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Reciben la petición, integran expediente de acuerdo a lo solicitado y turnan.
10	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe contestación y elaboran respuesta, pasando a firma del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.
11	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe de conocimiento, firma y sella los oficios devuelve los documentos a la Unidad de Apoyo Jurídico.
12	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico	Reciben fotocopia y turnan para entrega.
13	Estafeta local o foránea de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Entrega, obtiene acuse de recibo por parte del peticionario con fotocopia de su credencial de elector.
14	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.

Fin

204

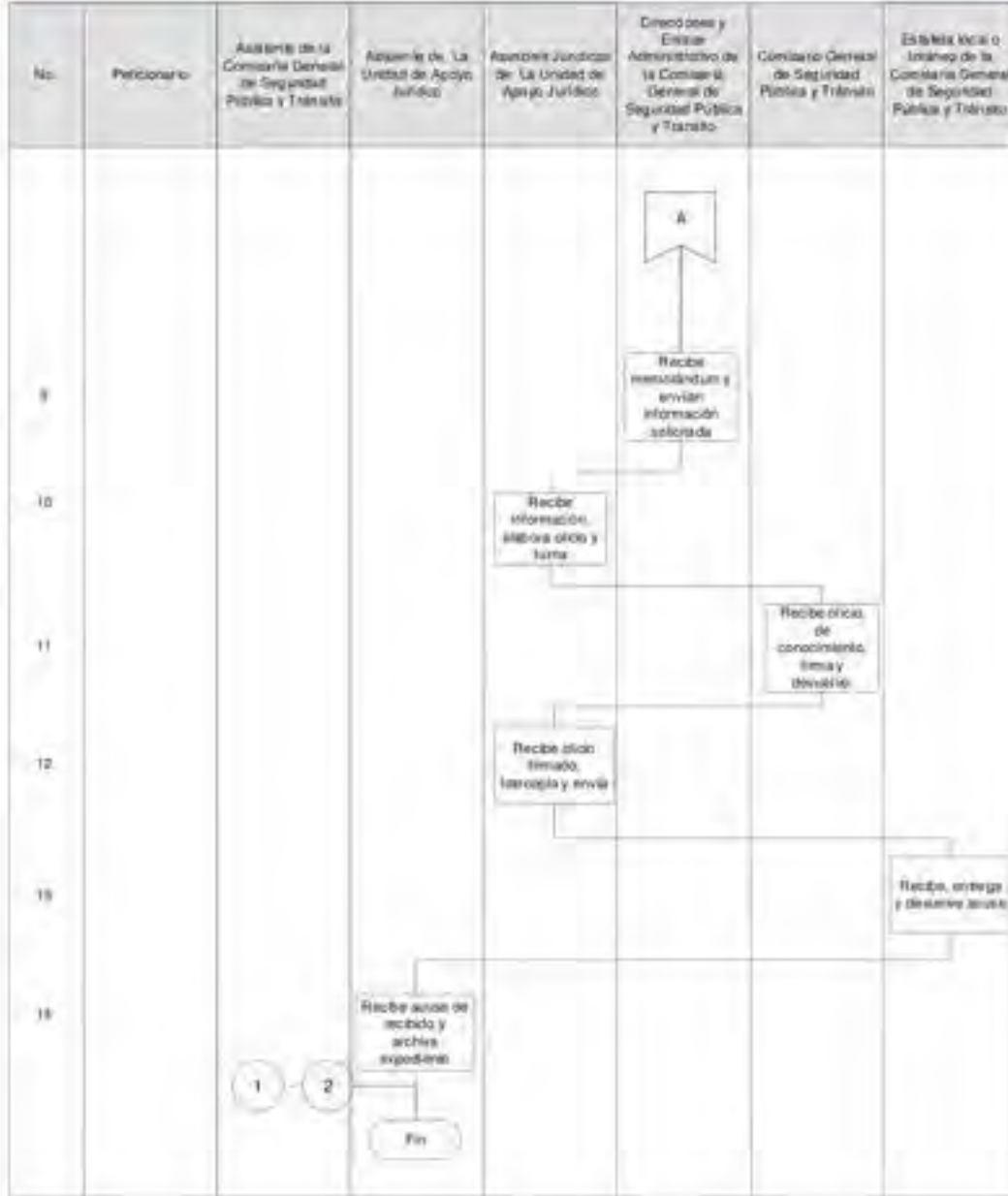
X. Diagrama Contestación y Seguimiento de Derechos de Petición





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

XI. Medición

04 notificaciones de derechos de petición al año recibidas

04 notificaciones de derechos de petición año atendidas

=

porcentaje de notificaciones de derechos de petición 100.00 %

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-28. Robo y/o extravió de Armas de Fuego Oficiales

I. Objetivo

Dar conocimiento al Ministerio Público y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de manera inmediata, apoyando en todo momento al personal operativo, siempre y cuando sea dentro de sus funciones.

II. Alcance

Aplica a las áreas de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Entlace Administrativo, Unidad de Apoyo Jurídico y estafeta local y teránas.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso n); Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación 02 de Enero de 2009, (última reforma publicada 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.
- Código Federal De Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934 (Última reforma publicada 17 de Junio del 2016), y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 66 Bis); Gaceta del Gobierno del Estado de México; 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción I inciso a; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2.4, fracción V y 2.5 fracción II; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.13) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Jurídico es el área responsable de dar seguimiento en tiempo y forma, a los procedimientos de robo y/o extravío de armas de fuego oficiales, coadyuvar con autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas; asesorar y acompañar a las áreas y personal en los procesos judiciales, ministeriales y administrativos derivados del desempeño de su cargo o comisión.

Personal Operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito:

- Cumplir el procedimiento.
- Iniciar la denuncia pertinente ante la Agencia del Ministerio Público.
- Solicitar Copias certificadas de la Carpeta de Investigación.
- Realizar el pago correspondiente por concepto de la multa del robo y/o extravío del arma.
- Entregar comprobante del pago de la multa por robo y/o extravío del arma.

Ministerio Público de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Iniciar la Carpeta de Investigación oportuna.

Encargado del Almacén de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.
- Informar en tiempo y forma, así como remitir el expediente referente al extravío de armamento y tamaño.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico deberán:

- Recibe el expediente, registra en el libro de gobierno asignándole un número de folio, fecha, hora y se turna, al asesor jurídico quien firma de recibido.
- Cumplir el procedimiento.

Asesores la Unidad de Apoyo Jurídico deberán:

- Cumplir el procedimiento.
- Brindar asesoría jurídica a todo el personal operativo cuando intervengan en asuntos relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaría.
- Coadyuvar con la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos cuando así se le requiera a esta Unidad de Apoyo Jurídico cuando se encuentren relacionados asuntos y actos de esta Comisaría.
- Realizar la gestión y recuperación de armas, vehículos y equipamiento que se encuentren a disposición de autoridades ministeriales y judiciales, cuando sea remitida a esta coordinación la información y documentación que acredite ante qué autoridad se encuentran a disposición.

Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Apoyo Jurídico.

Estafeta Local y Foránea de Comisaría General de Seguridad, Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir el procedimiento.
- Entregar la documentación y obtener su acuse de recibido por las autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

Secretaría de Seguridad del Estado de México deberá:

- Informar el Monto de la multa por concepto del robo y/o extravío del arma.

V. Definiciones

Carpeta de Investigación: denuncia ante el Ministerio Público, por el robo y/o extravío del arma.

Tarjeta Informativa: es el documento que elabora el policía, detallando los acontecimientos durante el servicio brindado.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito: persona que presta su servicio como policía o personal comisionado en el área operativa de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito y brinda el apoyo solicitado a la persona requerida.

VI. Insumos

Denuncia ante el Ministerio Público.

Copias Certificadas de la carpeta de investigación.

VII. Resultados

Elaboración de oficio para la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana.

Evitar Sanciones impuestas por la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana.

VIII. Políticas

- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.

IX. Desarrollo

Robo y/o extravío de Armas de Fuego Oficiales

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal Operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Ante el extravío o robo del arma de fuego de cargo, debe presentar la Denuncia de Hechos ante el Ministerio Público y notificar a la Dirección de Seguridad Pública o Dirección de Tránsito.
2	Ministerio público de Cuautitlán Izcalli.	Recibe e inicia la carpeta de investigación
3	Personal Operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Solicita copias certificadas de la carpeta de investigación y entrega



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Encargado del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, integra documentación del arma y turna expediente. Y en su caso, acusa de recibido. ¿El oficio cumple con la solicitud? No , entonces regresa al policía para que corrija. Si , entonces turna
5	Personal Operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe para corregir ante el Ministerio Público
6	Ministerio público de Cuautitlán Izcalli	Recibe para corregir y regresa.
7	Encargado del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, turna y acusa de recibido
8	Ministerio Público de Cuautitlán Izcalli	Recibe acuse de recibido.
9	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe el expediente, registra en el libro de gobierno asignándole un número de folio, fecha, hora y se turna, al asesor jurídico quien firma de recibido.
10	Encargado del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe acuse de recibido.
11	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe y elabora el oficio para Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana informando el robo y/o extravío del arma anexando el acta certificada pasándolo a firma del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.
12	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe de conocimiento, firma y sella los oficios devuelve los documentos a la Unidad de Apoyo Jurídico.
13	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe, oficio firmado, sellado y fotocopia y turnan para entrega.
14	Estafeta local o foránea de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio y entrega, obtiene acuse de recibo con sello de recibido por la Autoridad y devuelve.
15	Secretaría de Seguridad del Estado de México	Recibe y acusa de recibido e informa el monto de la multa por concepto del robo y/o extravío del arma

211



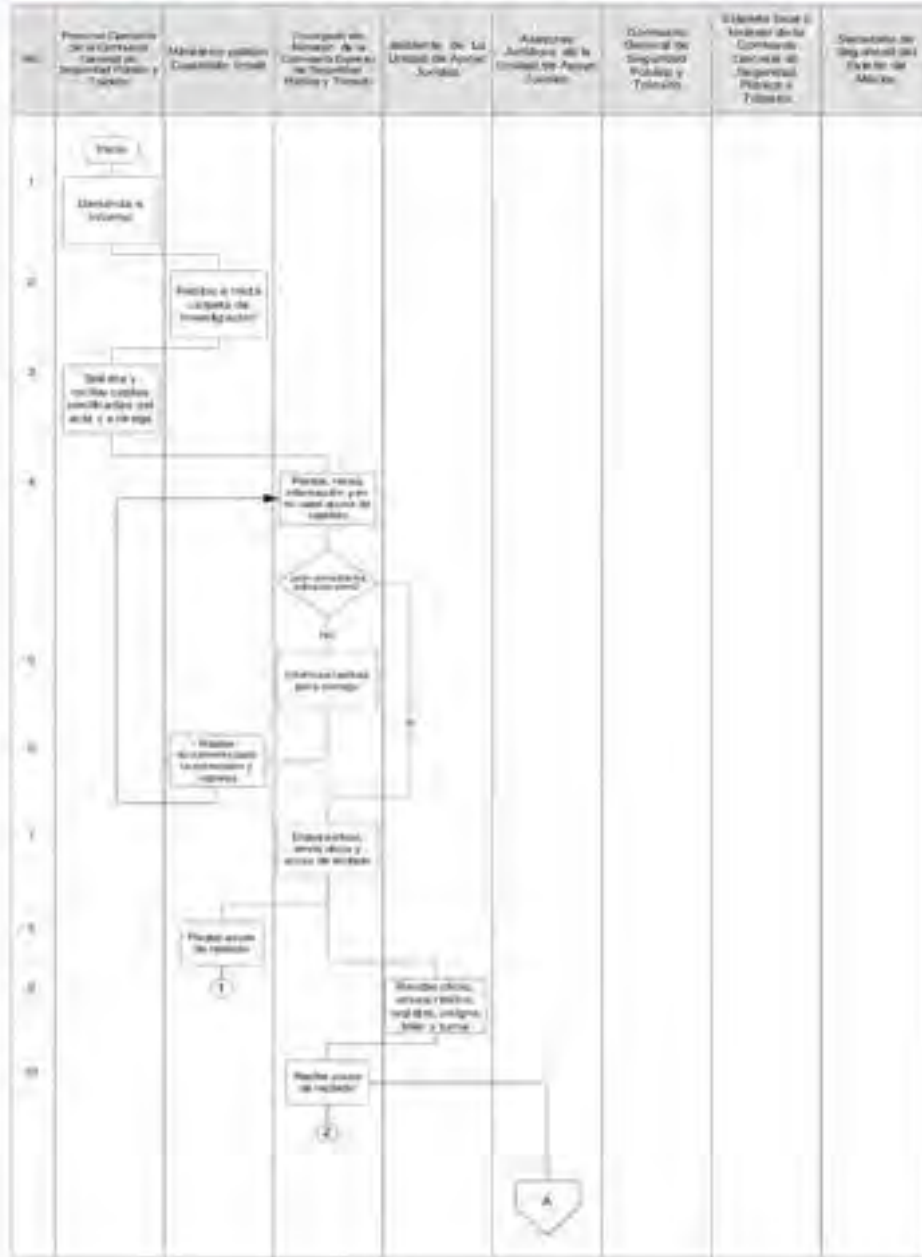
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Estafeta local o foránea de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe acuse y entrega.
17	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Se notifica al elemento acreedor de la multa a efecto de realizar el pago ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito.
18	Personal Operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe notificación y realiza pago correspondiente, envía comprobante
19	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe y anexa al expediente.
20	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe, integra expediente y archiva.

Fin

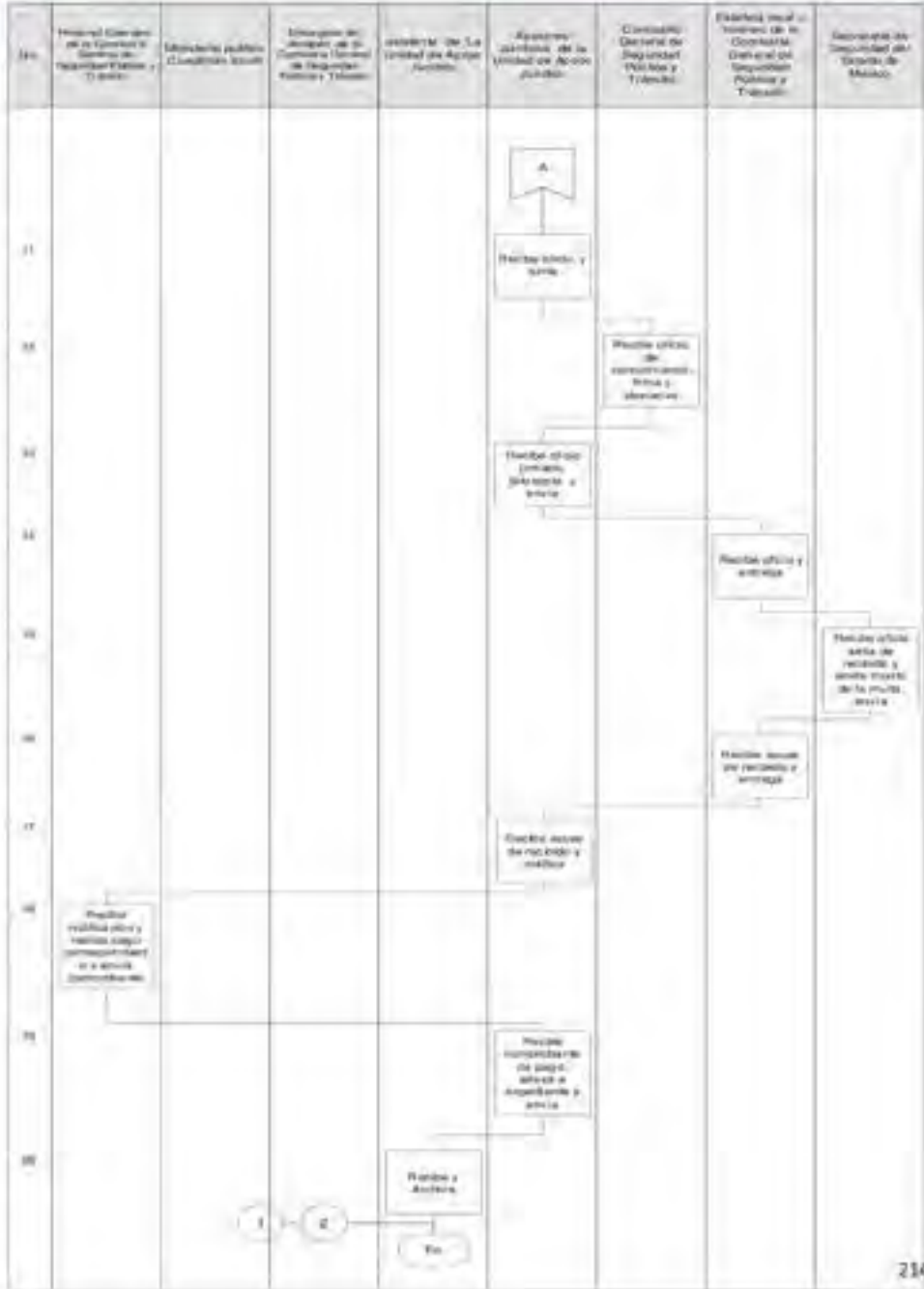
X. Diagrama Robo y/o extravió de Armas de Fuego Oficiales





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Medición

37 notificaciones de robo y/o extravío de armas de fuego oficiales al año recibidas:

37 notificaciones de robo y/o extravío de armas de fuego oficiales año atendidas:

porcentaje de notificaciones de robo y/o extravío de armas de fuego oficiales al año 100.00 %

Formatos e instructivos

No Aplica

000-29. Recuperación de Armas de Fuego Oficiales

I. Objetivo

Recuperar las Armas de Fuego Oficiales, ya que forman parte del patrimonio del ayuntamiento y para el buen desempeño del servicio de Personal.

II. Alcance

Aplica a las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21, Título Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso h) Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación 02 de Enero de 2009, (última reforma publicada 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 7; Capítulo Tercero, Artículos 24, 25 fracción II y 29 apartado B), Última reforma Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 12 de noviembre 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Federal De Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934 (Última reforma publicada 17 de Junio del 2016), y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 96 Bis) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 – 3 y 8; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VIII, Capítulo Octavo, Artículo 142) Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 29 de julio 2003, entrando en vigor el 03 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130-139) Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo. 1.3 fracción I inciso e; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2.4, fracción V y 2.5 fracción II; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.13) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Jurídico es el área responsable de dar seguimiento y recuperación de armas de fuego oficiales en tiempo y forma, a las peticiones de las diferentes instancias o autoridades Judiciales, Ministeriales y administrativas; asesorar y acompañar a las áreas y personal en los procesos judiciales, ministeriales y administrativos derivados del desempeño de su cargo o comisión.

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, deberá:

- Cumplir el procedimiento;
- Acreditar la Propiedad del arma.

Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Apoyo Jurídico

Encargado del Almacén de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Informar en tiempo y forma, así como remitir el expediente referente al extravío de armamento y fumarlo.

Asesores La Unidad de Apoyo Jurídico deberán:

- Cumplir el procedimiento.
- Brindar asesoría jurídica a todo el personal operativo cuando intervengan en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaría.
- Dar asesoría a los escritos de petición presentados en la Comisaría.
- Coadyuvar con la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos cuando así se le requiera a esta Unidad de apoyo Jurídico cuando se encuentren reiterados asuntos y actos de esta Comisaría.
- Realizar la gestión y recuperación de armas, vehículos y equipamiento que se encuentren a disposición de autoridades ministeriales y judiciales, cuando sea remitida a esta coordinación la información y documentación que acredite ante qué autoridad se encuentran a disposición.

Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico deberá:

- Cumplir el procedimiento.
- Entregar la documentación y obtener su acuse de recibido por las autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

Estafeta Local y Foránea de Comisaría General de Seguridad, Pública y Tránsito, como deberá:

- Cumplir el procedimiento.
- Entregar la documentación y obtener su acuse de recibido por las autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

V. Definiciones

Oficio de solicitud de liberación del arma: documento que envía la autoridad para solicitar la realización de dicha petición

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal: persona que presta su servicio como policía, o personal comisionado en el área operativa de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito y brinda el apoyo solicitado a la persona requerida.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Tarjeta Informativa: es el documento que elabora el policía, detallando los acontecimientos durante el servicio brindado.

VI. Insumos

Expediente del Arma retenida por Autoridad.

VII. Resultados

Recuperar el Arma de Fuego Oficial para el buen desempeño del Personal Operativo.

VIII. Políticas

- Respetar plenamente las garantías individuales y derechos humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá lumbrarse el mismo día al área competente.

IX. Desarrollo

Recuperación de Armas de Fuego Oficiales

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Encargado del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Integra expediente del arma en el que contenga: Resguardo del arma, factura, a disposición de que autoridad se encuentran las armas y número de carpeta de investigación están relacionadas y turna.
2	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe el expediente, registra en el libro de gobierno asignándole un número de folio y se turna al asesor jurídico, quien deberá firmar de recibido. Y en su caso, acusa de recibido. ¿El oficio cumple con lo solicitado? No, infórma para que corrija.

218

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces turna al asesor.
3	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico	Informa para corregir al encargado del Almacén
4	Encargado del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe para corregir y regresa.
5	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe acuse de recibido y turna.
6	Encargado del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe acuse de recibido.
7	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe y elabora el oficio de solicitud de liberación del arma de fuego y oficio de solicitud de acreditación de propiedad a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos; pasándolos a Firma del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito.
8	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe de conocimiento, firma y sella los oficios; devuelve los documentos a la Unidad de Apoyo Jurídico.
9	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe oficio firmado y sellado, fotocopia y turna para entrega.
10	Estafeta Local o Foránea de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio y entrega a Autoridad competente y Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos, obtiene acuse de recibo con sello de recibido.
11	Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos y La Coordinación de Control Operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Se presentan ante autoridad a efecto de acreditar con la documental correspondiente la propiedad del arma y su devolución al Representante Legal del Ayuntamiento quien acredita su personalidad con su nombramiento recibe arma y turna.
12	Estafeta Local o Foránea de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe acuse y devuelve.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe y se presenta acredita y recibe arma y entrega.
14	Encargado del Almacén Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe el arma de fuego, misma que es entregada con resguardo a personal operativo designado para su uso.

Fin



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

06 recuperación de Armas de Fuego Oficiales al año

06 recuperación de Armas de Fuego Oficiales al año

• Porcentaje Recuperación de Armas de Fuego Oficiales: 100.00 %

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-30. Recuperación de Vehículos Oficiales

I. Objetivo

Recuperar los Vehículos Oficiales, ya que forman parte del patrimonio del ayuntamiento y para el buen desempeño del servicio de Personal Operativo.

II. Alcance

Aplica a las áreas de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito, Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Encargado del Almacén, Unidad de Apoyo Jurídico, estafeta local y foránea.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21, Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h); Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación 02 de Enero de 2009, (última reforma publicada 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934 (Última reforma publicada 17 de Junio del 2015); y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 66 Bis); Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Ley de Seguridad del Estado de México; (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8, Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011 y sus reformas y adiciones, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VIII, Capítulo Octavo, Artículo 142). Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 29 de julio 2003, entrando en vigor el 03 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal De Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción I inciso e; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2.4 fracción V y 2.5 fracción I; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.13) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Jurídico es el área responsable de dar seguimiento a la recuperación de vehículos oficiales que se encuentren a disposición de autoridades judiciales, Ministeriales; asesorar y acompañar a las áreas y personal en los procesos judiciales, ministeriales y administrativos derivados del desempeño de su cargo o comisión.

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, deberá:

- Cumplir el procedimiento;
- Acreditar la Propiedad del arma.

Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Apoyo Jurídico

Encargado del Almacén de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento;
- Informar en tiempo y forma, así como rellenar el expediente referente al armario de armamento y jurtaño.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Asesores La Unidad de Apoyo Jurídico deberán:

- Cumplir el procedimiento.
- Brindar asesoría jurídica a todo el personal operativo cuando intervengan en asuntos relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaría.
- Dar asesoría a los escritos de petición presentados en la Comisaría.
- Coadyuvar con la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos cuando así se le requiera a esta Unidad de apoyo Jurídico cuando se encuentren relacionados asuntos y actos de esta Comisaría.
- Realizar la gestión y recuperación de armas, vehículos y equipamiento que se encuentren a disposición de autoridades ministeriales y judiciales, cuando sea remitida a esta coordinación la información y documentación que acredite ante qué autoridad se encuentran a disposición.

Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico deberá:

- Cumplir el procedimiento.
- Recepción, seguimiento de oficios remitidos por autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

Estafeta local y foránea de Comisaría General de Seguridad, Pública y Tránsito, como deberá:

- Cumplir el procedimiento.
- Entregar la documentación y obtener su acuse de recibido por las autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

V. Definiciones

Oficio de solicitud de liberación del vehículo: documento que envía la autoridad para solicitar la realización de dicha petición.

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito: persona que presta su servicio como policía o personal comisionado en el área operativa de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito y brinda el apoyo solicitado a la persona requerida.

Tarjeta Informativa: es el documento que elabora el policía, detallando los acontecimientos durante el servicio brindado.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VI. Insumos

- Expediente del vehículo retenido por Autoridad.

VII. Resultados

Recuperar el para el buen desempeño del Personal Operativo.

VIII. Políticas

- Respetar plenamente las garantías individuales y derechos humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las solicitudes realizadas por las autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.

IX. Desarrollo

Recuperación de Vehículos Oficiales

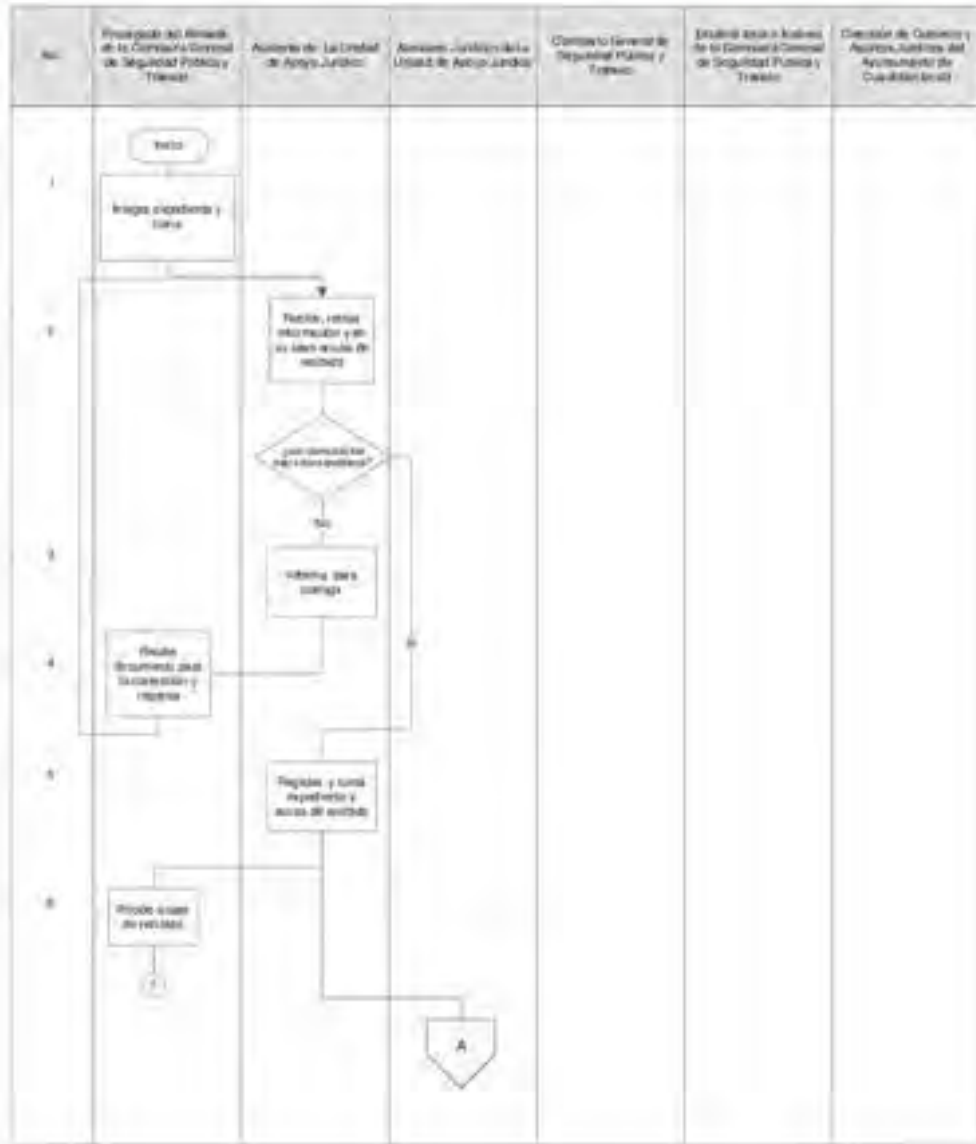
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Encargado del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Integra expediente del vehículo oficial en el que contenga: Resguardo del vehículo oficial, factura, a disposición de que autoridad se encuentran los vehículos oficiales y número de carpeta de investigación están relacionados y turna.
2	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe el expediente, registra en el libro de gobierno asignándole un número de folio y se turna al asesor jurídico, quien deberá firmar de recibido. Y en su caso, acusa de recibido. ¿El oficio cumple con lo solicitado? No , informa para que corrija. Si , entonces turna al asesor.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico	Informa para corregir
4	Encargado del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe para corregir y regresar.
5	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Recibe, acusa de recibido, registra, turna expediente.
6	Encargado del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe acuse de recibido.
7	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe y elabora el oficio de solicitud de liberación del vehículo oficial y oficio de solicitud de acreditación de propiedad a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos; pasándolos a firma del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito
8	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe de conocimiento, firma y sella los oficios devuelve los documentos a la Unidad de Apoyo Jurídico
9	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe oficio firmado, sellado y turnan para entrega.
10	Estafeta local o foránea de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Entrega a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos y obtiene acuse de recibo
11	Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Se presentan ante autoridad a efecto de acreditar con la documental correspondiente la propiedad del vehículo y su devolución al Representante Legal del Ayuntamiento quien acredita su personalidad con su nombramiento
12	Estafeta local o foránea de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe y devuelve acuse de recibido.
13	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, se presenta, acredita y recibe y entrega vehículo
14	Encargado del Almacén de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe el vehículo oficial, mismo que es entregado con resguardo a personal operativo designado para su uso.

Fin

226

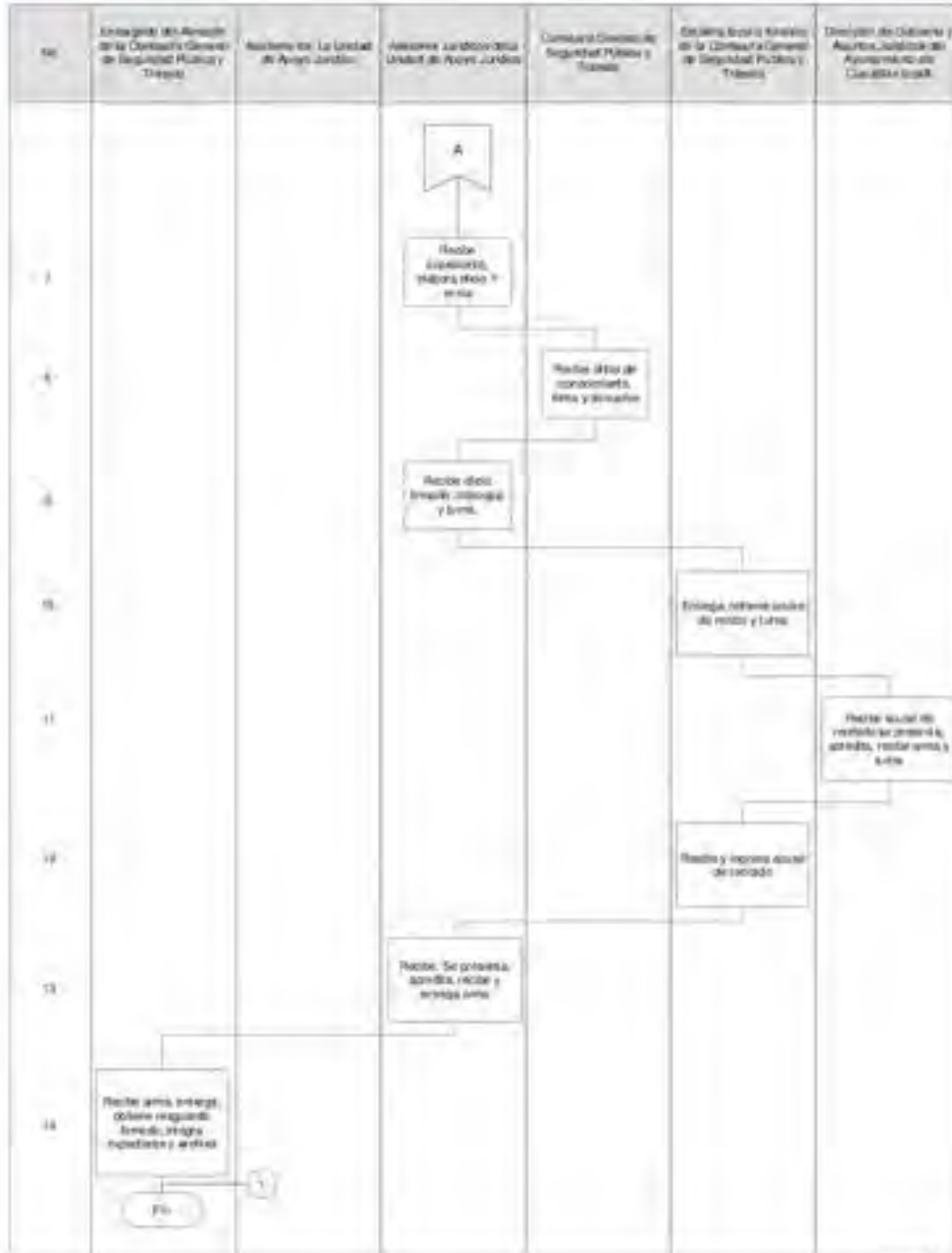
X. Diagrama Recuperación de Vehículos Oficiales





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Medición

07 notificaciones de robo y/o extravío de vehículos oficiales al año recibidas

07 notificaciones de robo y/o extravío de vehículos oficiales al año mandadas

Porcentaje de notificaciones de robo y/o extravío de vehículos oficiales al año recibidas recuperación de Vehículos Oficiales al año 100.00 %

Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-31. Asesoría y acompañamiento al personal operativo ante el ministerio público, juzgados, fiscalía especializada en delitos dolosos cometidos por corporaciones policiales y mesa de responsabilidades.

I. Objetivo

Acompañar y Asesorar al Personal Operativo dentro de sus funciones, siempre apegado a los principios de Legalidad, Honestidad, Imparcialidad y Respeto.

II. Alcance

Aplica a todos los elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso II); Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación 02 de Enero de 2009, (última reforma publicada DOF 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934 (Última reforma publicada 17 de Junio del 2016), y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis); Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3 y 8, Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VIII; Capítulo Octavo, Artículo 142) Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 29 de julio 2003, entrando en vigor el 03 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 188, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 30) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública, y Tránsito (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción I inciso a; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 2.4 fracción V y 2.5 fracción II; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.13) Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Jurídico es el área responsable de asesorar y acompañar al personal operativo y dar seguimiento en tiempo y forma en los procesos judiciales, ministeriales y administrativos derivados del desempeño de su cargo o comisión.

Autoridad Solicitante o Emisora deberá:

- Realizar el Citatorio dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito.

Asesores la Unidad de Apoyo Jurídico deberán:

- Cumplir el procedimiento.
- Brindar asesoría jurídica y acompañar a todo el personal operativo cuando intervengan en asuntos relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaría.
- Dar asesoría a los escritos de petición presentados en la Comisaría.
- Coadyuvar con la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos cuando así se le requiera a esta Unidad de apoyo jurídico cuando se encuentren reactivados asuntos y actos de esta Comisaría.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Elementos de Seguridad, Pública y Tránsito deberá:

- Cumplir el procedimiento;
- Recibir el citatorio para presentarse en tiempo y forma ante la Autoridad Solicitante.
- Solicitar que lo asesore y asista un licenciado adscrito a Coordinación Jurídica.
- Firmar la declaración por escrito y presentarla ante la Autoridad solicitante cuando así lo solicite.

Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico deberá:

- Cumplir el procedimiento;
- Recepción, seguimiento de oficios remitidos por autoridades Ministeriales, Judiciales y Administrativas.
- Realizar notificaciones cuando así se requiera.

V. Definiciones

Citatorio: documento que envía la autoridad para solicitar la notificación del elemento de seguridad pública y tránsito municipal

Elemento de Seguridad Pública y Tránsito: persona que presta su servicio como policía o personal comisionado en el área operativa de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito y brinda el apoyo solicitado a la persona requerida.

Declaración por escrito: es la versión que elabora el policía de la comisaría de seguridad pública y tránsito municipal, detallando los acontecimientos durante el servicio brindado.

VI. Insumos

- Recepción de citatorio para elemento de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, emitido por Autoridad correspondiente y solicitud expresa del elemento para su acompañamiento.

VII. Resultados

Cumplir de manera inmediata a lo solicitado de las Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.

Coadyuvar con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales.

Se evitan las medidas de apremio impuestas por las Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas.

VIII. Políticas

- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las solicitudes realizadas por los elementos.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.

IX. Desarrollo

**Asesoría y acompañamiento al personal operativo
ante el ministerio público, juzgados, fiscalía
especializada en delitos dolosos cometidos por
corporaciones policiales y mesa de responsabilidades**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad solicitante o emisora	Autoridad emite citatorio y turna a efecto de que se apoye para que se realice la diligencia.
2	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe el documento. Se verifica que contenga la información solicitada para el trámite tal como: sello y firma de la autoridad que emite el citatorio. Y en su caso acusa de recibido. ¿El citatorio cumple con lo solicitado? No , entonces se regresa a la autoridad emisora para que corrija. Si , entonces turna al personal operativo de la Unidad de Apoyo Jurídico.
3	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico	Regresa para la autoridad para corregir
4	Autoridad correspondiente	Recibe corregi y regresa.
5	Asistente de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, acusa de recibido y notifica al elemento de seguridad pública y/o tránsito Municipal, envía para conocimiento.
6	Autoridad	Recibe abuse de recibido.



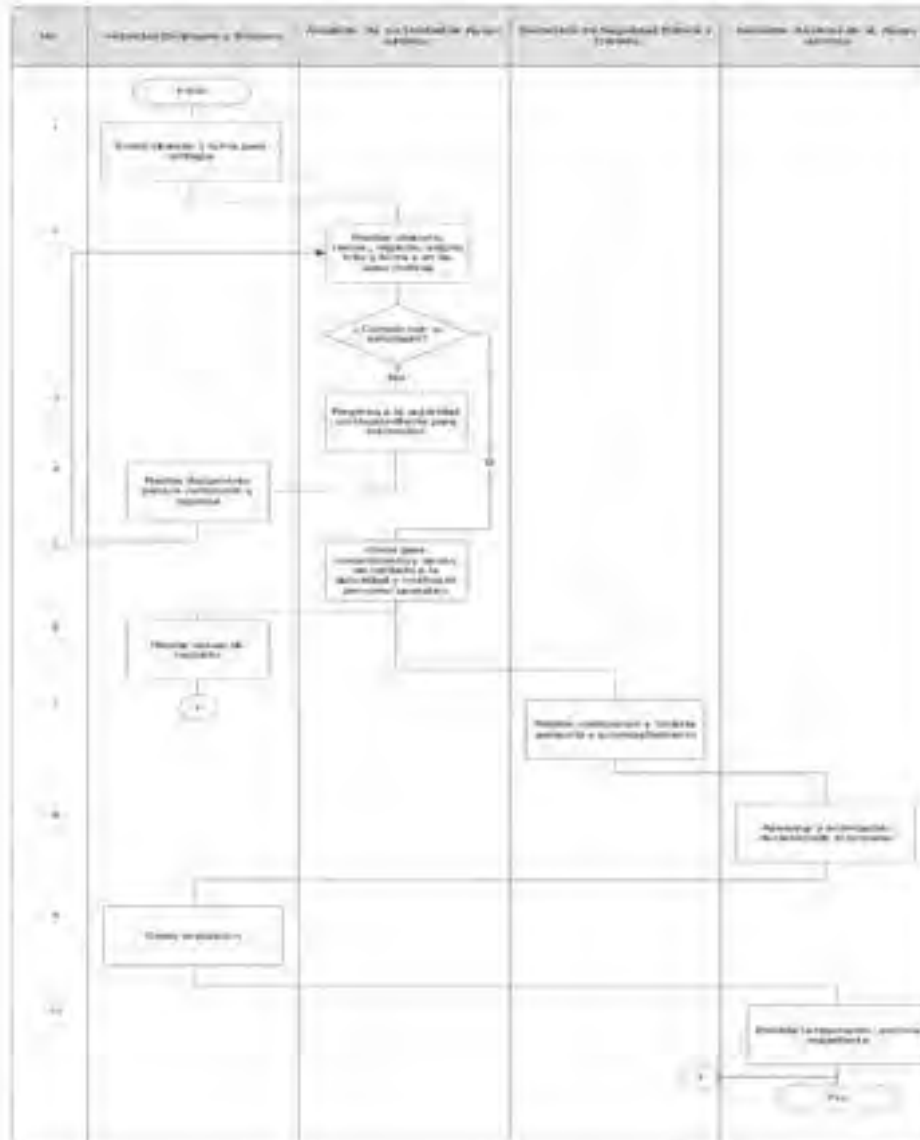
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Personal Operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe notificación para que se presente ante la autoridad solicitante, por lo cual solicita asesoría jurídica y que lo acompañen un asesor.
8	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico	Deberá asesorar, acompañar y ayudar a realizar por escrito su declaración según el tipo de asunto.
9	Autoridad Correspondiente.	Dicta la Resolución de acuerdo a los hechos.
10	Asesores Jurídicos de la Unidad de Apoyo Jurídico	Estará pendiente de la Resolución por Pare de la Autoridad Correspondiente una vez emitida y cerrado el procedimiento archiva el expediente.

Fin

X. Diagrama Asesoría y acompañamiento al personal operativo ante el ministerio público, juzgados, fiscalía especializada en delitos dolosos cometidos por corporaciones policiales y mesa de responsabilidades.





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

XI. Medición

450 asesorías y acompañamiento al personal operativo ante el ministerio público, juzgados, fiscalía especializada en delitos dolosos cometidos por corporaciones policiales y mesa de responsabilidades al año

450 asesorías y acompañamiento al personal operativo ante el ministerio público, juzgados, fiscalía especializada en delitos dolosos cometidos por corporaciones policiales y mesa de responsabilidades al año atendidas

Porcentaje de asesorías y acompañamiento al personal operativo ante el ministerio público, juzgados, fiscalía especializada en delitos dolosos cometidos por corporaciones policiales y mesa de responsabilidades al año 100.00%

Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-32. Atención de Quejas y Denuncias, así como Procedimientos Administrativos por Incumplimiento de Requisitos de Permanencia y Disciplinarios

I. Objetivo

Resolver con oportunidad, conforme a los ordenamientos aplicables y a las normas y procedimientos vigentes, las quejas y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de los sujetos descritos en la Ley de Seguridad del Estado de México; de igual forma, sancionar en el supuesto de que sea procedente al servidor público que incumpla con los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

II. Alcance

Aplica a los elementos operativos adscritos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21, Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h); Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación 02 de Enero de 2009, (última reforma publicada 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículos 85 y 86 Bis), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Séptimo, Capítulo Sexto, Artículos 150 - 162; Capítulo Séptimo, Artículos 163 - 181; Capítulo Octavo, Artículos 182-189), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1; Capítulo Segundo, Artículo 2 fracción VI; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 5; Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 20 fracción VI) Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 3), "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios (Capítulo Decimo Cuarto, Artículo 7) Gaceta de Gobierno del 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Comisión de Honor y Justicia es el área responsable de recibir, atender, tramitar y resolver las quejas y denuncias ciudadanas y/o superior jerárquico, relacionadas con las obligaciones, actuación y desempeño de los elementos de seguridad pública y tránsito, así como el incumplimiento de los requisitos de permanencia.

Quejoso y/o denunciante:

- Elabora queja o denuncia escrita y la presenta en oficina de partes de la Presidencia Municipal.

La Oficina de partes de la Presidencia Municipal, Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito y/o oficina de partes de la Comisión de Honor y Justicia deberán:

- Recibir, canalizar toda queja o denuncia de la ciudadanía a través de las instancias correspondientes.

Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia deberán:

- Recibir, analizar toda queja o denuncia que conlleve a la aplicación de sanciones si incurrieron omisión o actuaron fuera de los protocolos de la actuación policial.

Las Autoridades administrativas deberán:

- Recibir y dar contestación a los requerimientos y documentación para aportar pruebas y desahogar, desahogar, desahogar responsabilidades.

Los Elementos operativos de Seguridad Pública y Tránsito deberán:

- Recibir y atender las recomendaciones por parte de las autoridades correspondientes.

V. Definiciones

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Separación: Por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción, es la baja.

Remoción: Por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

Disciplinario: Es la sanción del funcionamiento y organización de las Instituciones Policiales, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

VI. Insumos

- Oficio y/o escrito donde se relaten los hechos a investigar, signado por los ciudadanos, superior jerárquico o bien titulares de las unidades administrativas.

VII. Resultados

Atención y seguimiento a quejas y denuncias contra elementos operativos, emitiendo la resolución que conforme a derecho corresponda.

VIII. Políticas

- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las quejas y denuncias presentadas ante la Comisión.
- Las denuncias y quejas serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad.

- Toda denuncia y queja será investigada conforme a los tiempos procesales señalados en la Ley de Seguridad del Estado de México y se abrirá el periodo de información previa para conocer las circunstancias del caso concreto.
- Siempre se explicará al denunciante o quejoso el trámite que se dará a su queja y/o denuncia.

IX. Desarrollo

Atención de Quejas y Denuncias, así como Procedimientos Administrativos por Incumplimiento de Requisitos de Permanencia y Disciplinarios

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Quejoso y/o denunciante.	Elabora queja o denuncia escrita y la presenta en oficina de partes de la Presidencia Municipal, Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, Comisión de Honor y Justicia; así mismo se pueden presentar en las instalaciones de la última en mención a levantar un acta administrativa o bien enviar correo electrónico a la Comisión.
2	Oficialía de partes de la Presidencia Municipal, Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito y Oficina de Partes de la Comisión de Honor y Justicia.	Recibe queja o denuncia escrita, analiza y turna al área correspondiente y entrega acuse de recibo al quejoso y/o denunciante.
3	Quejoso y/o denunciante.	Recibe acuse de recibo.
4	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.	Recibe queja o denuncia escrita, asignando número de folio, registrándolo en el libro de correspondencia y entrega acuse.
5	Oficialía de partes de la Presidencia Municipal, Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe acuse de recibo.
6	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.	Analizan la queja y/o denuncia, determinan si es competencia de la Comisión de Honor y Justicia y en su caso elaboran acuerdo y piden información. ¿Es competencia de la Comisión de Honor y Justicia? No , entonces se elabora un acuerdo de falta de competencia, asignándole número de expediente en el libro de gobierno y se notifica al denunciante y/o quejoso al acuerdo recabido.

238

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces se le otorga el número de expediente consecutivo del registro en el libro de gobierno y se ordena abrir el periodo de información previa, requiriendo a las diversas áreas correspondientes, documentación e información, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y llegar al esclarecimiento de los hechos, motivo de la queja y/o denuncia.
7	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia	Elabora un acuerdo de falta de competencia y asignándole número de expediente en el libro de gobierno y se notifica al denunciante y/o quejoso el acuerdo recaído.
8	Quejoso y/o denunciante.	Recibe oficio y entrega acuse de recibo, notificando que no es de su competencia y archiva.
9	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.	Elaboran un acuerdo y oficio solicitando a las áreas correspondientes información y documentación.
10	Autoridades administrativas.	Recibe oficio y envía la información requerida.
11	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia	Recibe la información requerida y entrega acuse de recibo al área administrativa y se elabora oficio para la citación del quejoso y/o denunciante, a efecto de que ratifique, rectifique, modifique o amplie su queja o denuncia; así como presente pruebas que acredite su dicho, señalando día y hora para su comparecencia.
12	Autoridades administrativas.	Recibe acuse de recibo.
13	Quejoso y/o denunciante.	Recibe la notificación para presentarse el día y hora señalada para su comparecencia y entrega acuse de recibo.
14	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia	Reciben acuse de recibo de la notificación del quejoso y/o denunciante y el día y hora señalada, en su caso se elabora acta administrativa. ¿Se presentó el quejoso y/o denunciante? No , entonces se elabora Acta Administrativa donde se hace constar su incomparecencia. Si , entonces se realiza un Acta Administrativa donde ratifica, rectifica, modifica o amplía su queja o denuncia.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		así como, presenta los medios de prueba que acreditan su dicho.
15	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia	Elaboran un Acta Administrativa donde se hace constar su incomparecencia del quejoso y/o denuncia y se realiza un acuerdo de sobreseimiento o bien un acuerdo por falta de elementos probatorios, con lo que se finaliza el procedimiento, elaborando un oficio y notificando al quejoso y/o denunciante el acuerdo recaído.
16	Quejoso y/o denunciante.	Recibe la notificación y da acuse de recibo.
17	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia	Recibe acuse de recibo y archiva.
18	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia	<p>Se realiza un Acta Administrativa donde ratifica, rectifica, modifica o amplía su queja o denuncia; así como, presenta los medios de prueba que acreditan su dicho y analizan las constancias que integran el expediente y determinan lo siguiente, y en su caso elabora notificación para elemento.</p> <p>¿Existen elementos probatorios para acreditar la presunta responsabilidad administrativa del servidor público involucrado en los hechos?</p> <p>No, entonces se elabora un acuerdo de sobreseimiento o bien un acuerdo por falta de elementos probatorios y finaliza la investigación, elaborando un oficio para notificar al quejoso y/o denunciante el acuerdo que recayó.</p> <p>Si, entonces se elabora un acuerdo de inicio de procedimiento administrativo correspondiente (por incumplimiento de requisitos de permanencia y/o obligaciones, disciplinario) y se realiza un oficio para citar al elemento operativo involucrado, para que desahogue su garantía de audiencia a la que puede comparecer por sí o acompañado de su defensor, notificándolo en términos de ley.</p>
19	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.	Elaboran un acuerdo de sobreseimiento o bien un acuerdo por falta de elementos probatorios y finaliza la investigación, elaborando un oficio para notificar al quejoso y/o denunciante el acuerdo que recayó.
20	Quejoso y/o denunciante.	Recibe oficio y entrega acuse de recibo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
21	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.	Recibe acuse de recibo y archiva.
22	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.	Elabora un acuerdo de inicio de procedimiento administrativo correspondiente (por incumplimiento de requisitos de permanencia y/o obligaciones disciplinarias) y se realiza un oficio para citar al elemento operativo involucrado, para que desahogue su garantía de audiencia a la que puede comparecer por sí o acompañado de su defensor, notificándolo en términos de ley.
23	Elementos operativos de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe notificación y entrega acuse de recibo.
24	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.	Recibe el acuse de notificación y realizan la diligencia de garantía de audiencia del elemento involucrado y en su caso elabora acta de argumentos. ¿Se presentó el elemento operativo? No , entonces se levanta un acta donde se hace constar la incomparecencia del elemento operativo y se cierra la instrucción del procedimiento, ordenándose la resolución que conforme a derecho corresponda. Si , entonces se levanta un acta del desahogo de la garantía de audiencia, donde se hace constar los argumentos de defensa, ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos en torno a los hechos que se le imputaron al elemento.
25	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.	Se elabora el acta de garantía de audiencia donde se hace constar la incomparecencia del elemento operativo cerrándose la instrucción del procedimiento, realizándose la resolución que conforme a derecho proceda, ordenando la notificación de la misma al elemento operativo, denunciante y/o quejoso y a la autoridad administrativa correspondiente.
26	Elementos operativos de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe la notificación y entrega acuse de recibo.
27	Autoridad Administrativa.	Recibe la notificación y entrega acuse de recibo.
28	Quejoso y/o denunciante.	Recibe la notificación y entrega acuse de recibo.
29	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.	Recibe el acuse de recibo del elemento operativo, autoridad administrativa, quejoso y/o denunciante, archivándolo.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
30	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia	Se elabora un acta del desahogo de la garantía de audiencia, donde se hace constar los argumentos de defensa, ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos en torno a los hechos que se le imputaron al elemento. Asimismo, se valoran las constancias que obran en el expediente y se ordena el cierre de instrucción y se realiza la resolución que conforme a derecho corresponda, pudiendo decretar las siguientes sanciones: Suspensión temporal hasta quince días; Separación del servicio; o Remoción o baja. Nota: las sanciones son impuestas dependiendo de la gravedad de la falta cometida por el elemento. Asimismo, se ordena la notificación de la resolución al elemento operativo, autoridad administrativa y al denunciante y/o quejoso.
31	Elementos operativos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Recibe la notificación y entrega acuse de recibo.
32	Autoridad Administrativa.	Recibe la notificación y entrega acuse de recibo.
33	Quejoso y/o denunciante.	Recibe la notificación y entrega acuse de recibo.
34	Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia	Recibe el acuse de recibo del elemento operativo, autoridad administrativa, quejoso y/o denunciante, archivándolo.

Fin

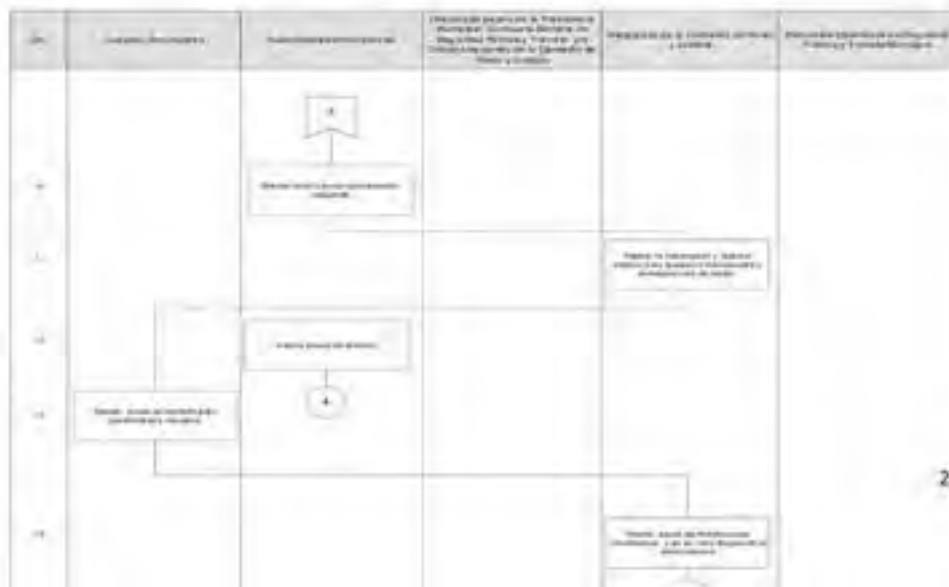
X. Diagrama Atención de Quejas y Denuncias, así como Procedimientos Administrativos por Incumplimiento de Requisitos de Permanencia y Disciplinarios





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Id.	Nombre del proceso	Actividades o subprocesos	Área responsable de la Presidencia Municipal, Comisión Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, y el Consejo de Justicia de la Comisión de Asesoría y Justicia	Integrantes de la Comisión de Asesoría y Justicia	Estrategia Operativa de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
01					



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Concepto Identificador	Subentidad generadora	Organismo generador y Prestador Municipal: Comandante en Jefe de Seguridad Pública y Tránsito y el Comandante General de la Carretera Federal Cuautitlán-Izcalli	Organismo de Acreditación de México y Aduana	Elemento Operativo del Sistema Fibra y Tecnología
1					
2				<p>Se realiza una vez organizada, grafada y pagada, en forma electrónica y física (original) según a ambas partes o de acuerdo a lo establecido, Acuerdo administrativo o el convenio suscrito.</p>	
3					<p>Sección de Registro y Archivo de Actos y Autos</p>
4					245
5					



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

41 oficios de quejas y denuncias, así como procedimientos administrativos por incumplimiento de requisitos de permanencia y disciplinarios recibidos al año

41 oficios de quejas y denuncias, así como procedimientos administrativos por incumplimiento de requisitos de permanencia y disciplinarios atendidos al año

Porcentaje de oficios de quejas y denuncias, así como procedimientos administrativos por incumplimiento de requisitos de permanencia y disciplinarios atendidos 100.00%

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-33. Contratación de Servicios Facultativos

I. Objetivo

Proporcionar el Servicio de Seguridad Facultativa, con apego al orden jurídico a las personas físicas o morales que lo contraten siempre y cuando cuenten con los requisitos que establece la ley. Con el fin de prevenir la comisión de delitos, así como salvaguardar la integridad física y sus bienes de las personas físicas o jurídicas colectivas que lo contraten.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

II. Alcance

Aplica a las personas físicas y morales que lo contraten, en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III) Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 103) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México (Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 7.825) Gaceta del Gobierno del Estado de México 07 de Junio del 2002.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima Primera, Artículo 160) Gaceta del Gobierno del Estado de México 09 de Marzo del 1999.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 132) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades

El Departamento de Servicios Facultativos es el área responsable elaborar el contrato y de proporcionar seguridad pública intramuros a empresas privadas, particulares y consejos de participación ciudadana que contraten los servicios de la Policía Facultativa; con el fin de prevenir la comisión de delitos, así como salvaguardar la integridad física y sus bienes de las personas físicas o jurídicas colectivas que lo contratan, y se hagan cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

El Solicitante o Contratista deberá:

- Elaborar el oficio o petición de servicio facultativo

El Comisario de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Supervisar el procedimiento y el cumplimiento de los objetivos de la operatividad.
- Firmar el contrato



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Director de Seguridad Pública deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, transmitir las instrucciones correspondientes a efecto que se realicen las acciones necesarias y oportunas de acuerdo a sus funciones.

El Titular de Servicios Facultativos deberá:

- Brindar la difusión del servicio, solicitar la documentación para establecer el servicio y verificar que se establezca el servicio.
- Dar aviso al contratante de cualquier cambio en la administración y costo del servicio.

La Asistente de Servicios Facultativos deberá:

- Requirir el contrato, elaborar y entregar los órdenes de pago, verificar que se esté realizando el pago en tiempo y forma, realizar oficios de información y requerimientos en relación a los servicios establecidos, recepción de documentos.

El Jefe de Turno de Servicios Facultativos deberá:

- Organizar y supervisar al personal operativo.

El elemento de Servicios Facultativos deberá:

- Atender el servicio asignado de acuerdo a las consignas establecidas y a las necesidades del servicio.

La asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Recibir documentación y en su caso turnar.

La estafeta local o foráneo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Entregar en tiempo y forma la documentación al área que corresponda.

Contraloría Municipal deberá:

- Revisar el contrato y en su caso dar el visto bueno.

El Presidente Municipal, el Tesorero municipal, el Secretario del Ayuntamiento Comisario General deberán:

- Firmar el contrato una vez verificado por Contraloría.

V. Definiciones

Servicios facultativos: Es una función a cargo del municipio que tiene por objeto proporcionar el servicio de policía facultativa a las personas físicas y jurídicas colectivas observando los principios de legalidad y eficiencia.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VI. Insumos

- Oficio de solicitud dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito y mediante el Presupuesto basado en Resultados Municipales.

VII. Resultados

Obtener el Contrato.

VIII. Políticas

- Suscribir los contratos con el visto bueno de la dirección de Gobierno y Jurídico. Rescindir el contrato en caso de incumplimiento de pago.
- Las partes involucradas en el contrato deberán firmarlo en un término de cinco días hábiles.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo

Contratación de Servicios Facultativos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante o contratante	Elabora oficio o petición de servicio facultativo y entrega en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
2	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio y/o escrito y en su caso acusa de recibido. ¿Escrito u oficio es correcto? No, entonces devuelve escrito para su corrección

249



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces Recibe escrito acusa de recibido, registra y turna.
3	Asistente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Devuelve escrito u oficio para su corrección.
4	Solicitante o contratante	Recibe, corrige escrito y regresa
5	Asistente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	acusa de recibido
6	Solicitante o contratante	Recibe acuse de recibido
7	Asistente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Registra y turna para conocimiento
8	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe escrito u oficio de conocimiento y devuelve
9	Asistente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe y turna para seguimiento
10	Director de Seguridad Pública	Recibe y canaliza a Servicios Facultativos para su seguimiento.
11	Asistente de Servicios Facultativos	Recibe y turna para conocimiento
12	Titular de Servicios Facultativos	Recibe de conocimiento y devuelve para seguimiento.
13	Asistente de Servicios Facultativos	Elabora contrato y envía a para revisión
14	Titular de Servicios Facultativos	Recibe revisa y en su caso firma ¿El contrato esta correcto? No , entonces devuelve para su corrección Si , entonces devuelve para envío
15	Titular de Servicios Facultativos	Devuelve contrato para su corrección
16	Asistente de Servicios Facultativos	Recibe, corrige contrato y regresa



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
17	Titular de Servicios Facultativos	Firma contrato
18	Asistente de Servicios Facultativos	Recibe oficio firmado y envía junto con el contrato
19	Estafeta local de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe contrato oficio y lo lleva al Contrator municipal
20	Contraloría municipal	Recibe, revisa y en su caso da el bueno visto al contrato de Servicios Facultativos. ¿Contrato correcto? No. Devuelve para su corrección Si. Devuelve contrato con visto bueno para seguimiento del Trámite
21	Contraloría municipal	Devuelve para su corrección
22	Asistente del Departamento Servicios Facultativos	Recibe y corrige
23	Contraloría municipal	Devuelve contrato con visto bueno para el seguimiento del Trámite
24	Presidente Municipal, Tesorería Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Comisario General	Reciben contrato para validarlo con la firma correspondiente y lo devuelven.
25	Asistente del Departamento de Servicios Facultativos	Recibe contrato formalizado y elabora orden de pago en tiempo y forma.
26	Solicitante	Recibe orden de pago y entrega copia del mismo.
27	Asistente del Departamento de Servicios Facultativos	Recibe copia de recibo de pago, notifica e implementa al servicio y archiva.
28	Jefe de turno de Servicios Facultativos	Organiza, dirige y supervisa al personal operativo para la implementación del servicio.
29	Elemento de Servicios Facultativos	Cumple con el servicio asignado de acuerdo a las consignas establecidas y a las necesidades del servicio.

Fin

251



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

X. Diagrama Contratación de Servicios Facultativos

No.	Actividad o Proceso	Resolución o normativa general de aplicación (Leyes y Decretos)	Órgano General de Gobierno (Poderes y Funciones)	Entidad de referencia (S.A.)	Tipo de servicio facultativo	Ámbito de aplicación facultativa	Comisión Municipal	Reglamento Municipal (Normativa) del Poder de Ayuntamiento y Comisión General de Seguridad Pública y Tránsito	Área de origen de servicio facultativo	Excepciones de servicios facultativos	Referencias normativas (Leyes, Decretos, Leyes, Leyes, Leyes y Decretos)
1	Inicio: El área solicitante solicita servicios facultativos.										
2	El área solicitante solicita servicios facultativos en su caso. Aprobación de recursos.										252
	¿Existe el área en el presupuesto?										
	SI										
	NO										



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

4.	Descripción de la actividad	Actividad de apoyo (servicio de apoyo)	Criterios de calidad (según normas aplicables)	Criterios de eficiencia (según normas aplicables)	Criterios de equidad (según normas aplicables)	Criterios de transparencia (según normas aplicables)	Criterios de seguridad (según normas aplicables)	Criterios de accesibilidad (según normas aplicables)	Criterios de sostenibilidad (según normas aplicables)	Criterios de innovación (según normas aplicables)	Criterios de impacto (según normas aplicables)
10											253



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Objetivo o propósito	Alcance o campo de aplicación	Criterios de selección	Clasificación de los datos	Tipo de proceso	Responsable	Criterios de éxito	Procedimiento	Requisitos	Recursos	Riesgos	Evaluación de impacto



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

10 solicitudes de servicio facultativo al año
10 servicios facultativos al año

Servicios facultativos al año 100%

XII. Formatos e instructivos

Recibo de pago del servicio facultativo



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
SOLICITUD DE SERVICIO

ORDEN DE PAGO	FOLIO
00000000000000000000	55

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Q00-34. Canalización y seguimiento de la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar

I. Objetivo

Atender, canalizar y dar seguimiento a personas que sufren de Violencia Familiar y de género, con la finalidad de disminuir el índice de victimización en nuestro municipio, con intervención de la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar.

II. Alcance

Aplica a la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar y a la comunidad en general, para

256



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

proporcionar asistencia especializada, sensible y de calidad en las áreas policial, de primer contacto, de asistencia médica de primera instancia, social, psicológica y legal.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 fracción III, inciso h) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (Capítulo Primero, Artículo 2) Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007, (última reforma 17 Diciembre del 2015), y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 88 Bis) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de México, 1 de Febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículos 29 fracción V y 30 fracción XXXIX - XLV) Gaceta No. 036, 07 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130 - 139) Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para el Estado de México, 31 de julio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Segunda Alerta de Violencia de Género por desaparición de niñas, adolescentes y mujeres en el Estado de México, Octubre de 2019.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IV. Responsabilidades

La Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar es responsable de Coadyuvar de manera transversal en el marco de sus atribuciones con las dependencias, organismos, direcciones y entidades de la Administración pública Municipal, en la realización de las acciones tendientes y necesarias que propicien la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en el territorio municipal, así como de brindar con la mayor seguridad, eficacia y confianza, atención y seguimiento a las víctimas de violencia a partir de un sistema policial de primer contacto y de reacción inmediata;

Denunciante deberá:

- Realizar la llamada de Emergencia o solicita personalmente la atención

La Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información deberá:

- Atender las llamadas de Emergencia canalizando oportunamente al área correspondiente.

El o La Titular de la Unidad Especializada para evitar la Violencia Familiar y de Género deberá:

- Cumplir adecuadamente y oportunamente la atención que requiera el Ciudadano, canalizándola a las instancias correspondientes.

El Elemento de Seguridad Pública Municipal deberá:

- Cumplir con el procedimiento y atención de las emergencias que suceden dentro del territorio municipal.

La Unidad Especializada para evitar Violencia Familiar y de Género deberá:

- Cumplir con el procedimiento.
- Acudir a los auxilios que se presenten.
- Resguardar a la víctima.
- Solicitar el apoyo del área de seguridad pública, en caso de ser necesario.

V. Definiciones

Violencia: Acción y efecto que está fuera de su natural estado, situación o modo que se ejecutó, con fuerza, imperio o brusquedad o que se hace contra el gusto o la voluntad de uno mismo.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Género: Según la Organización Mundial de la Salud, este se refiere a los roles socialmente construidos, comportamientos, actividades y atributos que una sociedad considera como apropiados para hombres y mujeres.

Violencia Familiar: Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual a las mujeres, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo Agresor tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantengan o hayan mantenido una relación de hecho.

Violencia contra las mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

VI. Insumos

- Solicitud de apoyo vía telefónica a la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información.
- Presupuesto Basado en Resultados e Incidencia delictiva.

VII. Resultados

- Disminución del índice de victimización de violencia de género.
- Personas capacitadas en temas de violencia de género.

VIII. Políticas

- Toda la información que reciba el área se resguardará en confidencialidad.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano y/o dependencia el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- La víctima recibirá el apoyo que se le ofrece, sin ningún tipo de discriminación y con perspectiva de género, y si así lo requiere, se pondrá a disposición al agresor.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Todo acto de violencia que se detecte en las comunidades, será sancionado por las autoridades correspondientes.
- Todos los servicios que ofrece la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar son gratuitos, queda estrictamente prohibido recibir algún tipo de pago o dádiva por el servicio.
- Los integrantes de esta Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar, en cualquier situación de violencia, deben ser imparciales y canalizar a las autoridades correspondientes.
- El personal operativo que circule en la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar debe estar debidamente uniformado.
- Horario de atención de lunes a viernes de 12 am a 12 pm.
- Atención de solicitudes vía telefónica, correo electrónico, las 24 horas través de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información,

IX. Desarrollo

Atención, canalización y seguimiento de la unidad especializada en Atención de Violencia Familiar

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Denunciante	Realiza la llamada de emergencia a la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información o solicita personalmente la atención.
2	La Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información	Recibe la llamada de emergencia y/o recibe documentación de la solicitud, genera folio y canaliza.
3	Elemento de Seguridad Pública	Acude al llamado de emergencia en su caso y determina si requiere apoyo. ¿Requiere apoyo? NO , entonces procede en el ámbito de sus funciones a atender la situación y reporta sin novedad. SI , procede a solicitar apoyo.
4	Elemento de Seguridad Pública	Informa a la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información sin novedad, no requiere apoyo.
5	La Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información	Recibe información y cierra Folio.

260



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Elemento de Seguridad Pública	Informa a la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información, se requiere el apoyo de la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar.
7	La Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información	Recibe, Informa y canaliza el apoyo.
8	Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar	Acude al llamado de emergencia, apoya a la víctima y canaliza a la autoridad competente, Genera formato de Atención o Denuncia y Archiva.
9	Titular de la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar	Proporciona Atención especializada y de primer contacto a la víctima, canaliza a la autoridad competente, brinda seguimiento o acompañamiento al caso de ser necesario. Genera formato de atención o denuncia y Archiva.

Fin

X. Diagrama Atención, canalización y seguimiento de la unidad especializada en Atención de Violencia Familiar



261



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Medición

420 canalizaciones al año por estimadas
255 canalizaciones al año atendidas

Porcentaje de canalizaciones
atendidas al año 61.00%

Formatos e instructivos

262



No aplica

MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Q00-35. Atención jurídica y psicológica a víctimas de violencia familiar y de género

I. Objetivo

Brindar atención especializada de primer contacto a víctimas de violencia familiar, de género, en su caso de cualquier tipo de delito, con la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias para resolver su problemática, a través de la asesoría legal, contención psicológica y debida canalización a las instancias pertinentes al caso; con la finalidad de dar efecto a las denuncias y otorgar un mejor panorama para la búsqueda de su propia calidad de vida.

II. Alcance

Aplica para la población del Municipio de Cuautitlán Izcalli o cualquier persona que solicite la Atención.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 20 fracción C inciso I) Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 20 fracción II y III inciso d.) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 109 fracción III, IV, XVIII, XXVI, XXIX) Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014, última reforma publicada DOF 19-02-2021 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2021 (Título Octavo, Capítulo Tercero, Artículos 110, 111, 112, 113 y 114) Capítulo Cuarto, Artículos 115, 119 y 121) Gaceta Municipal No. 186 del 05 de febrero del año 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Ciudadano deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Elaborar petición de manera presencial, telefónica, en línea y/o entrega documentación en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Cuautitlán Izcalli para su atención y seguimiento.

Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Recibir la petición de manera presencial, telefónica, en línea y/o previa documentación de petición de asesoría presencial, telefónica o la solicitud en línea y da seguimiento.

La Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar deberá:

- Recibir la documentación e instruye al personal que se hará cargo de la asesoría

El asesor jurídico o legal o elemento de policía perteneciente a la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar deberá:

- Brindar la Atención a través de la orientación y debida canalización o acompañamiento a la persona que la solicita.

V. Definiciones

Violencia. La Organización Mundial de la Salud (OMS) define como violencia "El uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otras personas o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos de desarrollo o privaciones".

Violencia de Género. Cualquier acto de violencia que resulta o pueda resultar en daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a las mujeres, incluidas amenazas de tales actos, coacción o privación arbitraria de la libertad, ya sea en la vida pública o privada.

VI. Insumos

- Solicitud de Atención por parte del Ciudadano

VII. Resultados

Atención de primer contacto: Brindar un espacio basado en la confidencialidad, privacidad y respeto, adecuando para cada intervención de acuerdo a la necesidad de cada persona. Así como lograr que la persona usuaria tenga un mayor conocimiento y entendimiento de su problemática, y realice los procedimientos legales o terapéuticos recomendados a su elección para solucionar, afrontar, manejar, superar o prevenir aquellas situaciones problemáticas que le llevaron a solicitar su atención

Asesoría legal: Ofrecer a las personas un asesoramiento jurídico y de esta manera, dar solución a todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos y orientaría para realizar

264



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

cualquier trámite o proceso legal referente a la defensa o ejercicio de sus derechos

VIII. Políticas

- Toda la información que reciba la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar se resguardará en confidencialidad
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma
- Todos los servicios que ofrece La Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar son gratuitos
- Deberán regular casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos.
- El responsable de La Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar podrá resolver cualquier controversia que pudiera presentarse de manera extraordinaria respecto a la ejecución de este procedimiento.

IX. Desarrollo

Atención jurídica y psicológica a víctimas de violencia familiar y de género

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Elabora petición de manera presencial, telefónica, en línea y/o entrega documentación en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Cuautitlán Izcalli para su atención y seguimiento.
2	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe la petición de manera presencial, telefónica, en línea y/o previa documentación de petición de asesoría presencial, telefónica o la solicitud en línea y da seguimiento.
3	Titular de la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar	Recibe la documentación e instruye al personal que se hará cargo de la asesoría
4	El asesor jurídico o legal o elemento de policía de La Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar	Brinda la Atención a través de la orientación y debida canalización o acompañamiento a la persona que la solicita.
5	Ciudadano	Recibe atención, asesoría, y canalización o en su caso acompañamiento.

765



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Titular de la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar	Recibe formatos y evidencias de la atención

Fin

X. Diagrama Atención jurídica y psicológica a víctimas de violencia familiar y de género



266



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

200 peticiones al año por atender
180 peticiones al año atendidas

Porcentaje de Peticiones atendidas al año 90%

XII. Formatos e Instructivos



CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES



Comisión Estatal de Seguridad Pública y Tránsito

267

Comisión Estatal de Seguridad Pública y Tránsito	
Misión: Garantizar y promover la cultura de la seguridad familiar y del gobierno.	
Comisión Estatal de Seguridad Pública y Tránsito	
Comisión Estatal de Seguridad Pública y Tránsito	



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Coordinador de Prevención de Conductas Antisociales						
Procedimiento:		Ej. 004 Guadalupe Martínez Aguirre				
Ubicación:	ENLZ:	Área:	NO. SE:	Gr. número:	NO. SE:	Gr. número:
ENLZ:	Centro Urbano	Área:	Módulo:	Clasificación:		
SE:	SATD	Área:	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas y sábado de 09:00 a 13:00 horas			
SE:	03-01-01-01-01	Área:	NO. SE:	Gr. número:	NO. SE:	Gr. número:
SE:	03-01-01-01-01	Área:	NO. SE:	Gr. número:	NO. SE:	Gr. número:
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO						
No aplica						
No aplica						
Ubicación:	ENLZ:	Área:	NO. SE:	Gr. número:	NO. SE:	Gr. número:
Ubicación:	ENLZ:	Área:	NO. SE:	Gr. número:	NO. SE:	Gr. número:
Ubicación:	ENLZ:	Área:	NO. SE:	Gr. número:	NO. SE:	Gr. número:
Ubicación:	ENLZ:	Área:	NO. SE:	Gr. número:	NO. SE:	Gr. número:



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

000-36. Búsqueda y localización de Personas Desaparecidas y No Localizadas

I. Objetivo

Coadyuvar en la búsqueda, en apoyo de la Comisión Nacional de Búsqueda, las comisiones locales y fiscalías especializadas en la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas.

II. Alcance

Aplica a la Célula de Búsqueda de Personas de la Unidad Especializada en Atención de Violencia.

269



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Familiar, para proporcionar asistencia especializada, sensible y de calidad en lo concerniente a las solicitudes de Búsqueda de Personas que se le hagan de manera directa por parte de quien reporte la desaparición, por los familiares de la personas desaparecidas o no localizadas de que se trate o a través de las Comisiones y/o de las Fiscalías especializadas en la materia.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21) Título Quinto, Artículo 115 fracción III inciso h), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Título Primero, Artículo 7) Diario Oficial de la Federación, 2 de Enero de 2009, (última reforma publicada 27 de Mayo 2019), y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (Capítulo Primero, Artículo 2) Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007, (última reforma 17 Diciembre del 2015), y sus reformas y adiciones.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, Diario Oficial de la Federación el 17 de Noviembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, Diario Oficial de la Federación el 06 de Octubre del 2020, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 1 de Febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 130-139) Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal De Cuautitlán Izcalli Estado de México (Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículos 29 fracción V y 30 fracción XXXIX - XLV) Gaceta No. 030, 07 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

IV. Responsabilidades

La Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar es responsable de coadyuvar con las instancias de los tres órdenes de gobierno para la inmediata implementación de la búsqueda y localización de personas desaparecidas, extraviadas o ausentes.

La Parte Denunciante deberá:

- Iniciar la denuncia correspondiente por la desaparición ante la Fiscalía o Comisión de búsqueda, que corresponda o hace el Reporte directamente ante la Célula de Búsqueda de Personas de la U.E.A.V.F.

Fiscalía o comisión de Búsqueda deberá:

- Recibir la denuncia correspondiente por la desaparición y solicita la coadyuvancia de la Célula de búsqueda de personas de la U.E.A.V.F. para la localización de la persona desaparecida o no localizada.

La Unidad de Búsqueda de Personas de la U.E.A.V.F, deberá:

- Activar Protocolo de búsqueda, y en caso de que la persona sea localizada, informar a la fiscalía sobre la localización, de no ser localizada la persona, deberá continuar con las siguientes fases del protocolo de búsqueda.

El Titular de la U.E.A.V.F deberá:

- Informar a la Fiscalía los datos recabados en la Fases del protocolo que correspondan, o en su caso, informar sobre la localización de la Persona para que se cause la baja de la carpeta de investigación.

V. Definiciones

Comisiones: Comisión Nacional de Búsqueda ; Comisión Estatal de búsqueda de personas.

Fiscalía Especializada: Fiscalía especializada en Desaparición forzada de Personas y cometida por Particulares.

U.E.A.V.F: Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar.

VI. Insumos

- Solicitud de Búsqueda y localización de personas Desaparecidas o No Localizadas
- Presupuesto Basado en Resultados



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

VII. Resultados

Localización de personas Desaparecidas o No localizadas.

VIII. Políticas

- Toda la información que reciba el área se resguardará en confidencialidad.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá atenderse de inmediato y dar la respuesta al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano y/o dependencia el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- La víctima recibirá el apoyo que se le ofrece sin ningún tipo de discriminación y con perspectiva de género.
- Todos los servicios que ofrece la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar son gratuitos, queda estrictamente prohibido recibir algún tipo de pago o dádiva por el servicio.
- Los integrantes de esta Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar, en cualquier situación, deben ser imparciales y canalizar a las autoridades correspondientes.
- El personal operativo que circule en la Célula de Búsqueda de Personas, de la Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar debe estar debidamente uniformado y portando los escudos respectivos.
- Horario de atención de líneas a viernes de 12 am a 12 pm.
- Atención de solicitudes vía Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información, telefónica, correo electrónico, las 24 horas.

IX. Desarrollo

Búsqueda y localización de Personas Desaparecidas y No Localizadas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Denunciante	Realiza la denuncia correspondiente por la desaparición ante la Fiscalía o Comisión de búsqueda que



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		corresponda o hace el Reporte directamente ante la Célula de Búsqueda de Personas de la U.E.A.V.F.
2	Fiscalía o Comisión de Búsqueda	Recibe la denuncia correspondiente por la desaparición.
3	Fiscalía o Comisión de Búsqueda	Solicita la coadyuvancia de la Célula de búsqueda de personas de la U.E.A.V.F. para la localización de la persona desaparecida o no localizada.
4	Célula de búsqueda de Personas de la U.E.A.V.F.	Activa Protocolo de búsqueda. Persona localizada NO , se continúa con las siguientes fases del protocolo de búsqueda SI , informa sobre la localización de la persona a la Fiscalía
5	Titular de la U.E.A.V.F.	Informa a la Fiscalía los datos recabados en la Fases del protocolo que correspondan/ Informa sobre la localización de la Persona para que se cause la baja de la carpeta de investigación

Fm

X. Diagrama Búsqueda y localización de Personas Desaparecidas y No Localizadas



77



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

240 reportes de personas desaparecidas y no localizadas
estimadas por año

209 reportes de personas desaparecidas y no localizadas
atendidas

Reportes de Personas
Desaparecidas y No Localizadas
atendidas al año 84.00%



XII. Formatos e Instructivos

El formato se omite por ser del Gobierno del Estado de México

Q00-37. Liberación de Vehículos

I. Objetivo

Dar cumplimiento al procedimiento de la liberación de vehículos ingresados al comitén, ya sea por causa de alguna investigación previa, accidente vial, infracción, retén u operativo policial; que el propietario acredite la propiedad y quede el vehículo al corriente de sus pagos correspondientes.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Infracciones, Personal de la Tesorería Municipal, el Personal Operativo de Tránsito Municipal, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan el trámite de liberación de vehículos.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 15, 21 y 26 apartado b; Título Quinto, Artículo 115 Fracción III inciso h) Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adicionales.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis). Gaceta del Gobierno del Estado de México 31 de octubre de 1917, Última Reforma 27 de febrero de 1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 2). Decreto 360, Gaceta del Gobierno el 19 de octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 - 5 y 6, Capítulo Segundo, Artículo 12; Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 19, 20 y 22) Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre del 2011, y sus reformas y adicionales.
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Primero, Título Primero, Artículo 1.1 Infracción VII; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 1.8 y 1.9; Libro Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 8.1 y 8.2; Capítulo Segundo, Artículo 8.3; Título Cuarto, Artículos 8.19 y 8.19 Bis (Gaceta del Gobierno del Estado de México 13 de diciembre de 2001), Última Reforma POGG 8 de enero de 2021 y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

- Reglamento de Tránsito del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 y 2; Capítulo Segundo, Artículo 10; Capítulo Tercero, Artículo 14; Título Sexto, Capítulo Primero, Artículo 116, Capítulo Segundo, Artículos 125, 126 y 127) Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 131). Publicado en la gaceta 186 el 5 de febrero del 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos 3 fracción I inciso e y 5; Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 17; Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 29 fracción IV inciso b) Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El departamento de infracciones de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito es el responsable de llevar a cabo la verificación de la acreditación de la propiedad del vehículo, la Tesorería Municipal quien realiza el cobro de las infracciones generadas para la emisión del vehículo al corralón.

El Contribuyente deberá:

- Llenar la Solicitud en Lixet o realizar los trámites en la ventanilla de liberación de vehículos de manera transparente y amable.

El Servidor Público de ventanilla de liberación de vehículos deberá:

- Cumplir el procedimiento, realizar los trámites encomendados de manera transparente y amable.

El Personal de Cajas de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Cumplir el procedimiento, realizar los trámites encomendados de manera transparente y amable.

V. Definiciones

Inventario: Documento emitido por la grúa que remitió el vehículo, en el cual se acreditan los datos del propietario y del vehículo, así como su contenido y en el cual se sellará la liberación del vehículo.

Formato Único de control vehicular: Formato que contiene los datos del vehículo, así como los del propietario y que debe fuirgir, en su caso, como tarjeta de circulación.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Tarjeta de circulación: Documento emitido por la entidad correspondiente donde contiene datos de propietario, así como del vehículo correspondiente.

Carta factura: Carta emitida, firmada y sellada por la agencia que vendió el vehículo y que ampara la propiedad del mismo (ésta será acompañada en todo momento de una copia sin valor de la factura original).

Factura: Documento original emitido por la agencia que vendió el vehículo y que comprueba la propiedad del mismo.

Carta Poder: Documento donde el propietario cede los derechos de forma momentánea para realizar la liberación correspondiente (esta documento deberá de ser notariado).

Oficio del Ministerio Público: Documento donde la autoridad correspondiente emite dictamen de entrega del vehículo correspondiente.

Oficio del Juez Calificador: Documento donde la autoridad correspondiente emite dictamen de entrega del vehículo correspondiente.

REPUBE: Verificación del registro público vehicular con el fin de identificar si el vehículo a liberar cuenta o no con reporte de robo. Si fuera el caso de que contará con tal, se le solicitará al contribuyente la documentación correspondiente a: oficio de cancelación del reporte de robo original y copia de la carpeta de investigación.

Oficio de cancelación del reporte de robo: Documento emitido por el Ministerio Público a petición del dueño o representante legal.

Carpeta de Investigación: Documento emitido por el Ministerio Público de la denuncia levantada por el Contribuyente.

Boleta de infracción electrónica: Es levantada por el oficial de tránsito; en la cual se pudo haber ordenado la remisión del vehículo al corralón y en el que se especifica tanto el motivo, como el monto de la sanción, de acuerdo al Reglamento de Tránsito del Estado de México (en su caso).

Recibo de pago de tenencia: Formato emitido por el gobierno estatal y ticket del último pago de tenencia del año actual al que se realiza la liberación correspondiente.

VI. Insumos

Inventario.

- Oficio de Liberación emitido por Oficialía Calificadora (en su caso).
- Oficio de Liberación emitido por Ministerio Público (en su caso).
- Tarjeta Informativa Emitida por Seguridad Pública Municipal (en su caso).



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Boleta de infracción emitida por Tránsito Municipal (en su caso).

Requisitos para la liberación del vehículo:

- Factura original.
- Tarjeta de circulación.
- Último pago de tenencia (del año en el que se realiza la liberación).
- Licencia de conducir vigente (del propietario del vehículo).
- A falta de la factura por crédito presentará Carta Factura (vigente) esta deberá de acompañarse de la copia sin valor de la factura de origen.
- Vehículos extranjeros indispensable presentar original del título de propiedad, así como el pedimento.
- Al presentar contrato de compra y venta este deberá de ser acompañado de copias de las identificaciones vigentes de vendedor, comprador y dos testigos.
- Carta Poder (este deberá ser Notariada).
- Pago de tenencia del año actual.
- Vehículos con reporte de robo deberán presentar el original de la cancelación del reporte de robo y oficio de liberación emitido por la autoridad competente (Ministerio Público y/o OCRA).
- Personas morales presentar identificación Oficial y Poder notarial en caso de arrendamiento, el contrato como tal.
- Toda la documentación sin excepción deberá presentarse en Original y una copia para su debido cotejo.

VII. Resultados

- El sello que les permite obtener la liberación del vehículo.

VIII. Políticas

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deberá divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Todo trámite iniciado y cotejado deberá entregarse el mismo día.
- Siempre se explicará al contribuyente de manera amable los pasos del procedimiento y el tiempo promedio de espera.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá solicitar o aceptar dádivas por parte de los contribuyentes para la realización de uno o más trámites.
- Bajo ninguna circunstancia puede proceder un trámite que no incluya todos los requisitos solicitados en originales y copias, a menos que contenga las actas de las autoridades competentes.
- En caso de que se presente algún caso que represente una problemática o que no entre dentro de este procedimiento, el servidor público deberá de dirigirse a su jefe inmediato para la solución del mismo.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- A falta de la factura por crédito presentará Carta Factura (vigente) esta deberá de acompañarse de la copia sin valor de la factura de origen.
- Vehículos extranjeros indispensable presentar origina del título de propiedad, así como el pedimento de importación correspondiente.
- Al presentar contrato de compra y venta este deberá de ser acompañado de copias de las identificaciones vigentes de vendedor, comprador y dos testigos.
- Carta Poder (este deberá ser Notarada)
- Pago de tenencia del año actual
- Vehículos con reporte de robo deberán presentar el original de la cancelación del reporte de robo y oficio de liberación emitido por la autoridad competente (Ministerio Público y/o OCRA)
- Personas morales presentar identificación Oficial y Poder notarial en caso de arrendamiento, el contrato como tal
- Toda la documentación sin excepción deberá presentarse en Original y una copia para su debido cotejo

IX. Desarrollo

Liberación de Vehículos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Elabora la solicitud en línea y/o acude a la ventanilla de liberación de vehículos y entrega sus documentos al servidor público del área de infracciones para ser validados.
2	Servidor Público de Ventanilla de Liberación de Vehículos	Recibe, revisa y en su caso entrega ficha de turno. ¿La documentación está completa? No. entonces regresa e informa de la documentación faltante con el propósito de que la subsane. Si, entonces estampa sello de cotejo
3	Servidor Público de Ventanilla de Liberación de Vehículos	Entrega documentos para complementar requisitos.
4	Contribuyente	Recibe, complementa y regresa
5	Servidor Público de Ventanilla de Liberación de Vehículos	Entrega ficha de turno e identifica tipo de liberación de vehículo.
6	Servidor Público de Ventanilla de Liberación de Vehículos	Continúa con el trámite de acuerdo al tipo de liberación y emite orden de pago y lo liberación



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Servidor Público de Ventanilla de Liberación de Vehículos	Liberación por Ministerio Público, Oficialía o Bando Municipal.
8	Servidor Público de Ventanilla de Liberación de Vehículos	Revisa si es liberación por infracción.
9	Servidor Público de Ventanilla de Liberación de Vehículos	Elabora orden de pago y turna.
10	Contribuyente	Recibe orden de pago y acude a cajas de Tesorería Municipal.
11	Cajas de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli	Recibe orden de pago, cobra y entrega comprobante.
12	Contribuyente	Acude con su comprobante a la ventanilla de liberación de vehículos para entregarlo y continuar con su trámite.
13	Servidor Público de Ventanilla de Liberación de Vehículos	Recibe documentación, imprime sello y llena campos de datos requeridos.
14	Contribuyente	Recibe liberación plasmando la leyenda "RECIBI LIBERACIÓN" nombre, fecha, firma y entrega copia acusada al servidor público de ventanilla de infracciones.
15	Servidor Público de Ventanilla de Liberación de Vehículos	Recibe y archiva la documentación de liberación de vehículos trámite realizado.

Fin

X. Diagrama Liberación de Vehículos



280



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No	Contribuyente	Servidor Público de Ventanilla de liberación de vehículos	Cajas de la Tesorería Municipal de Cuautitlán local
			<p>Recibir orden de pago, cobro y entrega-comprobante</p> <p>281</p>



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

513 vehículos Remitidos al Corralón por año
444 liberación de Vehículos Remitidos al Corralón al año

Liberación de Vehículos Remitidos al Corralón al año
86.55%

XII. Formatos e instructivos



CEDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES



282

Comisión General de Seguridad Pública y Tránsito



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

A falta de la factura por crédito, presentará junta factura (supuesto) ante destino de acompañante de la copia del valor de la factura orden. En situaciones casuales, presentará factura de crédito y/o en factura de crédito proforma. En ninguna instancia independiente presentará copia del libro de procederes así como el pedimento.	ordenar 1	ordenar 1	Artículo 118 Bis del Reglamento de Tránsito del Estado de México.
Acta constitutivo de poder notarial, en el cual se acredite como administrador o administrador legal.	ordenar 1	ordenar 1	Artículo 118 Bis del Reglamento de Tránsito del Estado de México.
Presentación de otros trámites			
Solicitud de información electrónica.	ordenar 1	ordenar 1	Artículo 119 Sección V del Reglamento de Tránsito del Estado de México. Artículo 118, numeral VI del Código Administrativo del Estado de México.
Proposición fiscal de crédito.	ordenar 2	ordenar 2	Artículo 120 Sección II del Reglamento de Tránsito del Estado de México.
Factura impresa.	ordenar 3	ordenar 4	Artículo 118 Bis del Reglamento de Tránsito del Estado de México.
Tarjetas de circulación.	ordenar 1	ordenar 1	Artículo 118 Bis del Reglamento de Tránsito del Estado de México.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

C.P. Juan Daniel Ruiz Gómez						
Departamento de Infraestructura						
Crea: Juan José León Ojeda						
ESTADO	VALIDA	Avanza Proyecto de Mayo	NO. 001	Se aplica	NO. 001	Se aplica
COLUMNA	Código Único	Municipio		Cuautitlán Izcalli		
EP	04702	Luzes a Corriente de 0.000 a 24.000 voltios				
DESCRIPCIÓN	Luzes a Corriente de 0.000 a 24.000 voltios		ESTADO	NO. 001	Se aplica	
No aplica	55 87 90 54 71	Tel aplica		No aplica	infraestructura@izcalli.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO						
No aplica						
Municipio						
ESTADO	VALIDA	No aplica	NO. 001	Se aplica	NO. 001	Se aplica
COLUMNA	No aplica	Municipio		No aplica		



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

000-38. Pago de Infracciones

I. Objetivo

Facilitar al contribuyente el pago de cualquier infracción emitida por personal de tránsito operativo de la Administración Pública Municipal y que implique la retención de algún documento oficial, tal como licencia de conducir, tarjeta de circulación y/o placa de circulación vehicular.



II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del departamento de infracciones, personal de la tesorería municipal, el personal operativo de tránsito municipal, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan el trámite de liberación de vehículos.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 18, 21 y 26 apartado b; Título Quinto, Artículo 115 Fracción III inciso h) Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adicionales.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis). Gaceta del Gobierno del Estado de México 31 de octubre de 1917, Última Reforma 27 de febrero de 1995 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 y 2; Capítulo Segundo, Artículo 10; Capítulo Tercero, Artículo 14; Título Sexto, Capítulo Primero, Artículo 116; Capítulo Segundo, Artículos 125, 126 y 127) Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Primero, Título Primero, Artículo 1.1 fracción VII, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 1.8 y 1.9; Libro Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 8.1 y 8.2; Capítulo Segundo, Artículo 8.3; Título Cuarto, Artículos 8.19 y 8.19 Bis (Gaceta del Gobierno del Estado de México 13 de diciembre de 2001), Última Reforma POGG 5 de enero de 2021 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 2). Decreto 360, Gaceta del Gobierno el 19 de octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Noveno, Capítulo Único Artículo 131). Publicado en la gaceta No 186 el 5 de febrero del 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos 3 fracción I inciso e y 5; Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 17; Título Segunda, Capítulo Séptimo, Artículo 29 fracción IV inciso b) Gaceta No. 001 (I) de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Infracciones, de la Comisión General de Seguridad Pública y Tránsito son responsables de llevar a cabo la verificación de la acreditación de la propiedad del vehículo, la



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Tesorería Municipal quien realiza el cobro de las infracciones generadas para la liberación del vehículo al corralón.

El Contribuyente deberá:

- Elabora la solicitud en línea o acude a ventanilla de infracciones solicitando el cobro de la infracción de Tránsito.

El Servidor Público de ventanilla de liberación de vehículos deberá:

- Cumplir el procedimiento, realizar los trámites encomendados de manera transparente y amable.

V. Definiciones

Boleta de infracción electrónica: La cual es levantada por la oficial de tránsito con las terminales electrónicas, en el que se especifica tanto el motivo como el monto de la sanción de acuerdo al reglamento de tránsito del Estado de México.

Tarjeta de circulación: Formato estatal que contiene los datos del vehículo, así como los del propietario.

Licencia de conducir: Documento emitido por la autoridad correspondiente que autoriza a un ciudadano la conducción de un vehículo.

Placa de circulación vehicular: Elemento de control emitido por la autoridad competente que indica y autoriza la circulación de un vehículo.

VI. Insumos

- Boleta de infracción electrónica.

VII. Resultados

- Pago de infracciones.

VIII. Políticas

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Todo trámite iniciado y cotizado deberá entregarse el mismo día.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Siempre se explicará al contribuyente de manera amable los pasos del procedimiento y el tiempo promedio de espera.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá solicitar o aceptar dádivas por parte de los contribuyentes para la realización de uno o más trámites.
- Bajo ninguna circunstancia puede proceder un trámite que no incluya todos los requisitos solicitados en originales y copias, a menos que contenga las actas de las autoridades competentes.
- En caso de que se presente algún caso que represente una problemática o que no entre dentro de este procedimiento, el servidor público deberá de dirigirse a su jefe inmediato para la solución del mismo.

IX. Desarrollo

Pago de Infracciones

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Elabora la solicitud en línea o acude a ventanilla de Infracciones solicitando el cobro de la infracción de Tránsito
2	Servidor Público del departamento de Infracciones	Solicita boleta de infracción y en su caso emite la orden de pago. ¿Presenta Boleta de Infracción? No. Entonces se solicita número de placa, para revisar si se encuentra en sistema. Si. Entonces se continúa con su trámite
3	Servidor Público del departamento de Infracciones	Solicita número de placas del vehículo si no presenta boleta de infracción, para checar en sistema e imprimir orden de pago.
4	Contribuyente	Recibe la orden de pago y acude a la caja de la Tesorería Municipal.
5	Servidor Público del departamento de Infracciones	Imprime la orden de pago. Al contribuyente cuando presenta su boleta de infracción.
6	Contribuyente	Recibe la orden de pago, realiza pago y regresa a la Ventanilla de Infracciones a entregar el comprobante.
7	Servidor Público del departamento de Infracciones	Recibe comprobante de pago, da de baja la infracción en sistema, entrega documento retenido
8	Contribuyente	Recibe documento y se retira.



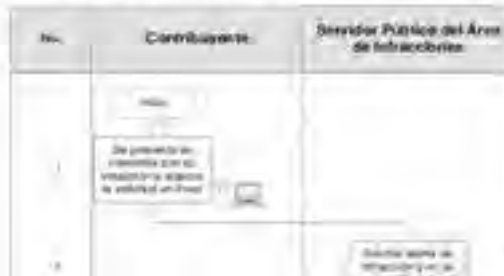
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Servidor Público del departamento de Infracciones	Imprime reporte diario, entrega y archiva

Fin

X. Diagrama Pago de Infracciones



289



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

19.000 infracciones al año programadas



MANUAL DE
Procedimientos
2019 - 2021



000-39. Servicio de Abanderamiento

I. Objetivo

Proteger la integridad física de o las personas y sus bienes en caso de existir, que por algún motivo se encuentran sobre la vía pública realizando alguna actividad o de la misma forma por alguna contingencia.

II. Alcance

Aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencia

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 8) Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adicionales.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VIII; Capítulo Octavo, Artículo 142). Gaceta del Gobierno del Estado, 2 de marzo de 1903, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único Artículo 131). Publicado en la gaceta 186 el 5 de febrero del 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículos 29 fracción IV inciso b y 30 fracciones VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXIX, XXX, XXXI y XXXII) (Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016), y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción III; Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículos 2.19 – 2.25) Gaceta Municipal No. 134, 27 de julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Tránsito Municipal es el área responsable de atender los servicios de abanderamiento dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

El Solicitante deberá:

- Elaborar Oficio y/o petición para el servicio de apoyo vial y entrega.

El Asistente de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Asignar un número de folio al oficio y/o petición recibida y registrar en bitácora

El Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal deberá:

- Recibir documentación, registrar en bitácora, dar seguimiento y contestación

El Director de Tránsito Municipal deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, transmitir las instrucciones correspondientes a efecto que se realicen las acciones necesarias y oportunas de acuerdo a sus funciones.

El Técnico Operativo de Tránsito Municipal deberá:

- Organizar y supervisar que se cumplan los planes, programas, políticas de trabajo establecidos en los diferentes agrupamientos de Tránsito.

Los jefes de los Agrupamientos de Tránsito Municipal deberán:

- Poner en marcha los servicios de supervisión de vialidad y solicitudes de servicio con el personal y unidades asignados, vigilar la disciplina del personal bajo su mando y reportar el resultado de la operatividad.

El Elemento de Tránsito Municipal deberá:

- Cumplir el procedimiento, participar en los operativos y dispositivos con el personal y unidades asignados y reportar el resultado de la operatividad.

V. Definiciones

Abanderamiento: Es la forma o acción para garantizar la integridad física de las personas que por algún motivo utilizan el arroyo vehicular.

VI. Insumos

- Oficio o escrito de solicitud dirigido al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal especificando nombre, teléfono y dirección del peticionario, así como la ubicación donde se prestará el servicio solicitado.
- Programación anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal.

VII. Resultados

Prestación del servicio de abanderamiento.

VIII. Políticas

- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá solicitar o aceptar dádivas por parte de los ciudadanos por la prestación de algún servicio.

IX. Desarrollo

Servicio de Abanderamiento

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora y entrega oficio de servicio de abanderamiento a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
2	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	<p>Recibe, revisa, y en su caso determina si cumple con los requisitos para su atención:</p> <p>¿Requiere de atención?</p> <p>No, entonces regresa el oficio al peticionario para su corrección</p> <p>Si, entonces turna el oficio a la Subinspección del Tránsito.</p>
3	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Devuelve el oficio y/o petición al solicitante para su corrección.
4	Solicitante	Recibe, corrige y regresa a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

295



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Asistente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Acusa de recibido, registra fecha, hora y turna.
6	Solicitante	Recibe acuse de recibido del documento.
7	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe, registra y turna a Dirección de Tránsito Municipal.
8	Director de Tránsito Municipal	Recibe de conocimiento y regresa oficio para seguimiento del servicio.
9	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe y turna al Técnico Operativo para seguimiento del servicio de abanderamiento.
10	Técnico Operativo de Tránsito Municipal	Recibe, designa y supervisa la ejecución del servicio.
11	Jefe de Agrupamiento de Vialidad y Tránsito.	Recibe y comisiona al elemento de Tránsito el servicio de abanderamiento.
12	Elemento de Vialidad y Tránsito.	Ejecuta el servicio de abanderamiento y elabora informe del servicio prestado.
13	Jefes de Agrupamiento de Vialidad y Tránsito.	Recibe informe y turna a la asistente de la Dirección de Tránsito Municipal
14	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal	Recibe, elabora oficio de respuesta del servicio y turna.
15	Dirección de Tránsito Municipal	Recibe, revisa y en su caso turna el oficio ¿Está bien elaborada la respuesta? No , entonces devuelve a la asistente de la subinspección de tránsito municipal para corrección Si , entonces firma y autoriza, devuelve a la secretaría de tránsito municipal
16	Director de Tránsito Municipal	Devuelve oficio de respuesta para su corrección
17	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe para corrección
18	Director de Tránsito Municipal	Firma de autorización el oficio de respuesta y turna



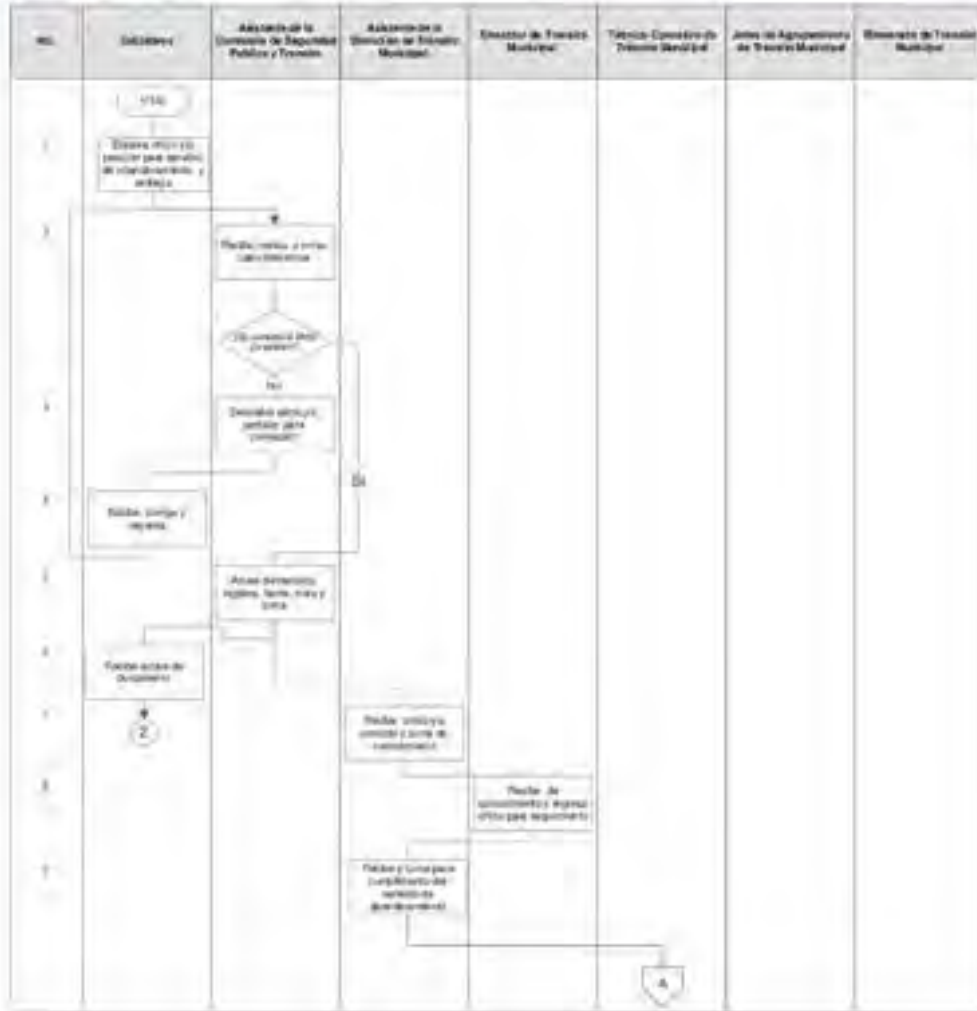
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
19	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe con firma de autorización y toma a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
20	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio de respuesta y acusa de recibido y entrega.
21	Asistente de la Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe acuse de recibido y archiva.

Fin

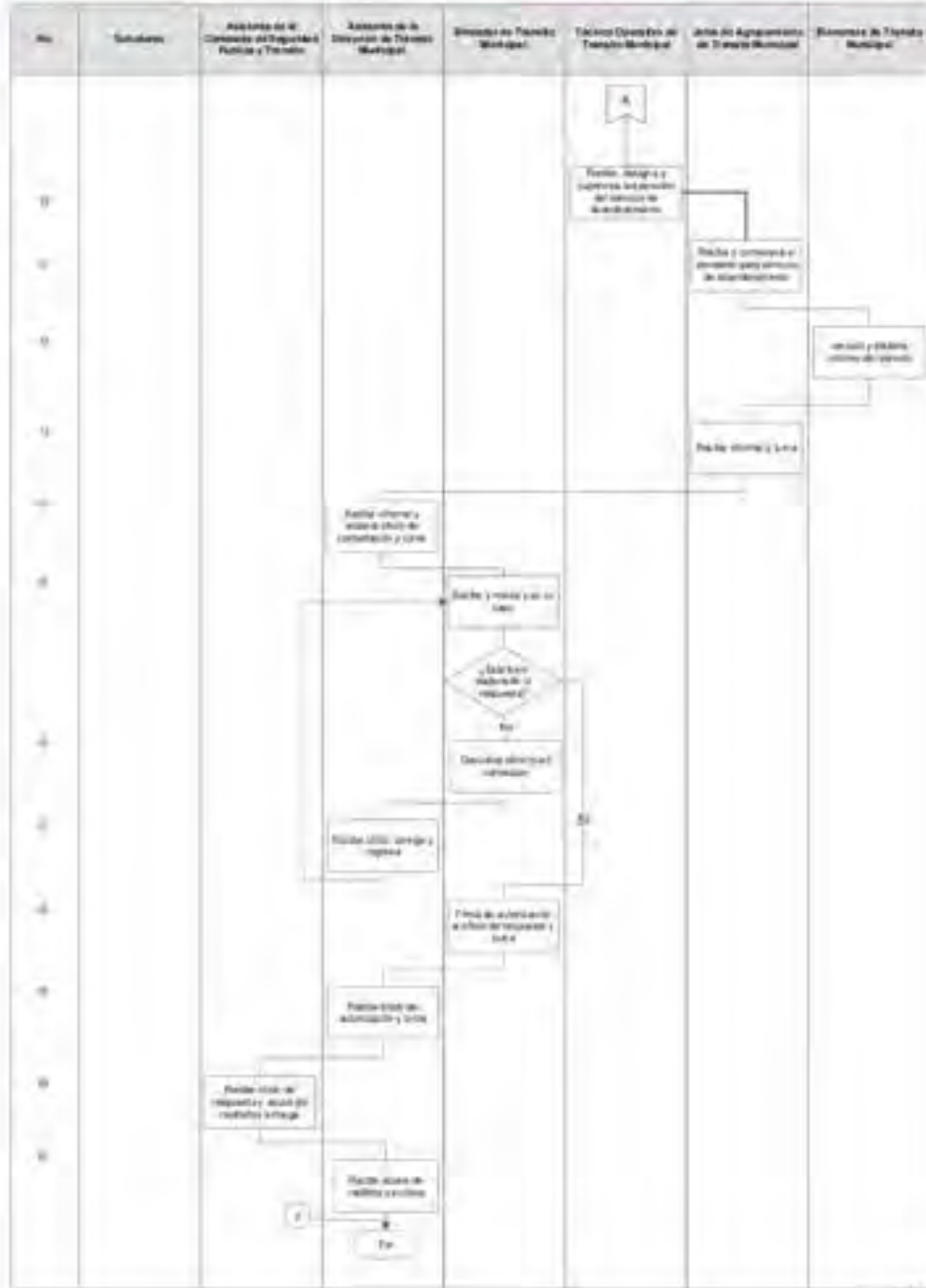
X. Diagrama Servicio de Abanderamiento





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

XL Medición

10,000 servicios de abanderamiento solicitados al año

10,000 servicios de abanderamiento prestados al año

Porcentaje de servicios de
abanderamiento atendidos al año
100.00%

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

Q00-40. Apoyos Viales

I. Objetivo

Dar mayor fluidez al tránsito de vehículos, especialmente en las horas de intenso tráfico.

II. Alcance

Aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21; Título Quinto, Artículo 115 Fracción III Inciso h) Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adicionales.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuatro, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VIII, Capítulo Octavo, Artículo 142) Gaceta del Gobierno del Estado, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único Artículos 101 al 110) Publicado en la gaceta 186 el 5 de febrero del 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Título Segundo, Capítulo II, Artículo 22 fracción III).



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Reglamento Interior de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (Capítulo III, Artículos 17, 18, 19, 20 y 21).

IV. Responsabilidades

La Dirección de Tránsito Municipal es el área responsable de atender los apoyos viales dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

El Solicitante deberá:

- Elaborar la solicitud en línea y/o entrega de manera presencial al oficina de servicio de apoyo vial.

El Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Asignar un número de folio al oficio y/o petición recibida y registrar en bitácora.

El Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal deberá:

- Recibir documentación, registrar en bitácora, dar seguimiento y comunicación.

El Director de Tránsito Municipal deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, transmitir las instrucciones correspondientes a efecto que se realicen las acciones necesarias y oportunas de acuerdo a sus funciones.

El Técnico Operativo de Tránsito Municipal deberá:

- Organizar y supervisar que se cumplan los planes, programas, políticas de trabajo establecidos en los diferentes agrupamientos de Tránsito Municipal.

Los jefes de los Agrupamientos Tránsito Municipal deberán:

- Poner en marcha los servicios de supervisión de vialidad y solicitudes de servicio con el personal y unidades asignados, vigilar la disciplina del personal bajo su mando y reportar el resultado de la operatividad.

El elemento de Tránsito Municipal deberá:

- Cumplir el procedimiento, participar en los operativos y dispositivos con el personal y unidades asignados y reportar el resultado de la operatividad.

V. Definiciones

Apoyo Vial: La forma de ofrecer una mejor fluidez del tráfico vehicular y seguridad peatonal.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud dirigido al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Operatividad Cotidiana de la Dirección de Tránsito Municipal.

VII. Resultados

Prestación del servicio de vialidad en zonas conflictivas.

VIII. Políticas

- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá solicitar o aceptar dádivas por parte de los ciudadanos por la prestación de algún servicio.

IX. Desarrollo

Apoyos Viales

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora la solicitud en línea y/o entrega oficio de servicio de apoyo vial de forma presencial a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
2	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, revisa y en su caso determina si cumple con los requisitos para su atención. ¿Requiere de atención? No , entonces regresa el oficio al peticionario para su corrección. Si , entonces turna el oficio a la Sub Inspección de Tránsito..



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Devuelve el oficio y/o petición al solicitante para su corrección.
4	Solicitante	Recibe, corrige y regresa a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito
5	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Acusa de recibido, registra fecha, hora y turno.
6	Solicitante	Recibe acuse de recibido del documento.
7	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe, registra y turna a la Dirección de Tránsito Municipal.
8	Dirección de Tránsito Municipal	Recibe de conocimiento y regresa oficio para seguimiento del servicio de apoyo vial.
9	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal	Recibe y turna al Técnico Operativo para seguimiento del servicio.
10	Técnico Operativo de Tránsito Municipal	Recibe, designa y supervisa la ejecución del servicio.
11	Jefes de Agrupamiento de Tránsito Municipal	Recibe y comisiona al elemento de Tránsito Municipal el servicio de apoyo vial.
12	Elemento de Tránsito Municipal	Ejecuta el servicio de apoyo vial y elabora informe del servicio prestado.
13	Jefes de Agrupamiento de Tránsito Municipal	Recibe informe y turna a la Asistente de la Dirección Tránsito Municipal.
14	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe, elabora oficio de respuesta del servicio y turna.
15	Director de Tránsito Municipal	Recibe, revisa, y en su caso turna el oficio ¿Está bien elaborada la respuesta? No , entonces devuelve a la Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal para corrección. SI , entonces firma y autoriza, devuelve a la Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.
16	Director de Tránsito Municipal.	Devuelve oficio de respuesta para su corrección

303



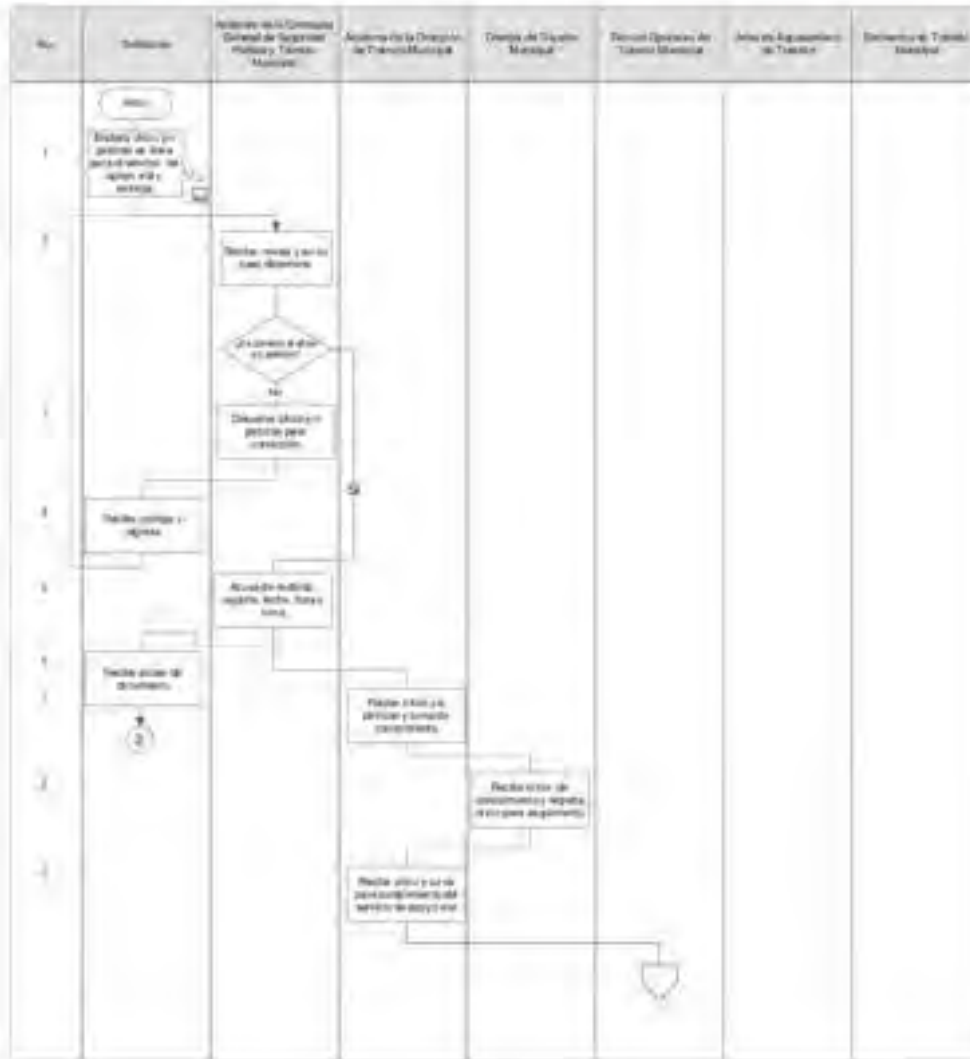
MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
17	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe para corrección.
18	Dirección de Tránsito Municipal.	Firma de autorización y turna a la Asistente de la Asistente de Tránsito.
19	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe con firma de autorización y turna a la Comisaría General de Seguridad pública y Tránsito.
20	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio de respuesta y acusa de recibido y entrega.
21	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe acuse de recibido y archiva.

Fin

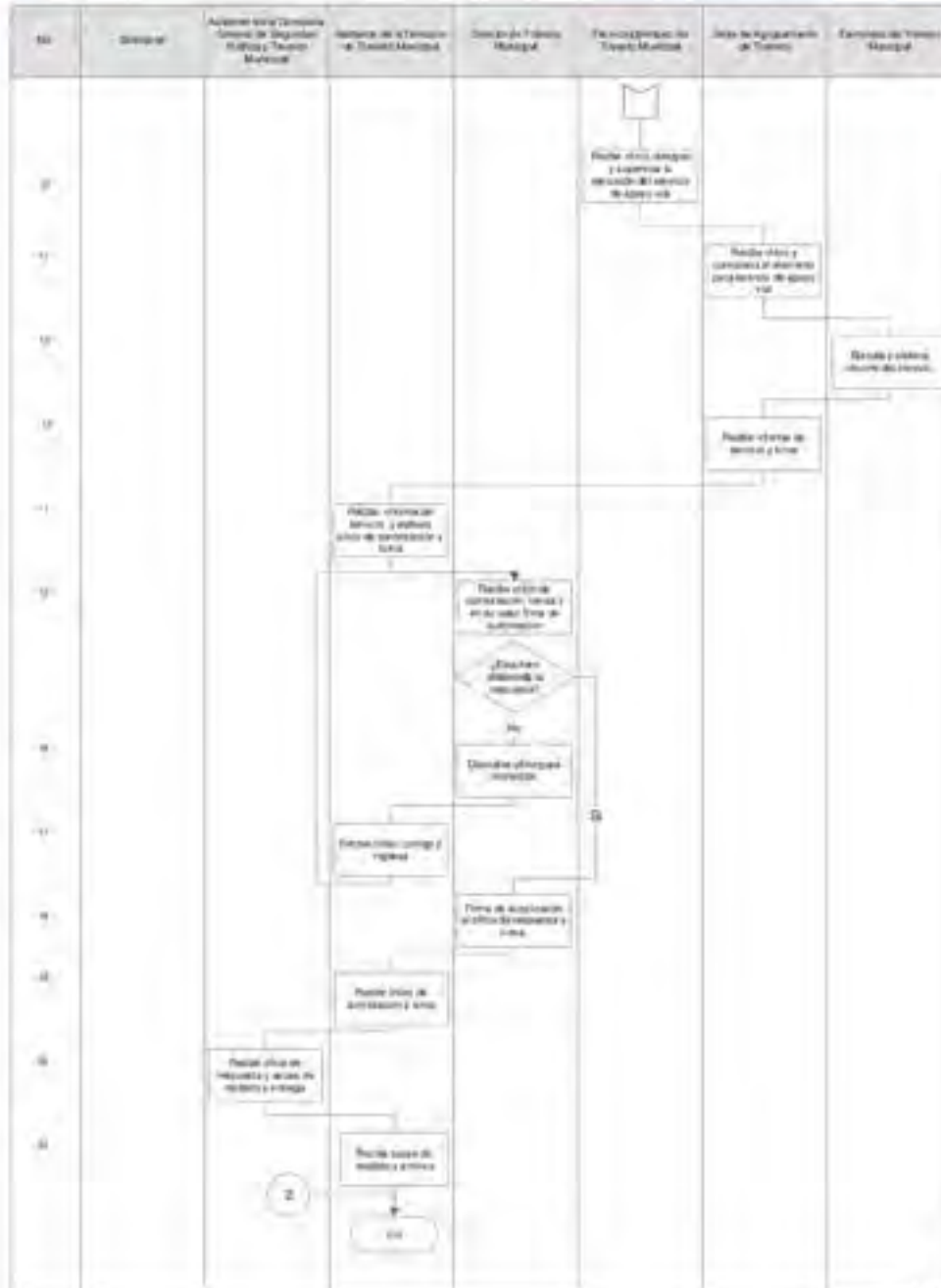
X. Diagrama Apoyos Viales





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

10,000 apoyos viales solicitados al año
 10,000 apoyos viales atendidos al año $\frac{10,000}{10,000} =$ **Porcentaje de apoyos viales atendidos al año 100.00%**

XII. Formatos e instructivos



CEDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES



Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito

Nombre:		Apellido:		Ejemplar:		X	
Nombres Vales:							
Descripción:							
Consiste en otorgar el apoyo de vialidad y pago de peajes en diferentes puntos de este Municipio-considerado con mayor afluencia vehicular.							
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Título Segundo, Capítulo I, Artículo 22 fracción II)							
Reglamento interno de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (Capítulo II, Artículos 11, 18, 19, 20 y 23)							
Ley de Mecanismos 2011 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Vices, Artículo 90 al 100)							
Necesaria de Fideicomiso:		Sí		No		No aplica	
Necesaria de Aval:		Sí		No		No aplica	
Contenido de las prestaciones de vialidad:							
PRESTACIONES				CONDICIONES, REQUISITOS Y OBLIGACIONES			
PERSONAS FÍSICAS							
Clase de entidad, persona:		Física:		Moral:		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I, Artículo 21, Título Cuarto, Artículo 115 fracción II inciso II)	
PERSONAS MORALES							
Clase de entidad, persona:		Física:		Moral:		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I, Artículo 21, Título Cuarto, Artículo 115 fracción II inciso II)	
CIROS							
Tipo de giro:		Comercial:		Industrial:		Por giro:	
Necesaria de Aval:		No Aplica		Sí		No Aplica	
Necesaria de Fideicomiso:		No Aplica		Sí		No Aplica	
Necesaria de Aval:		Sí		No		No aplica	
Necesaria de Fideicomiso:		No aplica		Sí		No aplica	
Necesaria de Aval:		No aplica		Sí		No aplica	
Necesaria de Fideicomiso:		No aplica		Sí		No aplica	
Se presta el servicio únicamente, según las condiciones vialidad requeridas.							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Comisión General de Seguridad Pública y Tránsito						
Lic. Juan César Ríos Guzmán						
Departamento Técnico Operativo						
Área de Planeación y Desarrollo Urbano						
Área de Planeación y Desarrollo Urbano						
UBICACIÓN	CALLE	Av. Francisco de Miranda	NÚM. INT.	Sin número	NÚM. EXT.	Sin número
UBICACIÓN	Centro Urbano	MUNICIPIO		Cuautitlán Izcalli		
C.P.	54100	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 Horas				
TEL.			TEL. EXT.			
No aplica	05 54 60 40 00	No aplica	No aplica	comision@cuautitlanizcalli.gob.mx		
DÍAS OPCIONALES QUE PRESTAN EL SERVICIO						
No aplica						
No aplica						
UBICACIÓN	CALLE	No aplica	NÚM. INT.	No aplica	NÚM. EXT.	No aplica
UBICACIÓN	No aplica	MUNICIPIO	No aplica			
C.P.	No aplica	MUNICIPIO		No aplica		
TEL.			TEL. EXT.			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica		
INFORMACIÓN ADICIONAL:						
¿Se requiere material adicional?						
RESPUESTA:	No, únicamente broches e discos, según el nivel de estudio.					
¿El taller se realiza fuera de las escuelas?						
RESPUESTA:	No, únicamente en las empresas de las plantas educativas.					
Aporta Votos						
ELABORÓ:		REVISÓ:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		
Lic. Juan César Ríos Guzmán Especialista en Planeación y Desarrollo Urbano Dirección de Tránsito		Lic. Juan César Ríos Guzmán Comisión General de Seguridad Pública y Tránsito		2020/09/01		



Q00-41. Retiro de Vehículos de la Vía Pública

I. Objetivo

Promover una mejor visión urbana y seguridad al atender el retiro de todo tipo de vehículos que en su mayoría son focos de fauna nociva y elementos que facilitan hechos delictivos.

II. Alcance

Aplica a toda la Ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 16 primer párrafo) Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adicionales.

Legislación Estatal

- Ley que crea la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana (Capítulo Segundo, Artículo 3 Fracción XXIV) Gaceta del Gobierno el 17 de diciembre 2014 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, (Título Cuarto, Capítulo VI, Artículo 100 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX) Gaceta del Gobierno el 27 de septiembre 1992 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Octavo, Título Tercero, Capítulo Primero 8.17 Bis, 8.17 Cuater, 8.17 Nonies y 8.17 Decies) Gaceta del Gobierno el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG 6 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2021 (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículo 27 Fracción II inciso I) Publicado en la gaceta 186 el 5 de febrero del 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Tránsito Municipal es el área responsable de atender los retiros de vehículos de la Vía Pública dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

El Solicitante deberá:

- Elabora solicitud en línea ya entrega oficio de manera presencial a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

El Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Asignar un número de folio al oficio y/o petición recibida y registrar en bitácora.

El Asistente de la dirección de Tránsito Municipal deberá:

- Recibir documentación, registrar en bitácora, dar seguimiento y contestación.

El Director de Tránsito deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, transmitir las instrucciones correspondientes a efecto que se realicen las acciones necesarias y oportunas de acuerdo a sus funciones.

El Técnico Operativo de Tránsito Municipal deberá:

- Organizar y supervisar que se cumplan los planes, programas, políticas de trabajo establecidos en los diferentes agndamientos de Tránsito.

Los jefes de los Grupos de Tránsito Municipal deberán:

- Poner en marcha los servicios de supervisión de vialidad y solicitudes de servicio con el personal y unidades asignados, vigilar la disciplina del personal bajo su mando y reportar el resultado de la operatividad.

El Elemento de Tránsito Municipal deberá:

- Cumplir el procedimiento, participar en los operativos y dispositivos con el personal y unidades asignados y reportar el resultado de la operatividad.

El Depósito de Encierro deberá:

- Recibir el vehículo y documentación.

V. Definiciones

Inventario: Documento proporcionado por encargados de las Grúas, en el cual se señala las características, condiciones y accesorios del vehículo.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud dirigido al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito.
- Operatividad Cotidiana de la Dirección de Tránsito Municipal.

VII. Resultados

Retiro de vehículos sin focos de fauna noctiva y elementos que facilitan hechos delictivos.

VIII. Políticas

- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crear falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá solicitar o aceptar dádivas por parte de los ciudadanos por la prestación de algún servicio.

IX. Desarrollo

Retiro de Vehículos de la Vía Pública

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante.	Elabora solicitud en línea y/o entrega oficio de manera presencial en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
2	Asistente de la Comisaría de General Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, revisa y en su caso determina si cumple con los requisitos para su atención. ¿Requiere de atención? No , entonces regresa el oficio al peticionario para su corrección. Sí , entonces turna el oficio a la Dirección de Tránsito.
3	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Devuelve el oficio y/o petición para su corrección.
4	Solicitante.	Recibe, corrige y regresa a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
5	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Acusa de recibido, registra fecha, hora y turno.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Solicitante.	Recibe acuse de recibido del documento.
7	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe, registra y turna al Director de Tránsito Municipal.
8	Director de Tránsito Municipal.	Recibe de conocimiento y regresa oficio para seguimiento del servicio.
9	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe y turna al Técnico Operativo para seguimiento del servicio.
10	Técnico Operativo de Tránsito Municipal.	Recibe designa y supervisa la ejecución del servicio.
11	Jefe de Agrupamiento de Tránsito Municipal.	Recibe y comisiona al elemento de Tránsito el servicio.
12	Elemento de Tránsito Municipal.	Ejecuta el servicio de retiro de vehículo, elabora informe y remite el vehículo al depósito.
13	Deposito Oficial de encierro de vehículos.	Recibe el vehículo y documentación y acusa de recibo al oficial de tránsito.
14	Jefes de Agrupamiento de Tránsito Municipal.	Recibe informe y turna.
15	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe, registra, elabora oficio de respuesta a la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
16	Director de Tránsito Municipal.	Firma de autorización el oficio y turna.
17	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe con firma de autorización y turna a la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.
18	Asistente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe oficio de respuesta y acusa de recibido y entrega.
19	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe acuse de recibido y archiva.

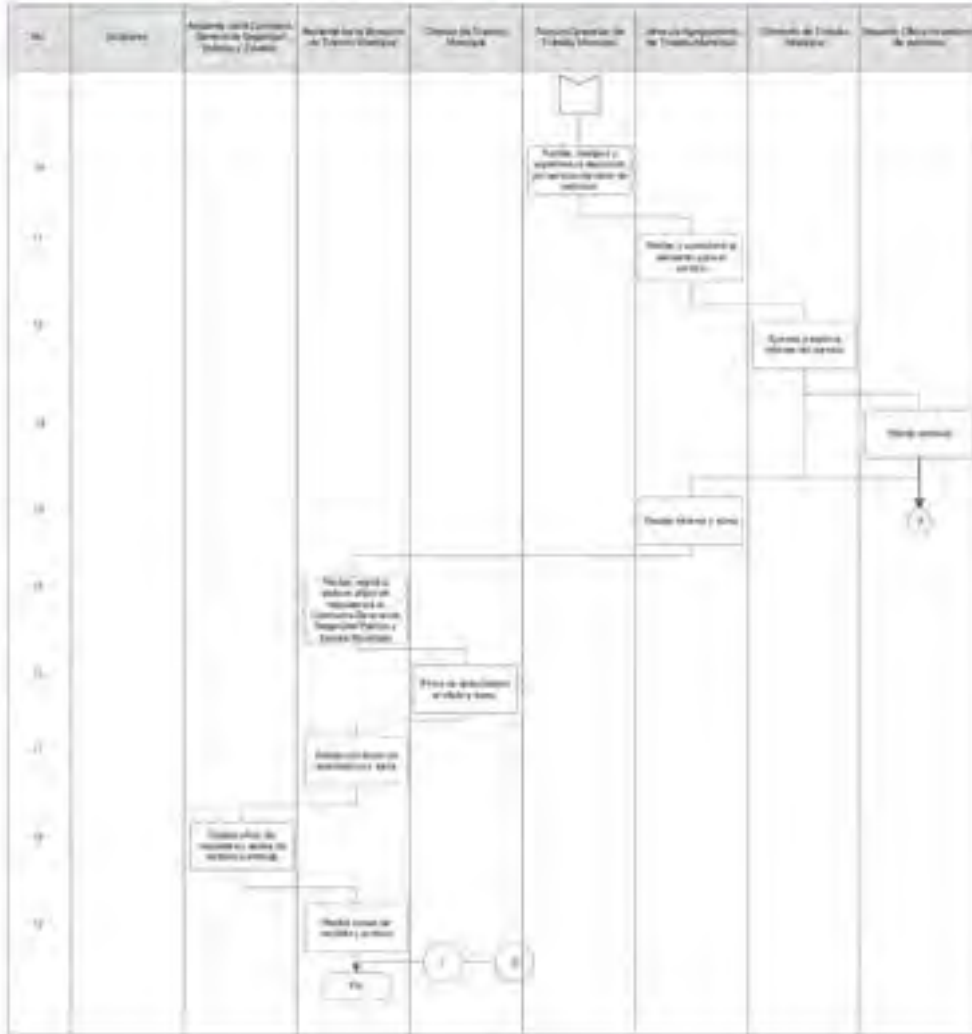
Fin

312



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

180 solicitudes de vehículos por retirar al año	=	Porcentaje de vehículos retirados al año 100.00%
180 vehículos retirados al año		

XII. Formatos e instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES



Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito

Nombre		Especialidad		Servicio	
Retiro de vehículos de la vía pública					
Concepto en virtud de la vía pública y tránsito que se encuentran en apariencia de estacionamiento por medio de una licencia o permiso (vehículo)					
Artículo	Artículo 111 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 8.17 Frs. 8.17 Ter. 8.17 Cuater. 8.17 Novena y 8.17 Cincos del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 3 Fracción XXXV de La Ley que crea la Comisión Estatal de Seguridad Cuautitlán; El Artículo 150 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX del Reglamento de Tránsito del Estado de México; Artículo 27 Fracción II inciso f del Bando Municipal				
Justificación de datos	Municipio		Estado		Declaración
Clasificación	SI	NO			
Clasificación	A solicitud de permisionario por medio de datos				
PERSONAS FÍSICAS					
Oficio de solicitud, presencia	OFICIAL	OFICIAL	Artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS					
Oficio de solicitud, presencia	OFICIAL	OFICIAL	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
INTERVENIDOS PÚBLICOS					
Oficio de solicitud, presencia	OFICIAL	OFICIAL	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
OTROS					
No aplica	OFICIAL	OFICIAL	No aplica		
Resultado	SI RESULTA		NO RESULTA		SI / NO RESULTA, (contiene un ítem de documento)
Resultado					
EFECTOS	TIEMPO DE ESPERA	TIEMPO DE TRÁMITE	TIEMPO DE TRÁMITE	EN LÍNEA / PORTAL SERVICIOS	
No aplica					
No aplica					
Nota	Este trámite aplica en retiro, conforme lo establece en el artículo 150 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX del Reglamento de Tránsito del Estado de México y en el Artículo 27 Fracción II inciso f del Bando Municipal				



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Comisión General de Seguridad Pública y Tránsito						
Lic. Juan Daniel Ríos García						
Departamento Técnico: Operativo						
Módulo e Interacción: Ciudadanía Local						
CONDICIÓN:	PALE:	Avenida Miraflores de Múziz	NO. INT:	Si aplica	NO. EXT:	Si aplica
UBICACIÓN:	Carrilero Unidad		MUNICIPIO:	Cuautitlán Izcalli		
D.F.:	54700		Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas			
TEL.:	No aplica		TEL.:	Si aplica	Si aplica	
NO aplica:	00 56 al 66		TEL.:	Si aplica	comisio@cuautitlanizcalli.gob.mx	
OTRAS OFINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO						
No aplica						
No aplica						
CONDICIÓN:	PALE:	No aplica	NO. INT:	No aplica	NO. EXT:	No aplica
UBICACIÓN:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica		
D.F.:	No aplica		No aplica			
TEL.:	No aplica		TEL.:	Si aplica	Si aplica	
NO aplica:	No aplica		TEL.:	Si aplica	Si aplica	
INFORMACIÓN ADICIONAL:						
ANEXOS:	¿Cuándo terminan las horas de recibir el vehículo?					
REMARKS:	Desde cuatro días, después de que se da la notificación, se que también depende de la disposición de cada					
REMARKS:	¿A dónde se trasladó el vehículo?					
REMARKS:	Al depósito de incendio más cercano, con su respectivo inventario, con la sanción por parte del Jefe Castigador					
Tabla de actualización por						
ELABORÓ:	VISTO BUENO:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:			
Lic. José de Jesús Rodríguez Rodríguez Director de Tránsito	Lic. Juan Daniel Ríos García Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito		02/03/21			



000-42. Atención de Accidentes Viales

I. Objetivo

Auxiliar de manera inmediata a todo aquel conductor de vehículos y personas que por alguna causa ajena participen en un accidente de tránsito en cualquiera de sus formas como son: choques, atropellados, volcaduras, salida de camino y las que pongan en peligro la integridad física de cualquier persona y sus bienes.

II. Alcance

Aplica a toda la Ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21, Título Quinto, Artículo 115 Fracción III Inciso I) Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adicionales.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VIII; Capítulo Octavo, Artículo 142). Gaceta del Gobierno del Estado, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único Artículo 131). Publicado en la gaceta 186 el 5 de febrero del 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículos 29 fracción IV inciso b y 30 fracciones VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXIX, XXX, XXXI y XXXII (Gaceta No. 001, 01 de enero de 2018), y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción III; Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículos 2.19 - 2.25). Gaceta Municipal No. 134, 27 de julio de 2018, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IV. Responsabilidades

La Dirección de Tránsito Municipal es el área responsable de atender los servicios de accidentes viales dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli

El Radio Operador de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información deberá:

- Canaliza el servicio del accidente para atender.

El Jefe de Agrupamiento de Tránsito Municipal deberá:

- Recibe y designa la unidad para atender el accidente

El Elemento de Tránsito Municipal deberá:

- Recibe instrucciones y acude a cubrir el servicio del accidente

El Servicio de Urgencias Médicas y Pre hospitalarias deberá:

- Arriban, evalúan y determinan las causas del accidente

El Ministerio Público deberá:

- Recibe vehículos y personas involucradas

El Oficial Mediador y Calificador deberá:

- Recibe y pone a disposición y elabora remisión y entrega

El Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal deberá:

- Recibe, captura y turna archivo electrónico

El Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Recibe, captura y devuelve acuse de recibido

V. Definiciones

Accidentes: Un hecho de tránsito involuntario en donde se involucra uno o más vehículos y personas alrededor de la vía pública que produzcan daños materiales, lesiones o la muerte.

VI. Insumos

- Activación del servicio por parte de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información
- Reporte ciudadano directo a la unidad.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

VII. Resultados

Atención de Accidentes Viales.

VIII. Políticas

- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crear falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá solicitar o aceptar dádivas por parte de los ciudadanos por la prestación de algún servicio.

IX. Desarrollo

Atención de Accidentes Viales

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Radio Operador de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información.	Canaliza servicio de accidente para atender
2	Jefe de Agrupamiento.	Recibe y designa unidad para atender el accidente.
3	Elemento de Tránsito Municipal	Recibe, acude al lugar, al ambar evalúa la escena y la situación, teniendo prioridad la vida de las personas que se involucran en el accidente y en su caso informa ¿Hay lesionados? Si, entonces informá Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información la situación solicitando la intervención del Servicio Médico de Urgencias



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No, entonces informa a la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información la situación y continúa con la prestación del servicio.
4	Elemento de Tránsito Municipal	Reporta Sin lesionados.
5	Elemento de Tránsito Municipal	Llegan a un acuerdo y en su caso informa. ¿Llegaron a un acuerdo? No, entonces ponen a disposición de oficina y elabora tarjeta informativa y turna Si, entonces informa Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información la situación solicitando la intervención del Servicio Médico de Urgencias (ambulancias)
6	Oficiala Mediadora y Conciliadora	Recibe y pone a disposición y elabora remisión y entrega
7	Radio Operador de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información.	Recibe novedad y cierra folio
8	Elemento de Tránsito Municipal	Pone a disposición de Oficiala Calificadora y elabora tarjeta informativa y entrega
9	Oficiala Mediadora y conciliadora	Recibe y pone a disposición y elabora remisión y entrega
10	Elemento de tránsito Municipal	Recibe remisión y elabora tarjeta y turna
11	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal	Recibe, captura y turna archivo electrónico
12	Asistente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, captura y devuelve acuse de recibido.
13	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe y archiva
14	Elemento de Tránsito Municipal	Informa y solicita apoyo

320



MANUAL DE Procedimientos

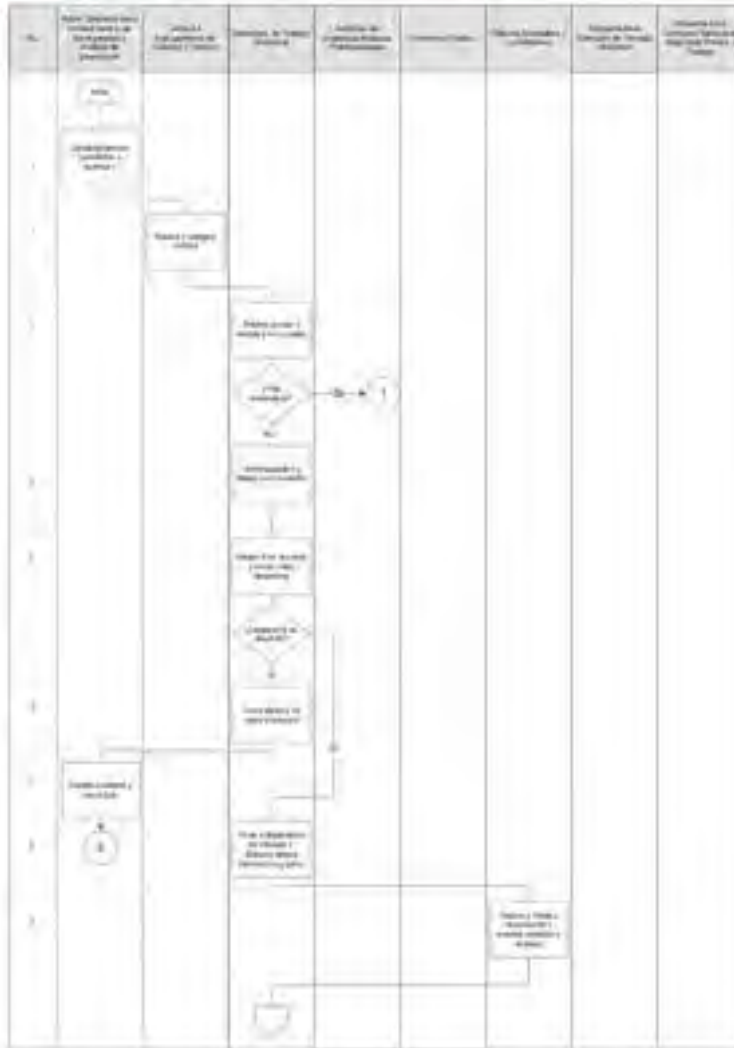
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Radio Operador de Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información.	Recibe y canaliza ambulancia a petición del Oficial de Tránsito.
16	Servicios de Urgencias Médicas Pre hospitalarias.	Atiende, evalúan y determinan traslado e informan.
17	Elemento de Tránsito Municipal	Toma todos los datos y solicita grúa.
18	Radio Operador de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información.	Canaliza grúa a petición del Oficial de Tránsito.
19	Elemento de Tránsito Municipal	Pone a disposición de la Agencia del Ministerio Público.
20	Ministerio Público	Recibe vehículos o vehículo y personas involucradas.
21	Elemento de Tránsito Municipal	Si hay muertos informa.
22	Radio Operador de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información.	Canaliza a la Agencia del Ministerio Público.
23	Ministerio Público	Atiende, ordena levantamiento y abre carpeta de investigación.
24	Elemento de Tránsito Municipal	Pide número de carpeta e informa y elabora tarjeta informativa y entrega.
25	Radio Operador de la Unidad Central de Emergencias y Análisis de Información.	Recibe número de carpeta y perra folio.
26	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe tarjeta informativa y archiva.

Fin

321

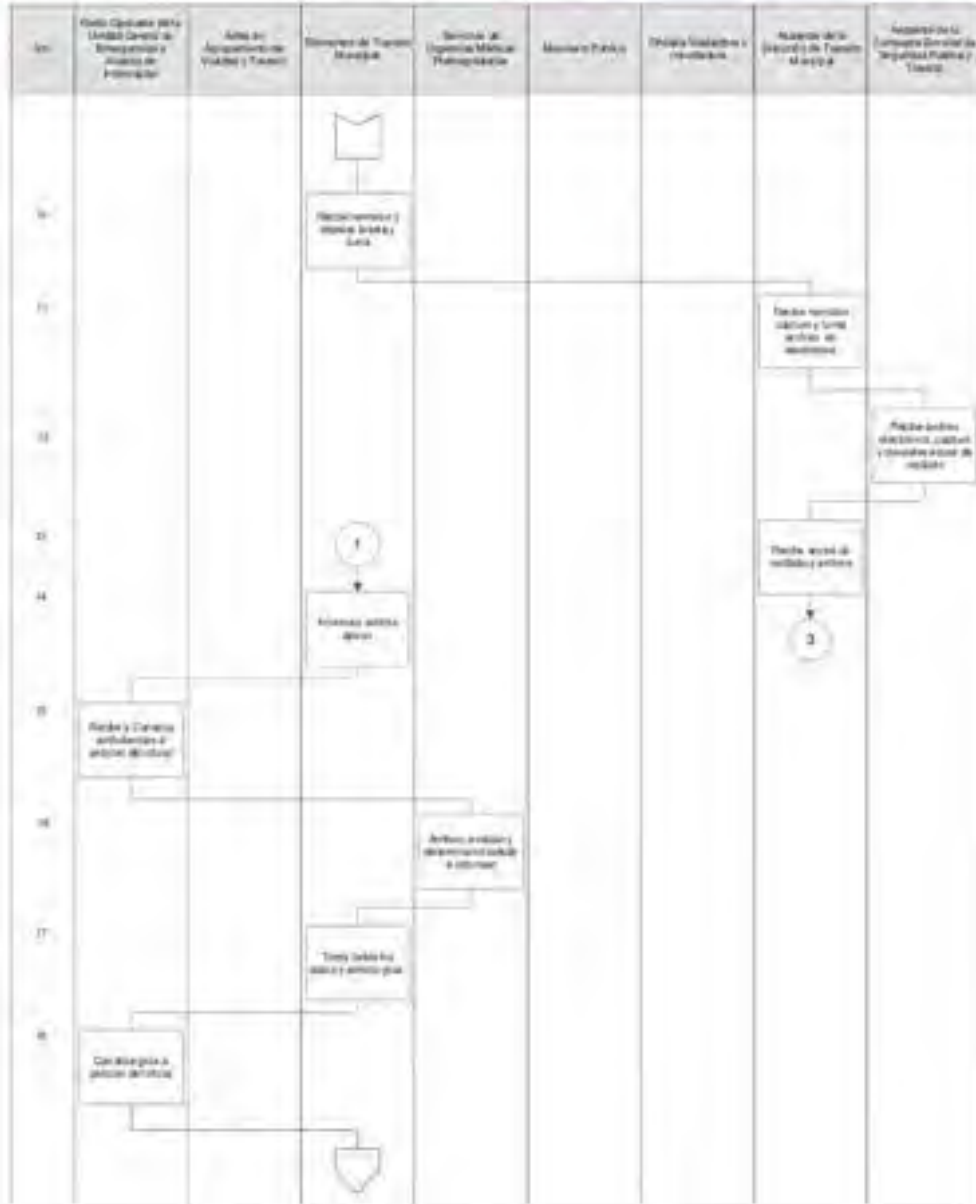
X. Diagrama Atención de Accidentes Viales





MANUAL DE Procedimientos

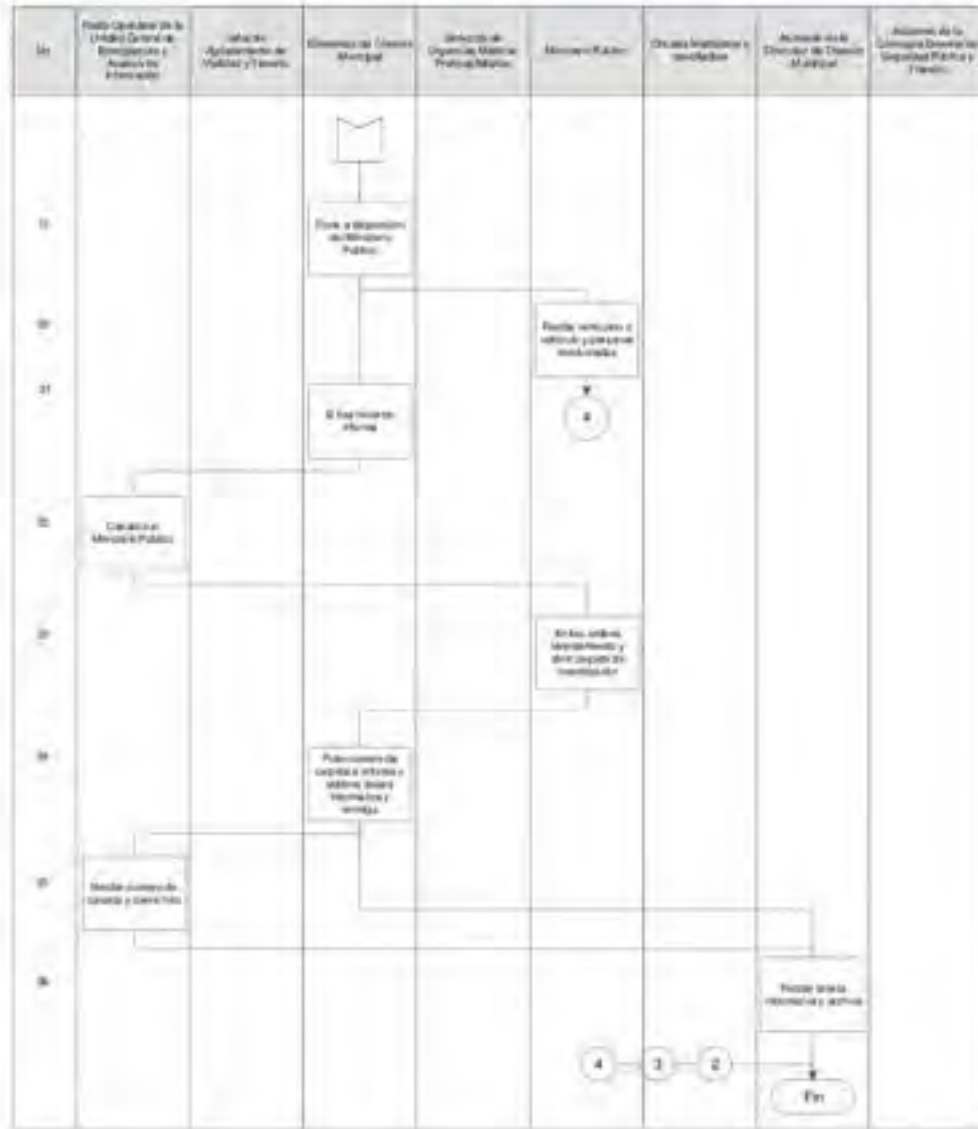
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Medición

2,160 accidentes viales al año

2,160 accidentes viales al año atendidos

Porcentaje de accidentes viales al año atendidos 100.00%

XI. Formatos e Instructivos

No Aplica

000-43. Elaboración de Infracciones

I. Objetivo

Hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Estado de México.

II. Alcance

Aplica a toda la Ciudadanía en general

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción VII, Capítulo Octavo, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Artículo 17 fracción II; Artículo 36, 41, 42, 49, 57, 59, 64, 79, Artículo 82 fracción II y IV, 89 fracción XI, 90 fracción IV, VII, XV y XVI, Artículo 100 fracción II, III y XVI, Artículo 104, 105 y 118 fracción II, III, VI y VII. Publicado el 10 de septiembre de 1992 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único Artículo 131) Publicado en la gaceta 186 el 5 de febrero del 2021 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículos 3 fracción I inciso e, 5, 17 y 29 fracción IV inciso b

325



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

(Gaceta No. 001, 01 de enero de 2018) y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Tránsito Municipal es el área responsable de atender las condiciones del tránsito terrestre de vehículos, regulando la red vial del municipio y haciendo cumplir las disposiciones legales en materia de vialidad.

Solicitante deberá:

- Elaborar oficio o petición a la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.

El Asistente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Asignar un número de folio al oficio y/o petición recibida y registrar en bitácora.

El Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal deberá:

- Recibir documentación, registrar en bitácora, dar seguimiento y comensación.

El Director de Tránsito deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, transmitir las instrucciones correspondientes a efecto que se realicen las acciones necesarias y oportunas de acuerdo a sus funciones.

El Técnico Operativo de Tránsito Municipal deberá:

- Organizar y supervisar que se cumplan los planes, programas, políticas de trabajo establecidos en los diferentes agrupamientos de Tránsito.

El Jefe de Agrupamiento de Tránsito Municipal deberá:

- Efectuar recorridos de supervisión a fin de detectar aquellos puntos que son afectados en su libre circulación por conductores infractores.

El Agrupamiento temático de Infracciones deberá:

- Realizar recorridos, atenderán y sancionarán a todo aquel conductor o ciudadano que infrinja el Reglamento de Tránsito del Estado de México.

El Departamento de infracciones deberá:

- Recibir al término de cada turno de Agrupamiento los folios de las infracciones y documentos que fueron retenidos para garantizar el pago de las mismas.

V. Definiciones

Agente: Elemento de la corporación de Tránsito Municipal.

Conductor: Persona que maneja un vehículo automotor.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Deposito: Espacio físico autorizado por la Secretaría de transporte en la zona en que se cometa la infracción que origina la detención o aseguramiento del vehículo.

Infracción: Conducta que transgrede alguna disposición del presente reglamento metropolitano de tránsito y que tiene como consecuencia una sanción.

Apoyo Vial: La forma de ofrecer una mejor fluidez del tráfico vehicular y seguridad peatonal

VI. Insumos

- Oficio petitorio.
- Operatividad Cotidiana de la Dirección de Tránsito Municipal.

VII. Resultados

Corregir la conducta vial de todo conductor que transita por el Municipio de Cuautitlán Izcalli

VIII. Políticas

- En todos los casos solo el personal femenino podrá levantar una infracción.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá solicitar o aceptar dádivas por parte de los ciudadanos por la prestación de algún servicio.
- Indicarle al conductor en forma ostensible que detenga la marcha del vehículo y estacionarlo en algún lugar en donde no obstaculice el tránsito.
- Identificarse con su gafete.
- Señalar al conductor la infracción que ha cometido conforme al Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Indicar al conductor que muestre su licencia y/o permiso para conducir, tarjeta de circulación, tarjeta de identificación para operador del Transporte Público o permiso de ruta en caso de carga riesgosa.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Una vez afectada la revisión de los documentos y la situación que se encuentra el vehículo la Agente procederá a la formulación del documento impreso por la terminal electrónica que conste la infracción cometida.
- En caso de vehículos estacionados, luego de constar la infracción por el mismo, la Agente procederá a la formulación del documento impreso por la terminal electrónica que conste la infracción cometida.
- Las Agentes de Tránsito remitirán las infracciones levantadas al Departamento de Infracciones de la Unidad Municipal de Tránsito Administrativo, al término de su turno para su custodia y efectos de su competencia.

IX. Desarrollo

Elaboración de Infracciones

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora y entrega oficio de servicio de solicitud y entrega a la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito en donde obtiene acuse de recibo.
2	Asistente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, revisa y en su caso determina si cumple con los requisitos para su atención. ¿Requiere de atención? No , entonces regresa el oficio al peticionario para su corrección. Si , entonces turna el oficio a la Sub Inspección de Tránsito.
3	Asistente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Devuelve el oficio y/o petición al solicitante para su corrección.
4	Solicitante	Recibe y corrige y regresa a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito
5	Asistente de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito.	Acusa de recibido, registra fecha, hora y turno
6	Solicitante	Recibe acuse de recibido del documento



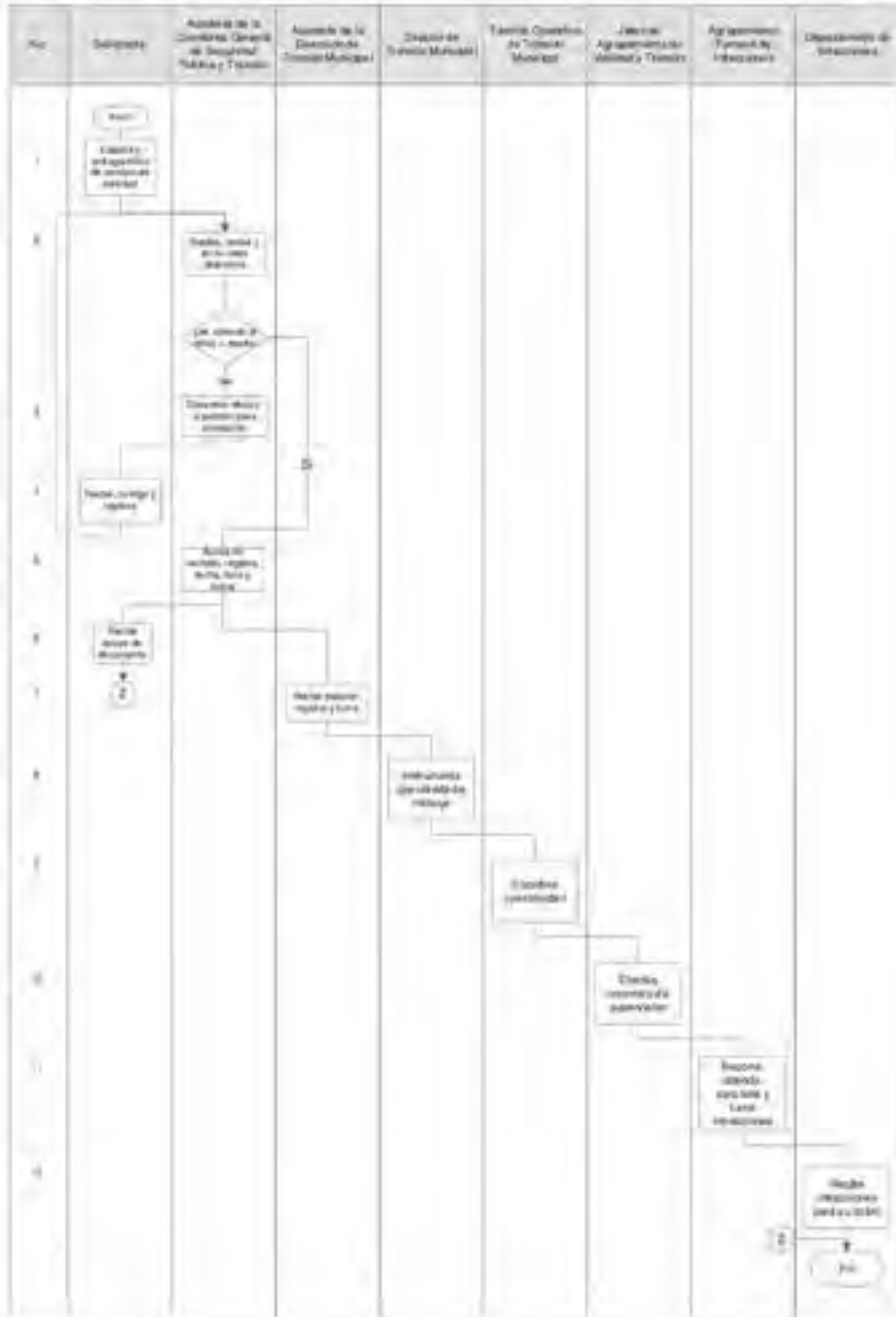
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Asistente de la Dirección de Tránsito.	Recibe oficio registrándolo con sello, fecha, hora y turno.
8	Dirección de Tránsito Municipal	Instrumenta la operatividad a aplicar sobre el territorio municipal de Cuautitlán Izcalli, por operatividad u oficio.
9	Técnico Operativo de Tránsito Municipal	Coordina dicha operatividad con el fin de esmerar una libre circulación
10	Jefes de Agrupamiento de Tránsito Municipal.	Efectúa recorridos de supervisión, a fin de detectar aquellos puntos que son afectados en su libre circulación por conductores infractores.
11	Agrupamiento Femenil de Infracciones	Realiza recorridos, atiende y sanciona a todo aquel conductor o vehículo que es detectado en la comisión de una falta al reglamento de tránsito del estado México, iniciando la infracción correspondiente de la terminal electrónica.
12	Departamento de Infracciones	Recibe al término de turno de cada agrupamiento los folios de infracción y documentos que fueron retenidos para garantizar el pago de la misma, quedando bajo la guardia y custodia de este departamento para los efectos de su competencia, quedando bajo un registro que la propia oficial anota al momento de su entrega

Fin

X. Diagrama Elaboración de Infracciones





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

19,000 infracciones al año programadas
18,381 infracciones al año atendidas

Porcentaje de infracciones atendidas
al año 96.74%

XII. Formatos e instructivos

No aplica

Q00-44. Taller de Educación Vial

I. Objetivo

Desarrollar, promover e impulsar la Educación Vial a la ciudadanía en general mediante talleres y publicidad, con la finalidad de disminuir los accidentes viales.

II. Alcance

Aplica a las instituciones educativas, religiosas, privadas, eventos especiales, vía pública y ciudadanía en general.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 8) Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adicionales.

Legislación Estatal

- Ley de Movilidad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 4; Capítulo Tercero, Artículo 9) Gaceta del Gobierno del Estado de México 12 de Agosto del 2015 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México (Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 107 y 108) Gaceta del Gobierno del Estado de México 21 de Septiembre de 1962, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único Artículo 131) Publicado en la gaceta 186 el 5 de febrero del 2021, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 > 2021

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículos 29 fracción IV inciso b y 30 fracciones VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXIX, XXX, XXXI y XXXIII (Gaceta No. 001, 01 de enero de 2016), y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.3 fracción III; Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículos 2.19-2.25). Gaceta Municipal No. 134, 27 de julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Agrupamiento de Vialidad Escolar es el área responsable de realizar los servicios de vialidad escolar en las escuelas; así como talleres de educación vial a alumnos, docentes, padres de familia y ciudadanía, para salvaguardar la integridad física de los alumnos y ciudadanía en general en la vía pública municipal.

Solicitante deberá:

- Elabora y entrega la solicitud de servicio del taller de educación vial de manera presencial o en línea a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

El Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Asignar un número de folio al oficio y/o petición recibida y registrar en bitácora.

El Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal deberá:

- Recibir documentación, registrar en bitácora, dar seguimiento y contestación.

El Jefe de Departamento de Vialidad Escolar deberá:

- Poner en marcha los servicios de Educación vial y vialidad escolar con el personal y unidades asignados, vigilar la disciplina del personal bajo su mando y reportar el resultado de la operatividad.

El Elemento de Educación Vial deberá:

- Cumplir el procedimiento, participar en los operativos y dispositivos con el personal y unidades asignados y reportar el resultado de la operatividad.

V. Definiciones

Educación Vial: Conjunto de reglas y normas de tránsito que todos debemos acatar en vía pública.

Publicidad para educación vial: Difusión para fomentar cultura vial a la ciudadanía con la finalidad de evitar accidentes.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VI. Insumos

- Oficio de solicitud dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y mediante el Presupuesto basado en Resultados Municipales.

VII. Resultados

La capacitación y educación vial de 50,000 personas, entre Alumnos, padres de familia y ciudadanía en general al año

VIII. Políticas

- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Para todo taller se requiere un mínimo de 40 y un máximo de 100 personas.
- Para todo taller se requiere un mínimo de 3 o 4 educadores viales.

IX. Desarrollo

Taller de Educación Vial

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora la solicitud en línea y/o entrega la solicitud de servicio del taller de educación vial de manera presencial a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
2	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe, revisa y en su caso determina si cumple con los requisitos para su atención. ¿Es correcto el oficio y/o petición?



MANUAL DE Procedimientos

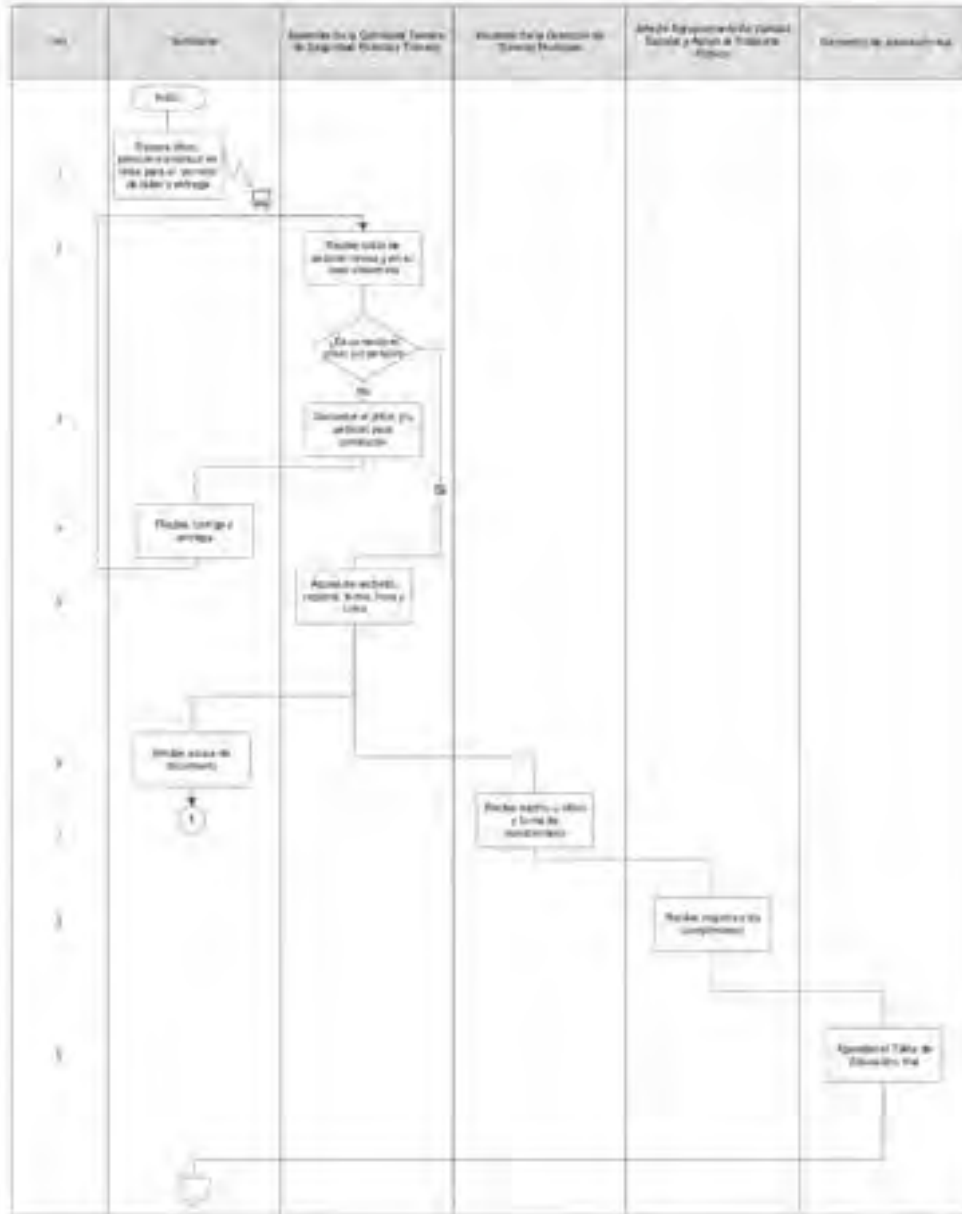
2019 - 2021


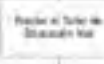



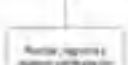

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No, entonces regresa el oficio al peticionario para corrección. Si, entonces turna el oficio a la Dirección de Tránsito Municipal.
3	Asistente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Devuelve el oficio y/o petición al solicitante para su corrección.
4	Solicitante.	Recibe corrige y regresa a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito.
5	Asistente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe registra y registra fecha, hora y turno.
6	Solicitante.	Recibe acuse de recibida del documento.
7	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe, registra y turna al Jefe de Agrupamiento.
8	Jefe de Agrupamiento de Vialidad Escolar.	Recibe, registra e instruye para dar cumplimiento del taller.
9	Elementos de Educación Vialidad.	Recibe y agenda el Taller de Educación Vial y acude para acordar fechas de taller.
10	Solicitante.	Recibe el taller.
11	Solicitante.	Elabora y entrega a los educadores viales el oficio de agradecimiento.
12	Jefe de Agrupamiento de Vialidad Escolar.	Recibe oficio de agradecimiento del solicitante y elabora Oficio de Contestación e informa a la Subinspección de Tránsito.
13	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe, registra y elabora oficio de contestación a la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito.
14	Asistente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Recibe y sella de recibido.
15	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe acuse para guarda en el archivo.

Fin

334

X. Diagrama Taller de Educación Vial



No.	Actividad	Área de la Dirección General de Seguridad Pública (Tránsito)	Módulo de la Dirección de Tránsito Municipal	Área Administrativa (Atención Ciudadana y Tránsito Peaje)	Estrategia Institucional
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

778 talleres de educación vial al año programados
778 talleres al año atendidos

Porcentaje de talleres de educación vial atendidos al año 100.00%

XII. Formatos e instructivos



CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁNTES Y SERVICIOS MUNICIPALES



Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito

Nombre		Código		Ejemplares	
Taller de educación vial					
<p>Consta en su parte de taller denominado "Cambio de placas, permisos sociales", e incluye de todo el material, desde: banners, afiches y sistemas de transporte público.</p>					
<p>Artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 Fracción X de la Ley de Movilidad Urbana. Artículo 107 y 108 del Reglamento Único de Tránsito del Estado de México.</p>	<p>Regimen: <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Sí aplica</p>				
<p>SI NO</p>	<p>http://ventanilla.izcalli.gob.mx/Via/index.php/informacion-de-tramites-y-servicios-de-tramite-municipal/</p>				
<p>A solicitud de la institución educativa, entrega 2 días de tramitación que se solicita.</p>					
PERSONAS FÍSICAS					
<p>Oficio de solicitud, presencia y/o formato en línea, dirigido al área</p>	<p>PRESENCIA</p>	<p>ONLINE</p>	<p>Artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p>		
PERSONAS JURÍDICAS					
<p>Oficio de solicitud, presencia y/o formato en línea, dirigido al área</p>	<p>PRESENCIA</p>	<p>ONLINE</p>	<p>Artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p>		
OTROS					
<p>No aplica</p>	<p>PRESENCIA</p>	<p>ONLINE</p>	<p>No aplica</p>		
<p>Plazo máximo de tramitación</p>	<p>15 minutos</p>	<p>15 minutos</p>	<p>3 días hábiles, para entregar el material y día siguiente para el curso</p>		
<p>Plazo máximo de entrega</p>	<p>Instantáneo</p>	<p>Instantáneo</p>	<p>Instantáneo</p>		
<p>Plazo máximo de pago</p>	<p>EFECTIVO</p>	<p>TARJETA DE CREDITO</p>	<p>TARJETA DE DEBITO</p>	<p>EN LÍNEA PORTAL DE TRÁMITE</p>	
<p>Plazo máximo de pago</p>	<p>No aplica</p>				
<p>Plazo máximo de pago</p>	<p>No aplica</p>				
<p>Plazo máximo de pago</p>	<p>En el caso de instituciones educativas, no se brinda el servicio si se encuentran en periodo vacacional, no hay más de 30 días de vacaciones a considerar</p>				



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Comisión General de Seguridad Pública y Tránsito						
Lic. Juan Daniel Ríos García						
Departamento de Vialidad Escolar y Apoyo a Tránsito Público						
Unidad Ejecutiva Operativa Huerta						
ACTIVIDAD	DALE:	Reserva Puestos de Maayo	NO. RES.	NO. RESERV.	NO. RES.	NO. RESERV.
COLUMNA:	Carril Urbano		MUNICIPIO:	Cuautitlán Izcalli		
D.F.:	54700		Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 horas			
FECHA:			DE:	DE:	HASTA:	
No aplica:	00 00 00 00		No aplica	No aplica	www.cuautitlanizcalli.gob.mx	
OTRAS ÓRGANOS QUE PRESTAN EL SERVICIO						
No aplica						
No aplica						
ACTIVIDAD	DALE:	No aplica	NO. RES.	No aplica	NO. RES.	No aplica
COLUMNA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica		
D.F.:	No aplica		No aplica			
FECHA:			DE:	DE:	HASTA:	
No aplica:	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica	
INFORMACIÓN ADICIONAL						
¿Se requiere material adicional?						
No, únicamente para el trámite, según el nivel de estudio						
¿El taller se realiza fuera de las escuelas?						
No, únicamente en las Plazas de las escuelas, educativas.						
Taller de educación vial						
ELABORÓ:		VISTO BUENO:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		
Lic. Juan de Jesús Rodríguez Tercero		Lic. Juan Daniel Ríos García		08/09/2021		
Dirección de Tránsito		Comisión General de Seguridad Pública y Tránsito				



Q00-45. Seguridad Vial en Zonas Escolares

I. Objetivo

Proporcionar seguridad vial en planteles educativos a alumnos, padres de familia y ciudadanía en general para disminuir el índice de accidentes.

II. Alcance

Aplica en los planteles educativos de todos los niveles y eventos extraordinarios dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 8) Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación al 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adicionales.

Legislación Estatal

- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 107 y 108) Gaceta del Gobierno del Estado de México el 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México (Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 9 Fracción X) Gaceta del Gobierno del Estado de México 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2021 (Título Noveno, Capítulo Único Artículo 131) Publicado en la gaceta 186 al 5 de febrero del 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Agrupamiento de Vialidad Escolar es el área responsable de realizar los servicios de vialidad escolar en las escuelas y en la vía pública dentro del territorio Municipal.

El Solicitante deberá:

- Elaborar la solicitud en línea del servicio de vialidad o en su caso entregar de manera presencial al oficio en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.

El asistente de la Dirección de Tránsito Municipal deberá:

- Recibir documentación, registrar en bitácora, dar seguimiento y contestación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Asistente de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Asignar un número de folio y/o petición recibida y registrar en bitácora.

El Jefe de Agrupamiento de Vialidad Escolar deberá:

- Poner en marcha los servicios de Educación vial y vialidad escolar con el personal y unidades asignados, vigilar la disciplina del personal bajo su mando y reportar el resultado de la operatividad.

V. Definiciones

Vialidad Escolar: Servicio para salvaguardar la seguridad física de los educandos y padres de familia.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud dirigido al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito y mediante el Presupuesto basado en Resultados Municipales.

VII. Resultados

Capacitados en vialidad a alumnos, padres de familia y ciudadanía en general

VIII. Políticas

- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.
- En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.
- Toda petición recibida deberá tomarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Para todo taller se requiere un mínimo de 40 y un máximo de 100 personas.
- Para todo taller se requiere un mínimo de 3 o 4 educadores viales.

IX. Desarrollo
Seguridad Vial en Zonas Escolares

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora solicitud en línea y/o entrega oficio de manera presencial solicitando el servicio de vialidad en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
2	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	<p>Recibe oficio revisa y en su caso determina si cumple con los requisitos para su atención.</p> <p>¿Es correcto el oficio y/o petición?</p> <p>No, entonces regresa el oficio al peticionario para su corrección.</p> <p>Si, entonces turna el oficio a la Dirección de Tránsito Municipal.</p>
3	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito	Devuelve el oficio y/o petición al solicitante para su corrección.
4	Solicitante	Recibe copia y regresa a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.
5	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Acusa de recibido, registra fecha, hora y turna
6	Solicitante	Recibe acuse de recibido del documento
7	Asistente de la Dirección de Tránsito.	Recibe, registra y turna para dar cumplimiento del servicio
8	Jefe de Agrupamiento de Vialidad Escolar.	<p>Recibe oficio, revisa, acusa de recibido, registra y en su caso turna para dar cumplimiento al servicio.</p> <p>¿Se cuenta con personal suficiente?</p>



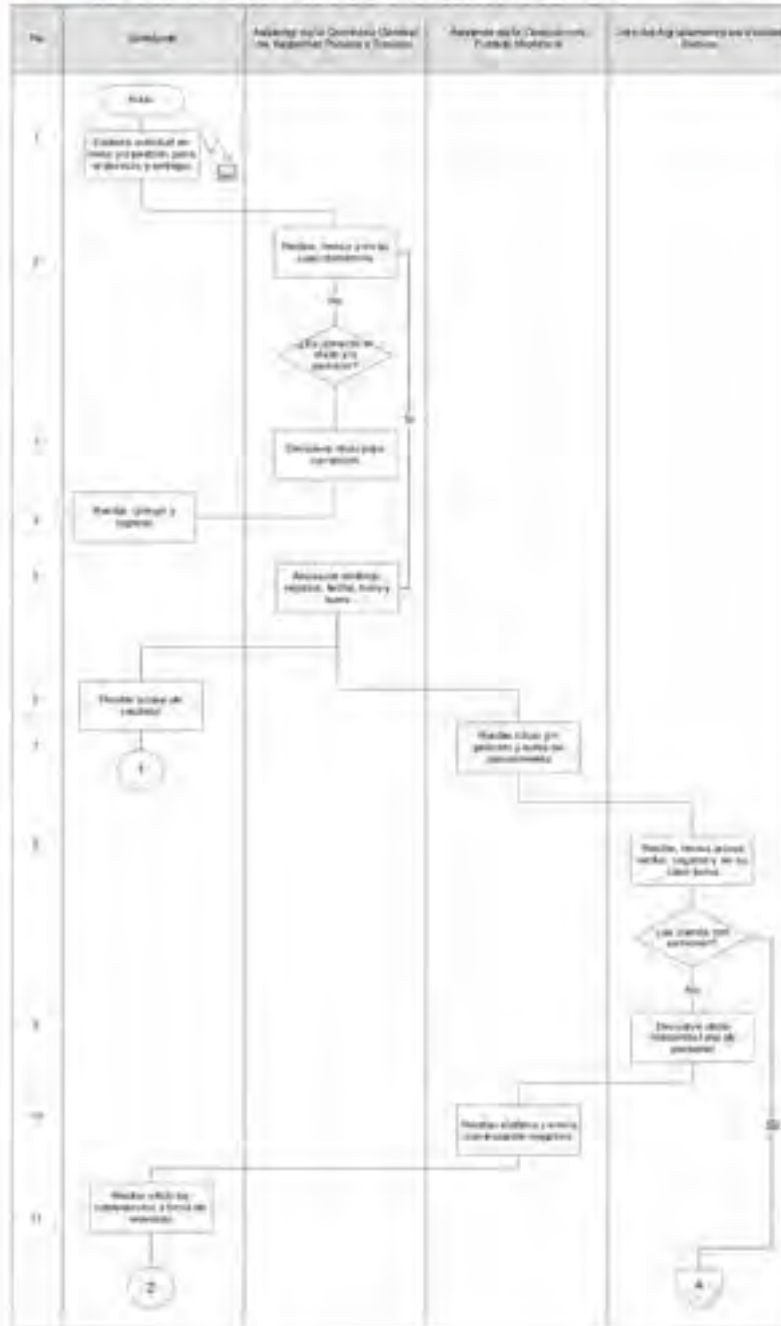
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>No, entonces se contesta la falta de personal para cubrir el servicio</p> <p>Si, entonces se asigna al personal para brindar el servicio</p>
9	Jefe de Agrupamiento de Visidad Escolar.	Realiza contestación negativa por falta de personal
10	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Realiza contestación del servicio realizado o falta de personal y elabora contestación
11	Solicitante.	Recibe Oficio de contestación y firma de enterado
12	Jefe de Agrupamiento de Visidad Escolar.	Envía oficio para dar seguimiento del servicio
13	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe y elabora contestación positiva, para dar el servicio al solicitante
14	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito.	Recibe y sella de recibido.
15	Asistente de la Dirección de Tránsito Municipal.	Recibe acuse para guarda en el archivo.

Fin

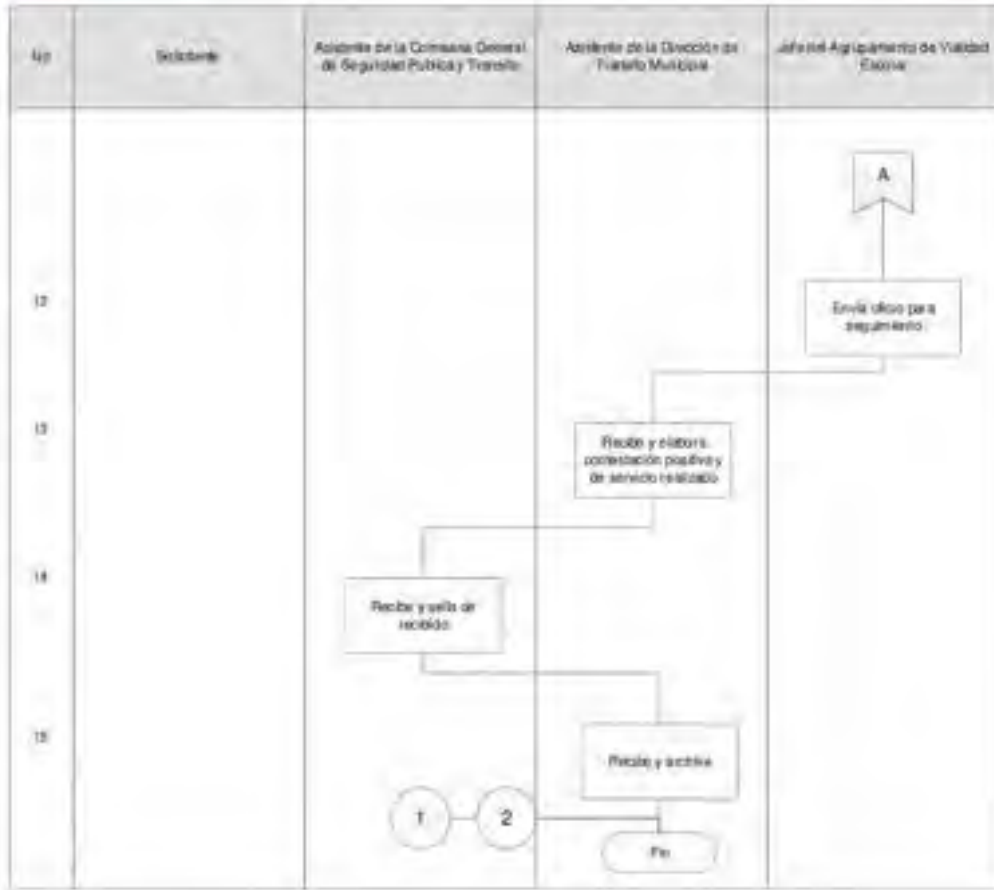
X. Diagrama Seguridad Vial en Zonas Escolares





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

180 escuelas al año por atender
180 escuelas al año atendidas

Porcentaje de escuelas atendidas al año 100%

XII. Formatos e instructivos



CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITE Y SERVICIOS MUNICIPALES



Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito

CÓDIGO		ESTADO	MUNICIPIO	SECRETARÍA
Seguridad Vial en Zonas Escolares				
<p>Descripción</p> <p>Comisión de Proposición Protección y de Atención por parte de los Comités de Vigilancia Escolar en las Escuelas y Salidas de las Plantas Escolares de todos los niveles.</p>				
Artículo	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 Fracción X de la Ley de Seguridad Urbana. Artículo 107 y 108 del Reglamento Interno de Trabajo del Estado de México.			
Comisión de Atención	Comisión de Atención por parte de la Dirección Estatal			
URL	http://www.cizcalli.gob.mx/val/index.php/index-de-tramites-y-servicios-de-tramite-municipal/			
Observaciones	A solicitud de la institución educativa que se solicita.			
PERSONAS FÍSICAS				
Oficio de solicitud, presencia y/o formato en línea, respecto al área	DEFINICIÓN	CÓDIGO	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS				
Oficio de solicitud, presencia y/o formato en línea, respecto al área	DEFINICIÓN	CÓDIGO	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
Oficio de solicitud, presencia y/o formato en línea, respecto al área	DEFINICIÓN	CÓDIGO	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
No aplica	DEFINICIÓN	CÓDIGO	No aplica	
Plazo de atención	15 minutos	DEFINICIÓN	2 días si hay que revisar documentos	
Costo de trámite	Gratis			
Formas de pago	EFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DEBITO	EFECTIVO (CASH) DE PASADO
Atención en línea	No aplica			
Atención en ventanilla	No aplica			
Observaciones	En el caso de instituciones educativas no se formula el servicio si se atiende en ventanilla o telefónica			













MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Identificación del Servicio						
Comando General de Seguridad Pública y Tránsito						
Lic. Juan Daniel Ríos Gómez						
Departamento de Velocidad Escolar y Apoyo a Tránsito Público						
Programa de Atención al Ciudadano						
Línea Ciudadana Hermandad Huasteca						
CALLE:	Avenida Progreso de Méjico	NO. INT.	Sin número	NO. EXT.	Sin número	
COLUMNA:	Carretil Urbano	MUNICIPIO:	Cuautitlán Izcalli			
C.H.:	SA/CD	Lunes a Viernes de 09:00 a 19:00 horas				
SECTOR:	Seguridad	GRUPO:	Seguridad	AREA:	Atención al Ciudadano	
No aplica	55-58 de 45-60	No aplica	No aplica	No aplica	www.cuautitlanizcalli.gob.mx	
OTRAS OPCIONES QUE PRESTAN EL SERVICIO						
OPCIÓN:	No aplica					
RESPUESTA:	No aplica					
CALLE:	NO APLICA	NO. INT.	NO APLICA	NO. EXT.	NO APLICA	
COLUMNA:	NO APLICA	MUNICIPIO:	NO APLICA			
C.P.:	NO APLICA	ESTADO:	NO APLICA			
SECTOR:	NO APLICA	GRUPO:	NO APLICA	AREA:	NO APLICA	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
Respuesta:	No aplica					
INFORMACIÓN ADICIONAL						
RESPUESTA:	¿Tiene algún Costo?					
RESPUESTA:	No, es un servicio del municipio a las milloneras enviadas al municipio.					
RESPUESTA:	¿Pueden Crear algún conflicto en las unidades de las escuelas?					
RESPUESTA:	Difundir beneficios y capacidades para tener sistemas de seguridad personal.					
Folleto de educación vial						
ELABORO:		VISTO/VALIDO:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		
Lic. José de Jesús Pineda Rodríguez Director de Tránsito		Lic. Juan Daniel Ríos Gómez Comando General de Seguridad Pública y Tránsito		10/06/2021		

4. 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.
	Proceso. Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Decisión. Indica las opciones que se pueden seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos, o bien para indicar un cuestionamiento, por lo general sí/no o verdadero/falso.
	Flechas o líneas (relaciones). Muestran la secuencia de los pasos y las acciones de cada procedimiento, marcan el flujo de la información y los documentos que se están realizando en el área, su dirección se maneja a través de la terminación de una flecha o línea y puede ser utilizada para unir cualquier actividad.
	Conexión o Referencia en Página: Este símbolo es utilizado para hacer referencia a la continuidad del proceso en el diagrama, cuando la estructura del mismo es tan extensa que se requiere continuarla en otro lado de la página, mayormente se utilizan letras o números.

	<p>Indica que existe flujo de información. El flujo de información digital, como Internet, Intranet, intercambio electrónico de datos, etc. La frecuencia, el tipo de datos y los elementos multimedia utilizados pueden ser todos registrados.</p>
	<p>Documento: Este símbolo representa un documento (impreso o virtual) dentro del proceso, y representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc.</p>
	<p>Conector de página en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de conectar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde 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 como sea necesario.</p>
	<p>Captura o envío de información. Se emplea para representar la captura electrónica de datos o envío de datos por Internet.</p>
	<p>Teléfono. Representa la comunicación del área vía telefónica con otras dependencias e incluso con la ciudadanía, cuando así se requiere.</p>



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

5. Registro de Ediciones

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de Febrero de 2012.
Primera Edición. Elaboración

Manual de Procedimientos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de Diciembre de 2015.
Segunda edición. Actualización

Manual de Procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. _____ de _____ 2021.
Tercera edición. Actualización

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Municipal

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina de Presidencia
2. Dirección General de Administración
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

7. Validación

C. Ricardo Núñez Ayala
Presidente Municipal Constitucional

(RÚBRICA)

C. Maurilio Contreras Suarez
Secretario del Ayuntamiento

(RÚBRICA)

L.C. Jaime Aurelio Martínez Osorio
Contralor Municipal

(RÚBRICA)

C. Juan Daniel Ríos Garrido
Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito

(RÚBRICA)



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

C. Rodrigo Iván Hernández García

Director de Seguridad Pública

(RÚBRICA)

C. José de Jesús Rodríguez Rodríguez

Director de Tránsito Municipal

(RÚBRICA)

C. Ruth Morales Martínez

Coordinación de Control Operativo

(RÚBRICA)

C. Daniela María Quiroz Guzmán

Unidad de Apoyo Jurídico

(RÚBRICA)

C. Javier Silva Velázquez

Enlace Administrativo

(RÚBRICA)

C. Juan Carlos Santos García

Comisión de Honor y Justicia

(RÚBRICA)

C. Ignacio Molina Escobar

Coordinación de Capacitación Policial

(RÚBRICA)

C. José Guadalupe Martínez Aguirre

Unidad Especializada en Atención de Violencia Familiar

(RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. José Decnri Chavelas Amador
Coordinación de Conductas Antisociales
(RÚBRICA)

C. Juan José Islas Ortiz
Departamento de Infracciones
(RÚBRICA)

C. Armando Jacinto Aguilar
Unidad Central de Emergencias y Análisis de
Información
(RÚBRICA)

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO METROPOLITANO

ABRIL 2021

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli.
2019-2021.
Dirección General de Desarrollo Metropolitano
Av: La Súper, lote 3, 7ª-7B, manzana C44-A, Centro Urbano, 54740 Cuautitlán Izcalli, México
Correo electrónico: desarrollo.metropolitano@izcalli.gob.mx
Abril de 2020
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INDICE	Página
1. Presentación	5
2. Objetivo General	6
3. Descripción de los Procedimientos	7
F001 - 01 Emisión de Cambio de uso del suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio.	7
F001-02 Regularización de predios	22
F001-03 Emisión de Dictamen de factibilidad para el retiro, renovación o colocación de reductores de velocidad y dispositivos de control	33
F001-04 Emisión del Dictamen Técnico Municipal	45
F001-05 Emisión de Resolución Administrativa	54
F001 - 06 Emisión de Licencia de Construcción de Obra Nueva	140
F001 - 07 Emisión de Permiso de trabajos Menores de Construcción	158
F001 - 08 Emisión Licencia de Uso de Suelo	169
F001 - 10 Emisión de Constancia y Número Oficial	184
F001-11 Emisión de la Cédula Informativa de Zonificación	199
F001-12 Emisión de Permiso para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.	210
F001-13 Emisión de Permiso de Reparación de Banqueta	221
F001 - 14. Emisión del Permiso Municipal de Anuncio Publicitario	231
F001 - 15. Emisión de Permiso de Mantenimiento de Anuncio Publicitario.	247
F001 - 16. Emisión del Permiso Municipal de Vólanes y Folletos	259
F001 - 17. Procedimientos para la Elaboración de Levantamientos Topográficos	274
F001 - 18. Procedimiento para la Elaboración de un Proyecto Ejecutivo de Obra Pública	279
F001 - 19. Procedimiento el Análisis de Precios Unitarios	292
F001 - 20. Procedimiento para la Elaboración del Programa de Obra Anual Para su Contratación	297
F001 - 21. Procedimiento para la Supervisión de Obra por Contrato	303
F001 -22. Procedimientos para la Verificación y Validación de Estimaciones de Obra	313



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

F001-23.- Construcción y Reparación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos con Participación Ciudadana y/o Administración Directa.	318
F001 - 24. Tramitar Pagos de Anticipos de los Contratos de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas.	324
F001 - 25. Tramitar los Pagos de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionado con las Mismas.	333
F001 - 26. Procedimiento para la Elaboración e Integración del Informe Mensual y/o Anual de: Obra Pública por Contrato; por Administración; por Reparaciones o Mantenimiento; de Contratos por Obra; Depuración de Obras en Proceso y Obras Planificadas.	340
F001 - 27. Procedimiento para Integración de Expedientes Únicos de Obra Pública.	350
F001-28 Autorización para poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de la vegetación municipal	365
F001-29 Atención a denuncias ambientales	373
F001- 30. Licencia de Funcionamiento en Materia de Emisiones a la Atmósfera	381
F001-31.- Solicitud de campañas, talleres y programas ambientales	393
F001-32. Vacunación antirrábica felina y canina	397
F001-33.-Esterilización canina y felina	401
F001-34.-Eutanasia canina y felina	405
F001-35.- Incineración de cadáveres de origen animal	410
4. Simbología	415
5. Registro de ediciones	416
6. Distribución	417
7. Validación	418



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

1. Presentación

La sociedad izcalteña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsó 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.

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos descentralizados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

2. Objetivo General

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.



3. Descripción de los Procedimientos

F001 - 01 Emisión de Cambio de uso del suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio.

I. Objetivo

Analizar, evaluar y/o notificar las peticiones, en su caso, proponer a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal las solicitudes de cambio de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio.

II. Alcance

Aplica a los particulares que requieren llevar a cabo el cambio de uso del suelo, en su bien inmueble y a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Planeación Metropolitana.

III. Referencias

Legislación Federal

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 7, Capítulo Cuarto, Artículo 11 y Título Quinto, Capítulo Único Artículo 59. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo segundo, Artículo 12, Capítulo Tercero Artículo 31, Título IV, Capítulo Primero Artículos 86 y 89, Gaceta del Gobierno de Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Título Primero Artículos 1.1 fracción IV, 1.2, Título Segundo Artículos 1.4, 1.5 fracción I y XII, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 1.7, 1.8, 1.9, Capítulo Segundo Artículo 1.10, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero Artículos 5.1, 5.3 fracción II, III, IV, IX, X, XII, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXIX, XXXI, XXXIII, XXXVIII y XXXIX, 5.4, 5.5, 5.6, Capítulo Segundo Artículo 5.10 fracciones I, VII, XV, XIX, XXI, Título Tercero, Capítulo Primero, Sección Tercera Artículo 5.35, Sección Quinta Artículos 5.40, 5.41, 5.42, 5.43, Sección Segunda Artículos 5.55, 5.56 y Sección Tercera Artículo 5.57, Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero Artículo 1, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 116, 118, 119, Sección Tercera, Artículo 132 fracción III, Sección Tercera Artículos 135 y 136, Gaceta de Gobierno del Estado de México número 26 del 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primera, Artículos 1, 4, 8, 9, Título Noveno, Capítulo Primero 135, Capítulo Tercero Artículos 146, 147 y 148. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 13 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segunda, Capítulo Octavo, Artículo 31 y 32 fracciones I, XII, XXII y XXIV. Gaceta Municipal No. 001, 01 del mes de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano Título Segundo, Capítulo Primero Artículo 2.5 fracción XII y XIII, Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Modificación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli y Fe de Erratas Apartado 7.1.1. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013.

IV. Responsabilidades

La Dirección General de Desarrollo Metropolitano es el área responsable de Analizar y firmar el acuerdo favorable o desfavorable de las peticiones de cambio de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio.

La Dirección General de Desarrollo Metropolitano, a través de la Coordinación de Planeación Metropolitana, le corresponde elaborar, los acuerdos favorables o no favorables de las peticiones de cambio de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones, atendiendo la opinión emitida por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

La Coordinación de Planeación Metropolitana es el área responsable de

- Generar las condiciones urbanas para el desarrollo metropolitano y el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, al verificar que la integración con la metrópoli no afecte la identidad de Cuautitlán Izcalli y los intereses de su población.
- Analizar y/o notificar, así como también elaborar las fichas técnicas, derivadas de las solicitudes de cambio de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio.

El Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana deberá:

- Informar y orientar a la ciudadanía sobre el procedimiento para los cambios de uso del suelo.
- Recibir solicitud, integrar el expediente y revisa que está conforme a la normatividad, de acuerdo a lo establecido en el Código Administrativo y en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli y procede de la siguiente manera:
- 1) En caso de que el expediente se encuentre conforme a la normatividad, elaborar la ficha técnica y oficio para someter a consideración de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal,



MANUAL DE *Procedimientos*

2019-2021

- b) En caso de que el expediente no se encuentre conforme a la normatividad, realizar requerimiento, turnar al Coordinador de Planeación metropolitana.
- Elaborar oficio y ficha técnica para someter el expediente que se encuentra conforme a la normatividad ante Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y turnar al Coordinador de Planeación Metropolitana, para su visto bueno y rubrica.
 - Recibe el Acta de la Sesión de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y la integra al Expediente.
 - En caso de ser favorable, elaborar el orden de pago correspondiente a la autorización del cambio de uso del suelo y turnar al Coordinador de Planeación Metropolitana para su firma.
 - Recibir orden de pago firmado y la entregar al ciudadano solicitante.
 - Elaborar el acuerdo favorable o desfavorable del cambio de uso del suelo, observando lo establecido en el Código Administrativo y turnar al Coordinador de Planeación Metropolitana para su firma.

El Ciudadano deberá:

- Ingresar la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público, con el Formato Único de Solicitud, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
- Recibir orden de pago, pagar en Tesorería y entregar copia del recibo al Cuantificador.

El Jefe de la Unidad de Atención al Público deberá:

- Recibir solicitud, registrar en base electrónica, asignar número, sellar con fecha y hora, entregar acuse al ciudadano y turnar la solicitud a la Coordinación de Planeación Metropolitana.

La Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana deberá:

- Recibir solicitud, registrar en base electrónica, asignar folio, sellar con fecha y hora y entregar acuse y turnar al Coordinador de Planeación Metropolitana.
- Recibir, registrar, en su caso, el requerimiento y elaborar oficio dirigido al Departamento de Inspección y Verificación para que se lleve a cabo su notificación y turnar al Coordinador para su firma.
- Recibir y turnar al Departamento de Inspección y Verificación, el oficio para notificar el requerimiento.
- Recibir cédula de notificación del requerimiento y archivar.
- Recibir y entregar orden de pago al Coordinador de Planeación Metropolitana.

El Coordinador de Planeación Metropolitana deberá:

- Recibir, revisar y turnar la solicitud al Cuantificador de Planeación Metropolitana.
- Recibir, en su caso, el requerimiento del Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana revisar, rubricar y turnar al Director General de Desarrollo Municipal, para su autorización.
- Recibir, firmar y regresar el oficio dirigido al Departamento de Inspección y Verificación a la Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
- Recibir, revisar, rubricar y turnar al Director General de Desarrollo Municipal oficio y ficha técnica para someter el expediente que se encuentra conforme a la normatividad ante Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Recibir y turnar el oficio y la ficha técnica para su análisis a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Recibir, revisar el acta de Sesión de la Comisión y emitir al Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
- Analizar y firmar el orden de pago y turnar al Director General de Desarrollo Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Recibir el orden de pago firmado y turnar al Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
- Revisar el acuerdo favorable o desfavorable y turnar al Director General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir y entregar al particular solicitante el acuerdo favorable o desfavorable de autorización del cambio de uso del suelo y le acusen de recibido.
- Archiva en el expediente del cambio de uso del suelo.

El Director General de Desarrollo Metropolitano deberá:

- Recibir, revisar, firmar y turnar, en su caso, el requerimiento a la Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
- Recibir y firmar el oficio y ficha técnica para someter el expediente que se encuentra conforme a la normatividad ante Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y turnar al Coordinador de Planeación Metropolitana.
- Recibir, revisar el acta de Sesión de la Comisión y turnar al Coordinador de Planeación Metropolitana.
- Recibir, revisar, firmar y turnar el orden de pago a la Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
- Analizar y firmar el acuerdo favorable o desfavorable y turnar al Analista de la Coordinación de Planeación Metropolitana.

El Notificador deberá:

- Recibir y notificar al Ciudadano el requerimiento y turnar a la Secretaría de la Coordinación Metropolitana la cédula de notificación.

La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal deberá:

- Programar, celebrar sesión y emitir su opinión respecto a la solicitud de cambio de uso del suelo, densidad, intensidad, ocupación y altura.
- Elaborar el acta de la sesión, en donde se asienta su opinión sobre la solicitud, ya sea en sentido favorable o desfavorable.
- Turnar el Acta de la Sesión de la Comisión al Director General de Desarrollo Metropolitano.

V. Definiciones

Usos del suelo: Son los usos y destinos específicos del suelo, que están afecidos a limitaciones relativas a número máximo de viviendas, alturas máximas, intensidades máximas de utilización y ocupación y, en su caso, a las restricciones Federales, Estatales y Municipales.

Altura: Es el número máximo de niveles o metros que se pueden construir en un predio, dependiendo del uso del suelo que señale el respectivo plan y está relacionado con la superficie máxima de desplante y la intensidad máxima de construcción.

Densidad: Se refiere al número máximo de habitantes o viviendas que se permiten construir en una hectárea de terreno.

Densidad Neta: Es aquella en la que ya se ha descontado la superficie destinada a vialidades y equipamiento urbano, misma que equivale al 40% del predio.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Densidad Bruta: Es aquella que se considera la superficie total del predio.

Intensidad de Construcción: Se refiere al número máximo total de metros cuadrados que se permiten construir en un predio y se expresa en relación con (número de veces) la superficie del predio. También se conoce con coeficiente de utilización del suelo (CUS) y se obtiene de la multiplicación de la superficie total de desplante por el número de niveles máximo permitido o la suma de las áreas construidas del total de pisos de la edificación.

Superficie máxima de desplante: Es la superficie del terreno ocupada con construcción y es equiparable al coeficiente de ocupación del suelo (COS).

Superficie mínima sin construir: Se trata de la superficie del predio libre de construcción; esto es, sin techar y es contraria a la superficie de desplante.

Comisión: La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal quien tiene la facultad, como lo establece el Código Administrativo, para emitir su opinión respecto a las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, de altura de edificaciones de un lote o predio.

Código Administrativo: El Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, que norman el procedimiento del cambio de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, de altura de edificaciones de un lote o predio.

VI. Insumos

- Formato de Solicitud de la ventanilla, firmada por el propietario.
- Memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como los procesos de producción o servicios, en su caso.
- Croquis de la localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Escrituras públicas y resoluciones judiciales o administrativas inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, que contengan los datos de su inscripción. La propiedad social se acreditará con los documentos previstos por la legislación agraria).
- Anteproyecto arquitectónico.
- Cuando se trate del cambio de uso a otro de impacto regional se acompañará además del Dictamen Único de Factibilidad, vigente.
- Constancia de Alineamiento y número oficial.
- Factibilidad de agua potable y drenaje, emitida por OPERAGUA.
- Identificación oficial del contratante (INE, Pasaporte).
- Carta poder (en su caso de que el propietario no lo realice el trámite).
- Acta constitutiva de la sociedad o asociación, poder notarial del representante legal.

VII. Resultados

Autorización del cambio de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio.

VIII. Políticas

La autorización positiva o negativa al Cambio de uso del suelo, de la densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio, están sujetos a la opinión de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, misma que sesiona una vez por mes.

IX. Desarrollo

Emisión del Cambio de uso del suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Ciudadano	Acude a solicitar información sobre el procedimiento para los cambios de uso del suelo.
2.	Quantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Informa y orienta a la ciudadanía sobre el procedimiento para los cambios de uso del suelo.
3.	Ciudadano	Ingresa la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público, con el Formato Único de Solicitud, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
4.	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Recibe, registra en base electrónica, asigna número, sello, hora, entrega acuse al ciudadano y turna la solicitud a la Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
5.	Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe, registra en base electrónica, asigna folio, sello, hora y entrega acuse y turna al Coordinador de Planeación Metropolitana.
6.	Coordinador de Planeación Metropolitana.	Recibe y turna al Quantificador de Planeación Metropolitana.
7.	Quantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe, integra el expediente y revisa que esté conforme a la normatividad, de acuerdo a lo establecido en el Código Administrativo y en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli vigente y procede de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> En caso de que el expediente se encuentre conforme a la normatividad, elabora la ficha técnica y oficio para someter a consideración de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, pasa al numeral 12. En caso de que el expediente no se encuentre conforme a la normatividad, pasa al numeral 7.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Realiza requerimiento, turna al coordinador de planeación metropolitana.
9	Coordinador de Planeación Metropolitana	En su caso recibe, revisa, rubrica y turna al Director General de Desarrollo Metropolitano, para su autorización.
10	Director General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, revisa, firma y turna a la Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
11	Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe, registra, elabora oficio dirigido al Departamento de Inspección y Verificación para que se lleve a cabo su notificación y lo turna al Coordinador para su firma.
12	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe, firma y regresa a la Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
13	Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe y turna al Departamento de Inspección y Verificación, para su notificación.
14	Notificador	Recibe y notifica al Ciudadano y turna a la Secretaria de la Coordinación Metropolitana.
15	Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe cédula de notificación y archiva.
16	Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Elabora oficio y ficha técnica para someter la solicitud ante Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y lo turna al Coordinador de Planeación Metropolitana, para su visto bueno y rubrica.
17	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe, revisa, rubrica y turna al Director General de Desarrollo Metropolitano
18	Director General de Desarrollo Metropolitano	Recibe y firma el oficio y lo turna al Coordinador de Planeación Metropolitana.
19	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe, turna el oficio y la ficha técnica para su análisis a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
20	Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal	Programa, celebra sesión y emite su opinión respecto a la solicitud de cambio de uso del suelo, densidad, intensidad, ocupación y altura.
21	Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal	Elabora el acta de la sesión, en donde se asienta su opinión sobre la solicitud, ya sea en sentido favorable o desfavorable.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
22	Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal	Turna el Acta de la Sesión de la Comisión al Director General de Desarrollo Metropolitano.
23	Director General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, revisa el acta de Sesión y la turna al Coordinador de Planeación Metropolitana.
24	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe, revisa el acta de Sesión y la turna al Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
25	Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana	<p>Recibe el Acta de la Sesión de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y la integra al Expediente y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de ser favorable, elabora el orden de pago correspondiente a la autorización del cambio de uso del suelo y la turna al Coordinador de Planeación Metropolitana para su firma. b) En caso de no ser favorable, pasa al numeral 33, para continuar con el proceso.
26	Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Elabora orden de pago correspondiente y turna al Coordinador
27	Coordinador de Planeación Metropolitana	Analiza y firma el orden de pago y turna al Director General de Desarrollo Metropolitano.
28	Director General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, revisa, firma y turna a la Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
29	Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe y entrega al Coordinador de Planeación Metropolitana
30	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe el orden de pago y turna al Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
31	Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Recibe orden de pago firmado y la entrega al ciudadano solicitante.
32	Ciudadano	Recibe orden de pago, paga en Tesorería, y entrega copia del recibo al Cuantificador
33	Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Elabora el acuerdo favorable o desfavorable del cambio de uso del suelo, observando lo establecido en el Código Administrativo y lo turna al Coordinador de Planeación Metropolitana para su firma.



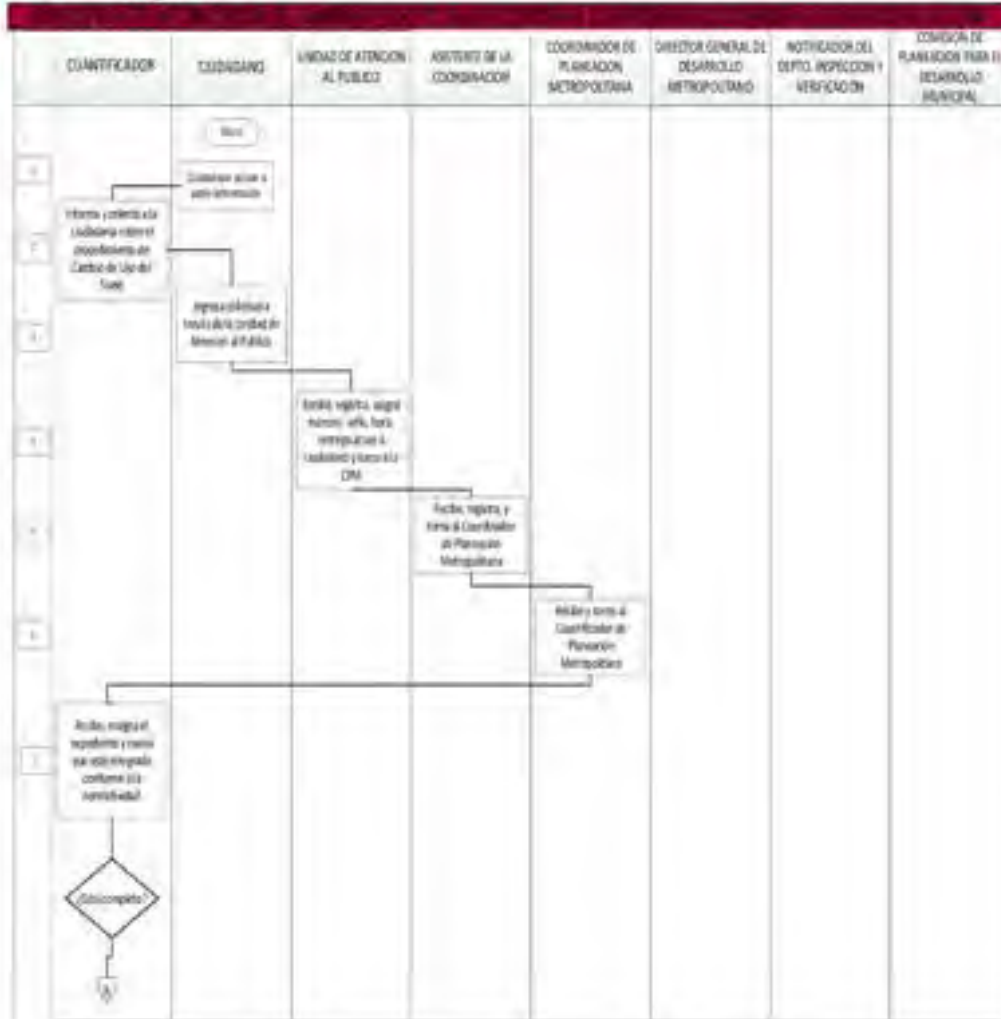
MANUAL DE *Procedimientos*

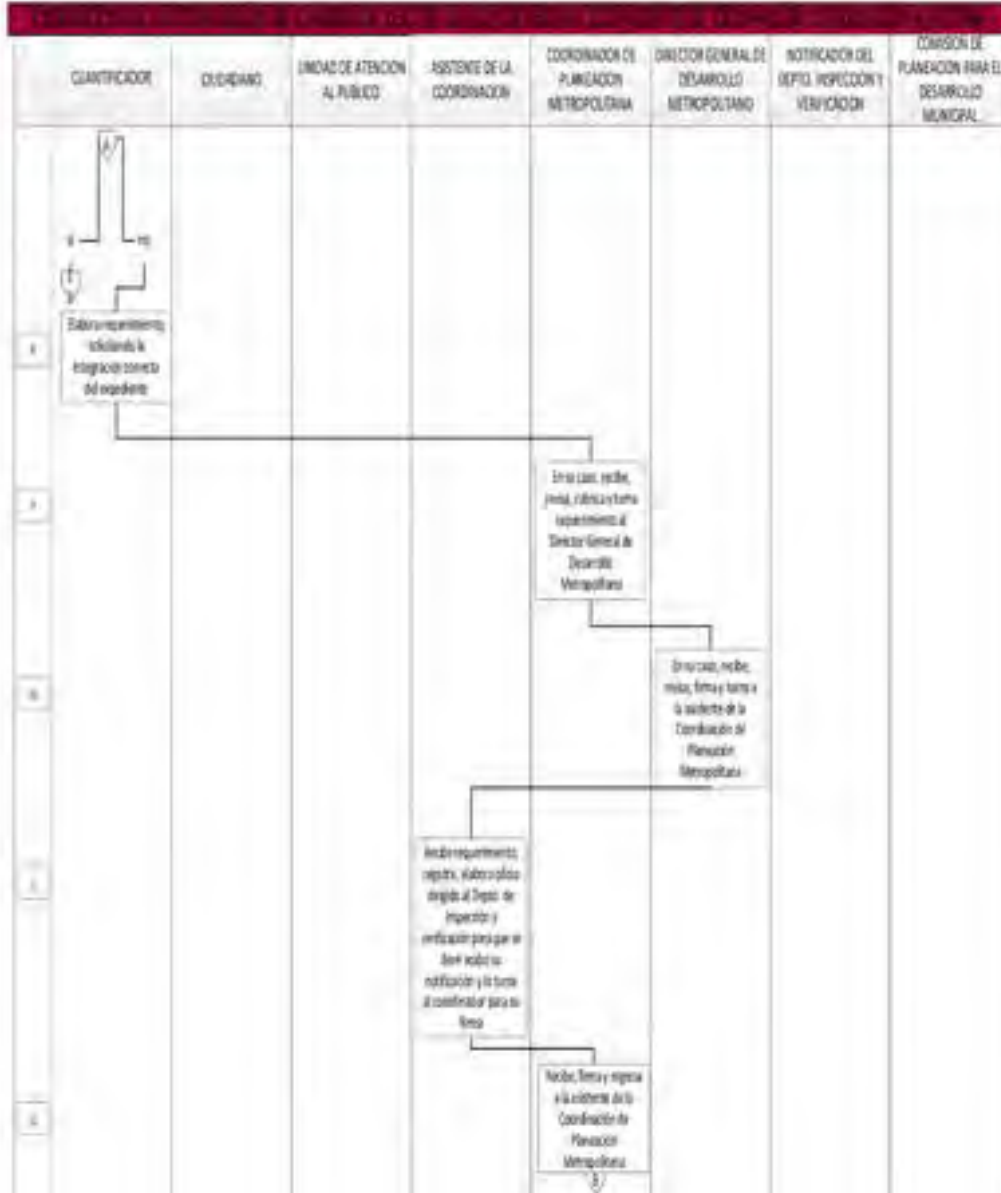
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
34	Coordinador de Planeación Metropolitana	Revisa el acuerdo favorable o desfavorable y lo turna al Director General de Desarrollo Metropolitano.
35	Director General de Desarrollo Metropolitano	Analiza y firmar el acuerdo favorable o desfavorable y lo turna al Analista de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
36	Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Recibe, entrega al ciudadano solicitante el acuerdo favorable o desfavorable de autorización del cambio de uso del suelo y le acusan de recibido.
37	Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Archiva en el expediente del cambio de uso del suelo.

FIN

X. Diagrama

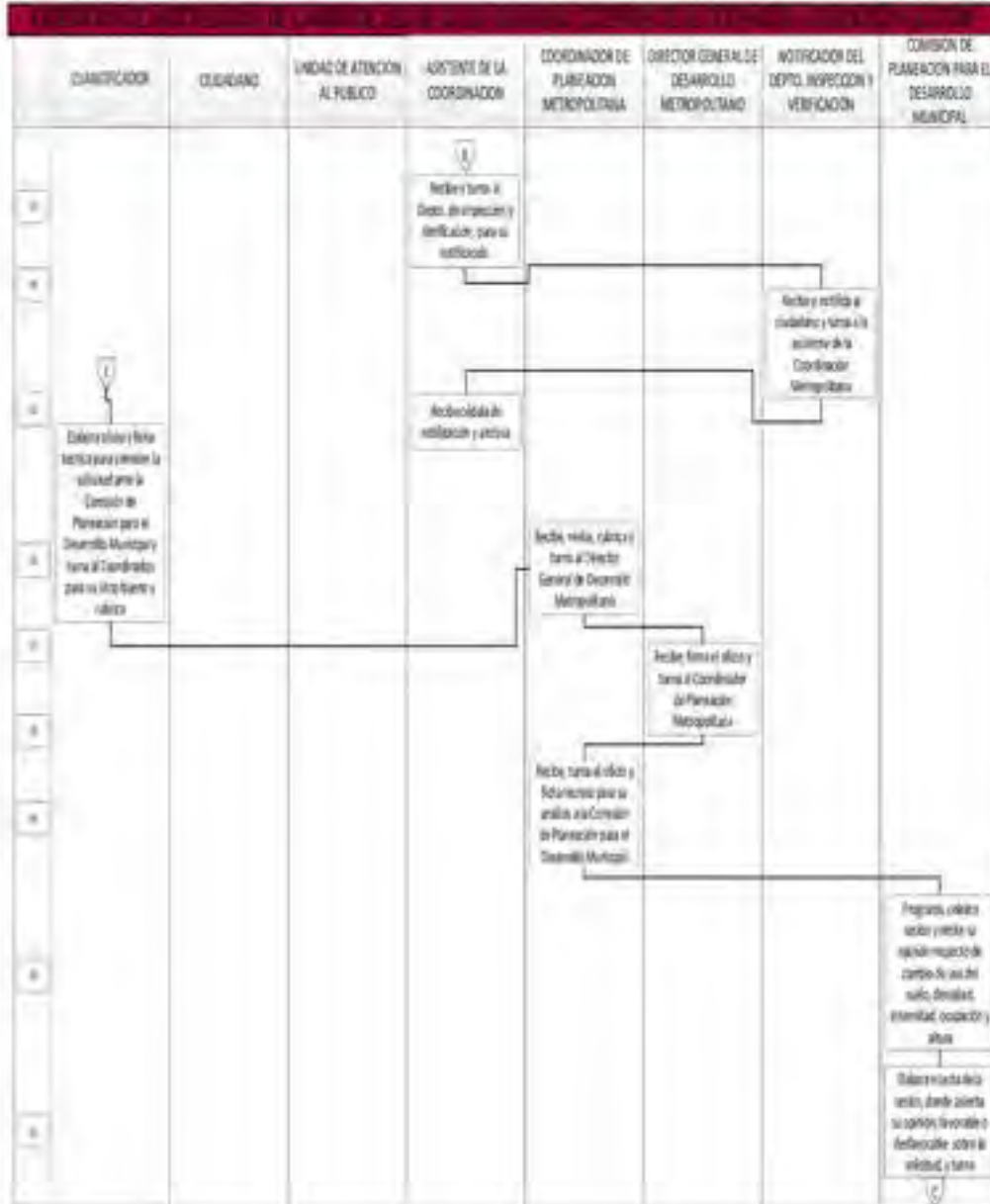






MANUAL DE Procedimientos

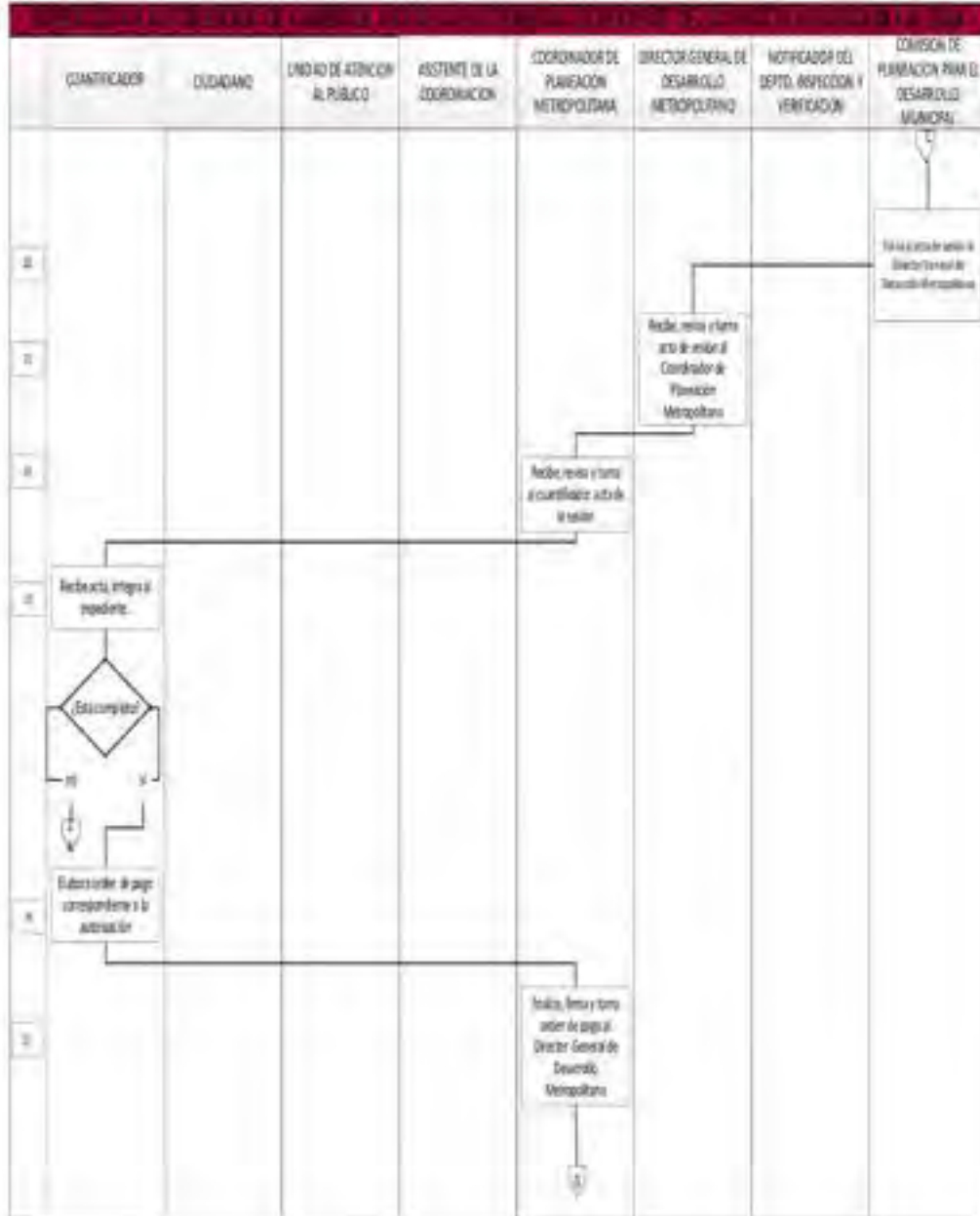
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Solicitudes recibidas de cambio de uso del suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio.

Porcentaje de Solicitudes de cambio de uso de suelo atendidas

Solicitudes atendidas.

XII. Formatos e instructivos

The image shows a complex form titled 'FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD' (Unique Form of Request) for land use change. It includes various fields for personal and project information, a section for 'FORMATO GRATUITO' (Free Format), and a 'FORMATO DE RESPUESTA' (Response Format) section at the bottom. The form is presented in a grid-like structure with multiple columns and rows for data entry.



F001-02 Regularización de predios

I. Objetivo

Integrar los inmuebles sujetos al pago de impuesto predial, mediante el registro en el padrón catastral del municipio, observando las disposiciones previstas en materia de desarrollo urbano, con lo cual se contará con un padrón actualizado, que permita el fortalecimiento de la hacienda pública municipal, mediante un proceso que sea flexible dentro de lo legalmente permisible.

II. Alcance

Aplica a los Solicitantes de regularización de la tenencia de la tierra, poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal que deseen registrar en el padrón catastral sus predios, previo dictamen de no riesgo y constancia de no propiedad municipal, otorgados por la Unidad de Protección Civil y Bomberos y Unidad de Administración de Patrimonio Municipal, respectivamente. La asignación de clave y valor catastral, así como el cobro del impuesto predial y traslación de dominio, se realiza a través de la Tesorería Municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I Artículos 8, 14, 15, Título Quinto Artículo 115 fracción II inciso a) y fracción V, inciso a) Fecha de publicación: Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917. Última actualización: 24 de Diciembre de 2020, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 7, Capítulo Cuarto, Artículo 11 y Título Quinto, Capítulo Único Artículo, Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título I, Capítulo segundo Artículo 12, Capítulo Tercero Artículo 31, Título IV, Capítulo Primero Artículo 82, 83, 86 y 89. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones).
- Código Administrativo del Estado de México Libro Primero, Título Primero Artículos 1.1 fracción IV, 1.2, Título Segundo Artículos 1.4, 1.5 fracción I y XII, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 1.7, 1.8, 1.9, Capítulo Segundo Artículo 1.10, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero Artículos 5.1, 5.3 fracción II, III, IV, IX, X, XII, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXIX, XXXI, XXXII, XXXVIII y XXXIX, 5.4, 5.5, 5.6, Capítulo Segundo Artículo 5.10 fracciones I, VII, XV, XIX, XXI, Título Tercero, Capítulo Primero, Sección Tercera Artículo 5.35, Sección Quinta Artículos 5.40, 5.41, 5.42, 5.43, Sección Segunda Artículos 5.55, 5.56 y Sección Tercera Artículo 5.57. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero Artículo 1, Título Segunda, Capítulo Primero, Artículos 116, 118, 119, Sección Tercera, Artículo 132 fracción III, Sección Tercera Artículos 135 y 138. Gaceta de Gobierno del Estado de México número 26 del 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Título Primero. Capítulo Primero. Artículos 1, 4, 8, 9, Título Noveno. Capítulo Primero Artículo 136. Capítulo Segundo Artículos 140, 141 y 142 Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 13 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Modificación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli y Fe de Erratas Apertado 7.1.1. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013,
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Estado de México Título Segundo. Capítulo Octavo Artículo 31 y 32 (fracción I, XII, XXII y XXIV. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Título Segundo. Capítulo Primero Artículo 2.5 fracciones XII y XIII. Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Planeación Metropolitana es el área responsable de integrar los inmuebles sujetos al pago de impuesto predial, mediante el registro en el padrón catastral del municipio.

Es obligación del Coordinador de Planeación Metropolitana, recibir las solicitudes de incorporación de asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano municipal y firmar los oficios que el Área de Tenencia de la Tierra elabore derivados de la misma.

El Ciudadano deberá:

- Ingresar solicitud con número telefónico, nombre y firma autógrafa y anexa requisitos, como son: copia del documento que acredite la propiedad y antecedente registral ante el IFREM, croquis de localización del predio, copia de identificación oficial y constancia ejidal en caso necesario.
- Recibir orden de pago, pagar en Tesorería y entregar copia del recibo a la Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana.

El Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana deberá:

- Recibir solicitud, verificar que los requisitos estén completos.
- Asignar folio por parte de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, integrar expediente, registrar en base electrónica y firmar al Coordinador de Planeación Metropolitana para su autorización.
- Recibir expediente, registrar en la base electrónica.
- Elaborar los oficios correspondientes para solicitar dictamen de la Unidad de Protección Civil y dictamen de la Unidad de Patrimonio Municipal, cuantificar el levantamiento topográfico; rubricar los oficios y firmar al Coordinador de Planeación Metropolitana para su aprobación.
- Recibir oficios firmados para solicitar dictamen de la Unidad de Protección Civil y dictamen de la Unidad de Patrimonio Municipal, registrar y firmar los oficios al notificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana para su notificación.
- Entregar la orden de pago al Ciudadano para que realice su pago.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Solicitar a los topógrafos de la Coordinación de Planeación Metropolitana realizar el levantamiento correspondiente.
- Recibir el levantamiento y la cartografía firmados, registrar e integrar al expediente.
- Recibir, revisar, registrar e integrar al expediente los dictámenes correspondientes de la Unidad de Protección Civil y Bomberos y de la Unidad de Administración de Patrimonio Municipal; en caso de que cualquiera de los dos dictámenes no sea favorable se cancela el proceso de asignación de clave catastral y se elabora oficio dirigido al ciudadano, en el que se le informa la negativa a su solicitud; en caso de que los dos dictámenes sean favorable se continúa con el proceso de incorporación catastral.
- Elaborar oficio solicitando la incorporación del predio en el padrón catastral dirigido a la Tesorería Municipal / Catastro, anexando copia del levantamiento topográfico, la cartografía, los dictámenes de la Unidad de Protección Civil y Bomberos y de la Unidad de Administración de Patrimonio Municipal y procede a turnar al Coordinador de Planeación Metropolitana para su firma y autorización.
- Recibir oficio dirigido a la Tesorería Municipal / Catastro, firmado y turnar al notificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana para notificar al área correspondiente.
- Recibir oficio de acuse con sello, fecha y hora de recibido por la Tesorería Municipal / Catastro, registrar en base electrónica y archivar.

El Coordinador de Planeación Metropolitana deberá:

- Recibir, revisar y turnar la Recibe expediente, analiza, verifica los documentos y rubrica de Vo.Bo. y lo turna a la Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
- Recibir oficios para solicitar dictamen de la Unidad de Protección Civil y para solicitar dictamen de la Unidad de Patrimonio Municipal, firmar y turnar a la Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
- Recibir, revisar, firmar y turnar el levantamiento topográfico y la cartografía a la Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
- Recibir, revisar, firmar y turnar el oficio dirigido a la Tesorería Municipal / Catastro a la Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana.

El Notificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana deberá:

- Recibir oficios de la Unidad de Protección Civil y Bomberos y de la Unidad de Administración de Patrimonio Municipal, notificar en las dependencias correspondientes, regresar acuse de recibido a la Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
- Recibir oficio dirigido a la Tesorería Municipal / Catastro y notificar en la dependencia o entregar apercibimiento de negativa al ciudadano correspondiente, regresar acuse de recibido a la Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana.

La Unidad de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Recibir oficio, elaborar el dictamen correspondiente y enviar a la Coordinación de Planeación Metropolitana.

La Unidad de Administración de Patrimonio Municipal deberá:

- Recibir oficio, elaborar el dictamen correspondiente y enviar a la Coordinación de Planeación Metropolitana.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Los Topógrafos de la Coordinación de Planeación Metropolitana deberán:

- Programar y realizar la visita al predio en referencia, para realizar el levantamiento topográfico.
- Realizar la consulta al Plan de Desarrollo Urbano vigente para elaborar la cartografía correspondiente, derivado del levantamiento topográfico antes mencionado, firmar y turnar al Coordinador de Planeación Metropolitana para su firma.

V. Definiciones

Asentamiento Irregular: Un asentamiento irregular o infravivienda es un lugar donde se establece una persona o una comunidad que está fuera de las normas establecidas por las autoridades encargadas del ordenamiento urbano.

Dictamen: Opinión técnica que se forma o emite sobre el predio en cuestión.

Predio: Tierra o posesión inmueble.

Levantamiento topográfico: El levantamiento topográfico es el punto de partida para poder realizar toda una serie de etapas básicas dentro de la identificación y señalamiento del terreno a edificar, como levantamiento de planos (planimétricos y altimétricos), replanteo de planos, deslindes.

Constancia Ejidal: Es el documento expedido por el Comisariado Ejidal en cumplimiento a lo ordenado por la asamblea de Ejidatarios, con la cual se acredita que no está dentro del régimen ejidal.

VI. Insumos

- Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el ciudadano, dirigido al Director General de Desarrollo Metropolitana, Ing. Luis Fernando López Hurtado.
- Contrato de compraventa y antecedente.
- Constancia de no ejido, emitida por el Comisariado Ejidal correspondiente.
- Escrituras expedidas o Cédula de Contratación por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).
- Título de propiedad expedido por el Registro Agrario Nacional (RAN).
- Croquis de localización, indicando los límites y colindancias.
- Identificación con fotografía del solicitante.

VII. Resultados

La incorporación catastral de asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

VIII. Políticas

- En caso de que se encuentre en una zona de alto riesgo según el dictamen emitido por Protección Civil o en caso de que se trate de un predio municipal, el trámite se dictaminará negativo.

IX. Desarrollo

Regularización de predios

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingreza la solicitud con número telefónico, nombre y firma autógrafa y anexa requisitos, como son: copia del documento que acredite la propiedad y antecedente registral ante el IFREM, croquis de localización del predio, copia de identificación oficial y constancia ejidal en caso necesario.
2	Asistente	Recibe solicitud, verifica que los requisitos estén completos.
3	Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Asigna folio por parte de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, integra expediente, registra en base electrónica y turna al Coordinador de Planeación Metropolitana para su autorización.
4	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe expediente, analiza, verifica los documentos y rubrica de Vo. Bo. y lo turna a la Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
5	Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Recibe expediente, registra en la base electrónica, elabora oficios para solicitar dictamen de la Unidad de Protección Civil y para solicitar dictamen de la Unidad de Patrimonio Municipal, cuantifica el levantamiento topográfico. Así mismo rubrica los oficios y turna al Coordinador de Planeación Metropolitana para su aprobación.
6	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe oficios y autoriza mediante firma y turna a la Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
7	Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Recibe oficios firmados, los registra y turna los oficios al notificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana para su notificación y entrega la orden de pago al Ciudadano para que realice su pago.
8	Notificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Recibe oficios y notifica en las dependencias correspondientes, regresa acuse de recibido a la Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
9	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Recibe oficio, elabora el dictamen correspondiente y envía a la Coordinación de Planeación Metropolitana.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10	Unidad de Administración de Patrimonio Municipal	Recibe oficio, elabora el dictamen correspondiente y envía a la Coordinación de Planeación Metropolitana.
11	Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Recibe Dictámenes y solicita a los topógrafos de la Coordinación de Planeación
12	Topógrafos de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Programa y realiza la visita al predio en referencia, para realizar el levantamiento topográfico.
13	Topógrafos de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Realiza la consulta al Plan de Desarrollo Urbano vigente para elaborar la cartografía correspondiente, derivado del levantamiento topográfico antes mencionado, los firma y los turna al Coordinador de Planeación Metropolitana para su firma.
14	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe levantamiento topográfico y cartografía, los revisa, los firma y los turna a la Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana
15	Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Recibe levantamiento y cartografía, los registra y los integra al expediente. Recibe los dictámenes correspondientes de la Unidad de Protección Civil y Bomberos y de la Unidad de Administración de Patrimonio Municipal, los revisa, los registra y los integra al expediente.
16	Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana	a) En caso de que cualquiera de los dos dictámenes no sea favorable se cancela el proceso de asignación de clave catastral y se elabora oficio dirigido al ciudadano, en el que se le informa la negativa a su solicitud. b) En caso de que los dos dictámenes sean favorable se continúa con el proceso de incorporación catastral.
17	Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Integra el levantamiento topográfico, la cartografía, los dictámenes de la Unidad de Protección Civil y Bomberos y el de la Unidad de Administración de Patrimonio Municipal, para proceder a elaborar oficio solicitando la incorporación del predio en el padrón catastral dirigido a la Tesorería Municipal / Catastro, y anexando copia de los documentos en comento; o en caso contrario se elabora oficio de negativa para el ciudadano; se turna al Coordinador de Planeación Metropolitana para su firma y autorización



MANUAL DE *Procedimientos*

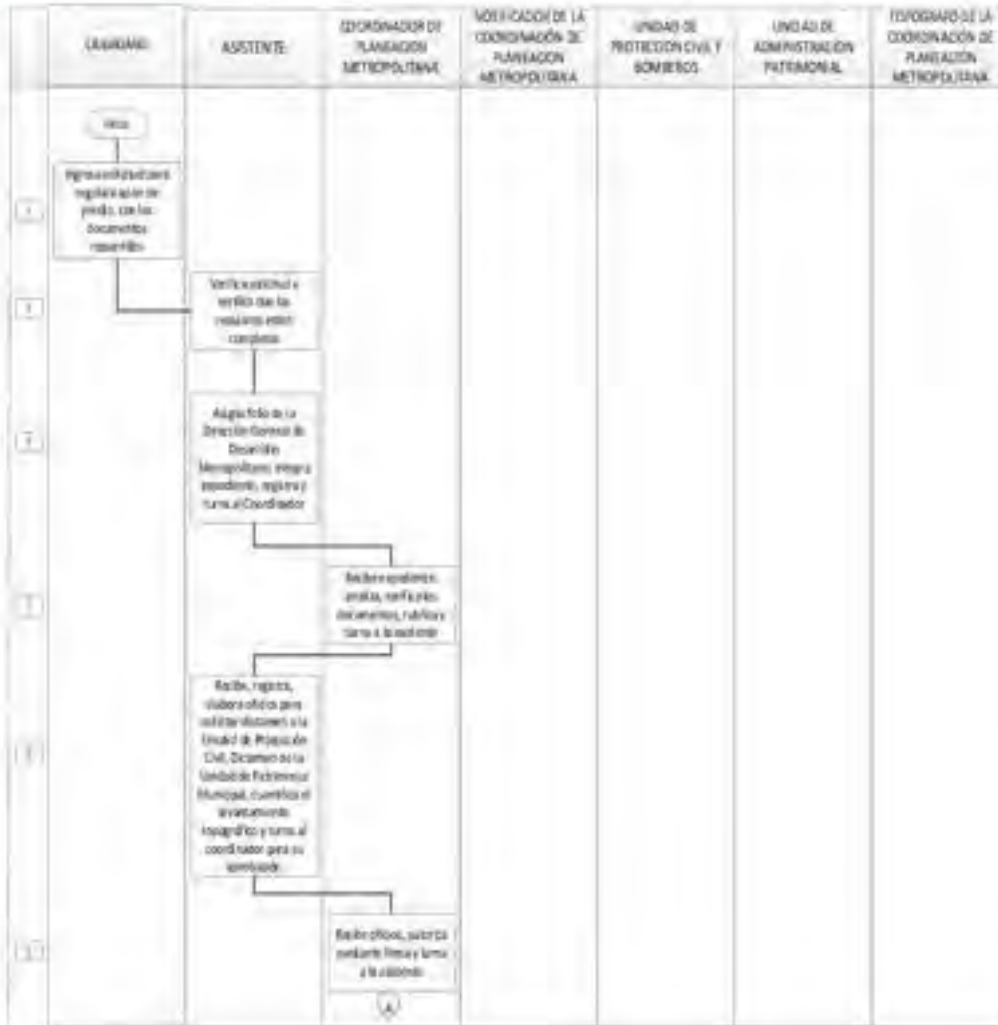
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
18	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe oficio, lo revisa, lo firma y lo turna a la Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana
19	Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Recibe oficio firmado y turna al notificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana para notificar al área correspondiente o al ciudadano.
20	Notificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Recibe oficio y notifica en la dependencia o entrega apercibimiento de negativa al ciudadano correspondiente, regresa acuse de recibido a la Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
21	Asistente de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Recibe oficio con sello, fecha y hora de recibido, registra en base electrónica y archiva.

FIN

X. Diagrama

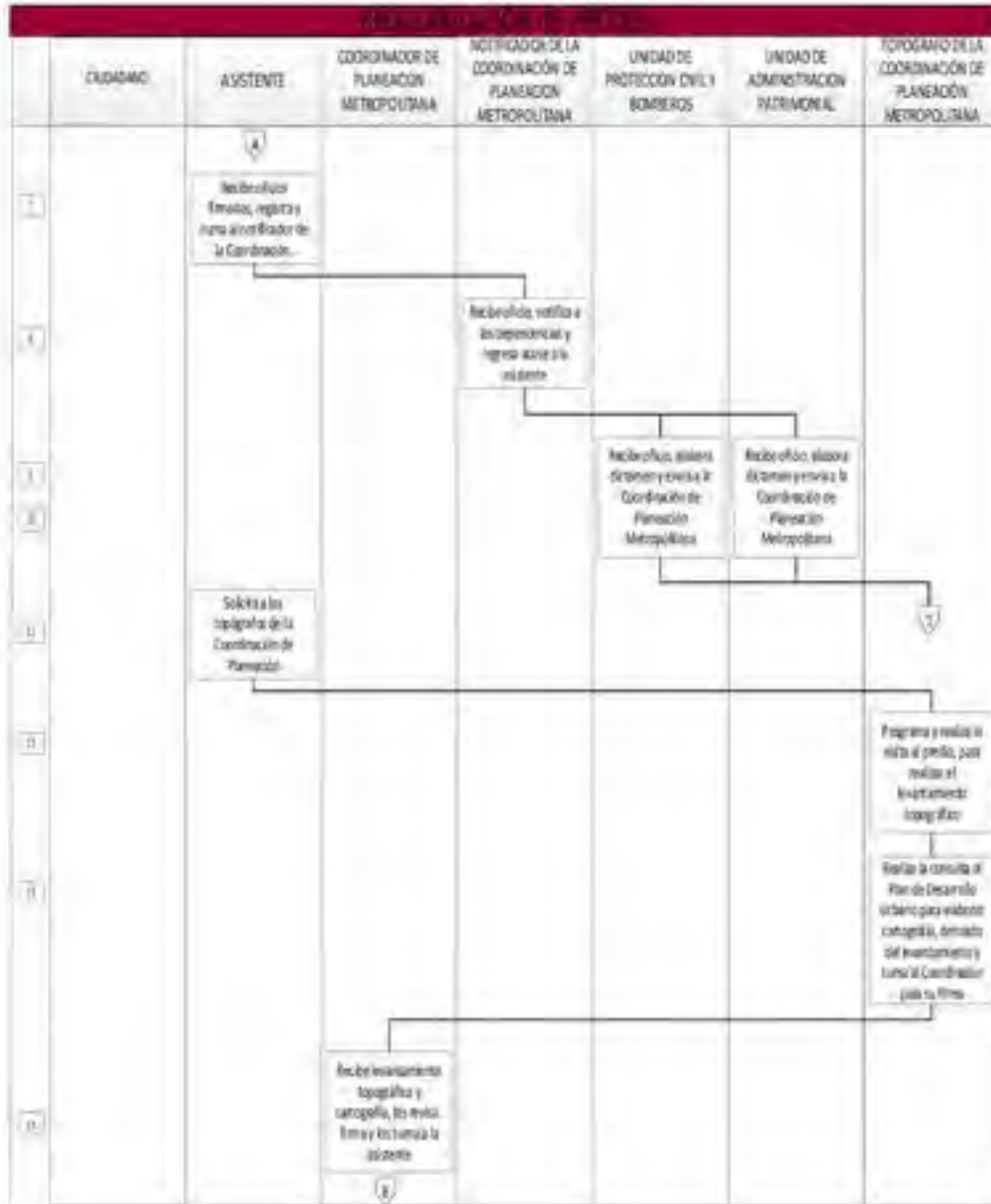
Regularización de Predios





MANUAL DE Procedimientos

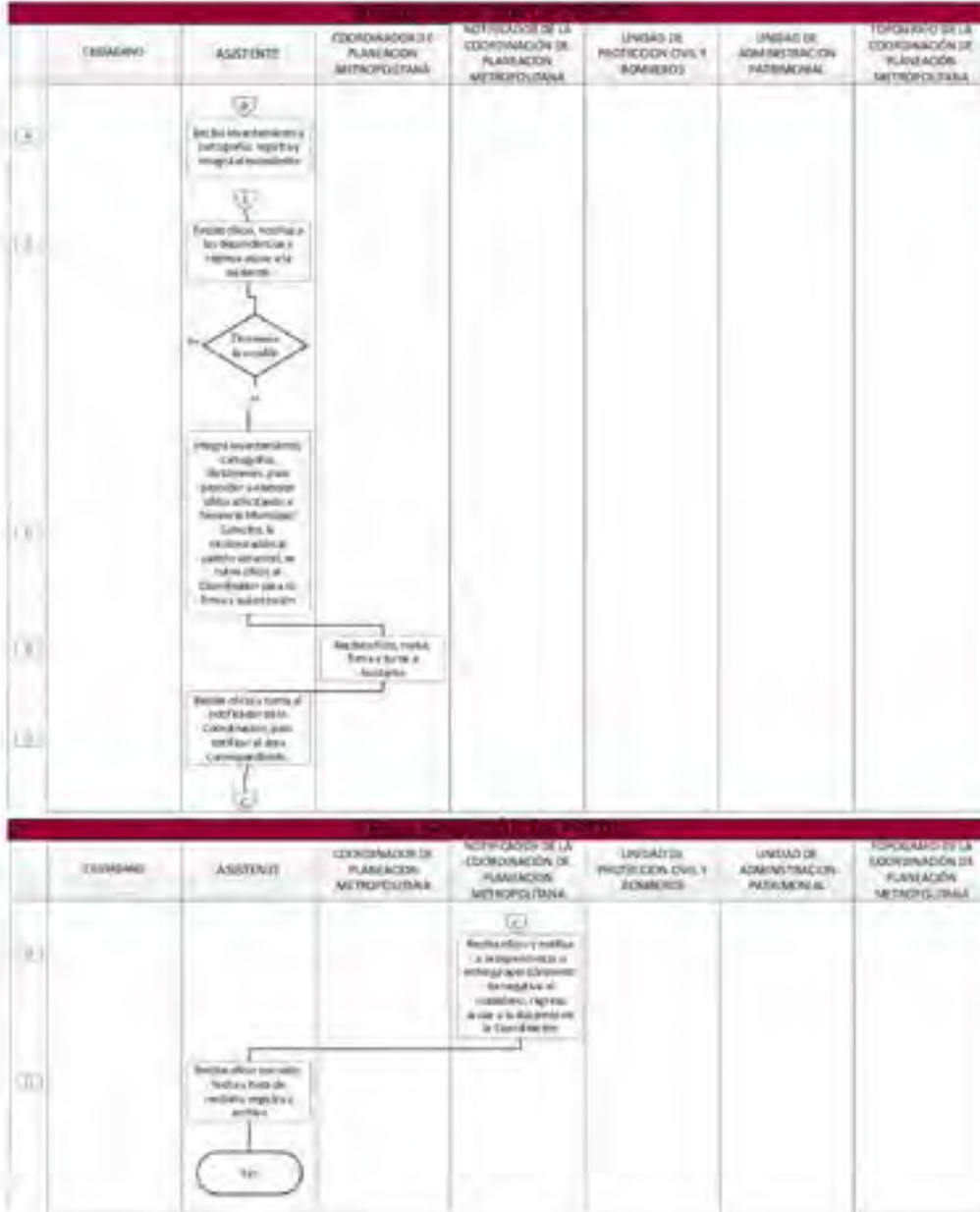
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Solicitudes de regularización de predios recibidas

Expedientes concluidos y turnados al área de Catastro para su integración en el sistema catastral.

Porcentaje de Predios Regulados

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



F001-03 Emisión de Dictamen de factibilidad para el retiro, renovación o colocación de reductores de velocidad y dispositivos de control.

I. Objetivo

Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Plan Municipal vigente y demás ordenamientos aplicables en materia de vialidades de jurisdicción municipal; considerará aspectos generales de operación para brindar movilidad peatonal-vehicular con seguridad; elevando las solicitudes de los ciudadanos y de los entes municipales; para en su caso emitir la autorización para la colocación, retiro o reubicación de los reductores de velocidad con el diseño y dimensiones adecuadas para moderar las velocidades de los vehículos automotores que permitan el flujo de aguas pluviales hacia los diferentes sistemas de captación y que sustituyan los "topes" que la ciudadanía coloca sin ninguna reglamentación y que pone en riesgo la movilidad peatonal-vehicular o que inhibe la captación de aguas de lluvia.

II. Alcance

Aplica para toda la ciudadanía que lo solicite, así como a las diversas áreas o unidades administrativas del ayuntamiento del Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I Artículos 4, 14, 16, 35 fracción V, Título Quinto Artículo 115 fracciones II inciso a) y V inciso d) y f), Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, Última actualización: 24 de Diciembre de 2020, sus reformas y adiciones.
- Ley de Vías Generales de Comunicación, Libro Séptimo, Capítulo Único, Artículos 533 y 536. Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940 y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 112 y 113, Capítulo Tercero Artículos 122, 123, 124 y Capítulo Cuarto Artículo 126 fracciones III y V, Fecha de publicación: 31 de octubre de 1917, Última actualización: 9 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título I, Capítulo Primero, Artículo 3, Capítulo segundo Artículo 12, Capítulo Tercero Artículo 31 fracción VIII y Título III Capítulo Tercero 105, Fecha de Publicación, 2 de marzo de 1993, Última actualización 26 de enero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 28, 7 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México Título Primero, Capítulo Tercero Artículos 6 fracción VI y 8 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XVII, XXIII Y XXV, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2015 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli Artículo, Título Segundo, Capítulo Único Artículo 6 fracción XXV, Título Cuarto, Capítulo Segundo 26 fracción III, IV y X, Capítulo Tercero Artículo 27 fracción I inciso i), fracción II incisos d), e), f), g) y h), fracción IV incisos a) y d) y 227 fracción I, Gaceta Municipal número 186, 5 de febrero de 2021 y sus reformas y adiciones.
- Modificación del Plan de Desarrollo (Libro del Municipio de Cuautitlán Izcalli y le de erratas publicada



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

en la gaceta de gobierno del Estado de México número 58 de fecha 18 de septiembre del 2013 y número 6 de fecha 13 de enero de 2014 Artículo 5.2, 8 y demás 21 fracciones III y IV y sus reformas y adiciones.
 - Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Título Segundo, Capítulo Octavo Artículos 1, 3 fracción I inciso f), 31 fracción I inciso a), 32 fracción XXXIII Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección General de Desarrollo Metropolitano y la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito son las áreas responsables de:

Tanto la Dirección General de Desarrollo Metropolitano (a través de la Coordinación de Planeación Metropolitana), como la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito (a través de la Dirección de Tránsito y el Área de Ingeniería de Tránsito) son los responsables de aprobar los dictámenes de factibilidad de reductores de velocidad y dispositivos de control y autorizar el dictamen definitivo mediante firma y sello (la falta de firma o sello de alguna de las dependencias invalidará el dictamen).

La Coordinación de Planeación Metropolitana y la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito son las áreas responsables de:

La Coordinación de Planeación Metropolitana a través del Proyectista de la Coordinación, en conjunto con el personal la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito a través del Área de Ingeniería de Tránsito, evalúan en campo las condiciones geográficas, de intensidad de flujo peatonal y vehicular para la emisión del dictamen, así mismo elaborar oficios a las diferentes áreas administrativas.

La Coordinación de Planeación Metropolitana es el área responsable de:

Ajustar, aprobar, evaluar y supervisar la elaboración del tipo de dictamen que corresponda y firmar el dictamen.

El Ciudadano y/o dependencia de la Administración Pública Municipal deberá:

- Ingresar la solicitud de petición a través de la Unidad de Atención al Público, para el estudio correspondiente.

El Jefe de la Unidad de Atención al Público deberá:

- Recibir solicitud, registrar en base electrónica, asignar número, sellar con fecha y hora y turnar la solicitud a la Coordinación de Planeación Metropolitana.

La Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana deberá:

- Recibir solicitud, registrar en base electrónica, asignar folio, sellar con fecha y hora y turnar al Coordinador de Planeación Metropolitana.
- Recibir el oficio para notificar al ciudadano y/o Dependencia Administrativa, registrar, labrar oficio dirigido al Departamento de Inspección y Verificación para que se lleve a cabo su notificación y turnar al Coordinador de Planeación Metropolitana para su firma.
- Recibir y turnar al Departamento de Inspección y Verificación, el oficio para notificar al ciudadano y/o Dependencia Administrativa.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir, registrar en base electrónica el acuse de recibo del oficio para notificar al ciudadano y/o Dependencia Administrativa y archivar.
- Recibir el oficio del resolutive obtenido, registrar, elaborar oficio para el Departamento de Inspección y Verificación para que se lleve a cabo su notificación y turnar a al Coordinador de Planeación Metropolitana para su firma.
- Recibir y turnar al Departamento de Inspección y Verificación, el oficio del resolutive obtenido, para su notificación.
- Recibir, registrar en base electrónica el acuse de recibo del oficio del resolutive obtenido y archivar.

El Coordinador de Planeación Metropolitana deberá:

- Recibir solicitud, revisar e instruir al Projectista de la Coordinación de Planeación Metropolitana para su atención.
- Recibir el oficio para notificar al ciudadano y/o Dependencia Administrativa, rubricar y turnar al Director General de Desarrollo Metropolitana, para su autorización y firma.
- Recibir oficio dirigido al Departamento de Inspección y Verificación, firmar y regresar a la Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
- Recibir el oficio del resolutive obtenido, revisar, rubricar y turnar al Director General de Desarrollo Metropolitana.
- Recibir oficio dirigido al Departamento de Inspección y Verificación, firmar y regresar a la Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana.

El Projectista de la Coordinación Planeación Metropolitana deberá:

- Recibir solicitud, registrar y elaborar un oficio para notificar al ciudadano y/o Dependencia Administrativa, que se efectuará un estudio vial de la zona, mismo que puede tardar hasta 30 días hábiles o más (de acuerdo a la normatividad) y turnar al Coordinador de Planeación Metropolitana, para su visto bueno y rúbrica.
- Programar inspección en campo con personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, para evaluar y emitir el dictamen correspondiente:
 - a) En caso de no ser factible, se elabora el dictamen de contestación negativo para el peticionario.
 - b) En caso de ser factible, se elabora el dictamen de contestación positivo para el conductor.
- Elaborar el dictamen de contestación negativo o positivo para el peticionario y/o Dependencia Administrativa y turnar a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito para su rúbrica.
- Recibir el dictamen de contestación negativo o positivo para el peticionario y/o Dependencia Administrativa firmado por el Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito, registrar y elaborar un oficio del resolutive obtenido y turnar al Coordinador de Planeación Metropolitana, para su visto bueno y rúbrica.

El Director General de Desarrollo Metropolitana deberá:

- Recibir el oficio para notificar al ciudadano y/o Dependencia Administrativa, revisar, firmar, sellar y turnar a la Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
- Recibir el oficio del resolutive obtenido, revisar, firmar, sellar y turnar a la Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana.

El Notificador deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir, programar la entrega y notificar el oficio al ciudadano y/o Dependencia Administrativa y entregar acuse de recibo a la Secretaría de la Coordinación Metropolitana.
- Recibir, programar la entrega y notificar el oficio del resolutivo obteniendo a:

a) Obras Públicas para su información y/o ejecución.

b) Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, para su información y/o ejecución.

c) Ciudadano y/o Dependencia Administrativa, para su información y seguimiento y regresar acuse de recibido con firmas y sellos a la Secretaría de la Coordinación Metropolitana.

El Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito deberá:

- Recibir el dictamen de contestación negativo o positivo para el peticionario y/o Dependencia Administrativa, rubricar y turnar al Proyectista de la Coordinación de Planeación Metropolitana.

V. Definiciones

Solicitud: Al documento que se ingresa para la valoración del servicio.

Solicitante: Es la persona física o moral que gestiona la valoración para construir, reparar o reemplazar reductores de velocidad o dispositivos de control.

Dictamen: Al dictamen de factibilidad de reductores de velocidad y dispositivos de control que se emite como resultado del estudio de Ingeniería de tránsito realizado por las autoridades competentes; encargadas de verificar si es favorable o improcedente la ejecución del servicio solicitado.

Topes u obstáculos: Al elemento físico construido con concreto asfáltico o hidráulico, tierra o cualquier otro material sobre el arroyo vehicular con dimensiones excesivas, que puede provocar daños materiales a los vehículos automotores y que obliga a detenerlo o hacer alto casi total o total para librar al mismo, y que impide el libre tránsito.

Reductores de velocidad: Al elemento físico construido sobre el arroyo vehicular de concreto asfáltico o hidráulico de dimensiones adecuadas, que permite reducir y limitar las velocidades de los vehículos automotores sin dañarlos permitiendo el libre tránsito de forma ordenada, tanto al vehículo automotor como a los transeúntes.

Dispositivos de control: A todo el señalamiento horizontal y vertical y elementos físicos y geográficos de apoyo que puede sustituir o reforzar a los reductores de velocidad.

Peatón, Transeúnte, o Escolar: A toda persona física o moral que hace uso de la vía pública para trasladarse de un lugar a otro.

Vehículo automotor: A todo tipo de medio de transporte mecánico que se desplaza sobre el arroyo vehicular, dentro de estos se encuentran: vehículos particulares (automóviles, camionetas ligeras y motocicletas), vehículos del transporte público (combis, microbuses o camionetas), y vehículos de transporte pesado (camionetas de 3 ½ ton, tipo torton y tráiler).

Vía pública municipal: Es todo inmueble de dominio público municipal de uso común, destinado al libre tránsito de los transeúntes, cuya función sea la de poder caminar libremente, dar acceso a los predios colindantes, alzar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar aireación, ventilación, iluminación y asoleamiento a los inmuebles; dentro de estos se consideran plazas públicas, andadores, jardines, banquetas, escalinatas, rampas, puentes peatonales, así como todo espacio que tenga estos caracteres de manera subterránea, superficial o aérea.

Arroyo vehicular: Corresponde a todo inmueble de dominio público municipal de uso común, destinado al libre tránsito de todo tipo de vehículo (motorizado o por medios manuales), cuya función sea la de poder trasladarse de un lugar a otro, y a los elementos que pueda resguardar y proteger a las personas que deban cruzar por los lugares destinados para ello; dentro de estos se consideran calzadas y avenidas primarias y secundarias, calles de tránsito local, calles que cuenten con una sola entrada sobre uno de sus extremos (callejones privados, cerradas), camellones, glorietas, islas y gasas circulares y verticales de incorporación; así como todo espacio que tenga estos caracteres de manera subterránea, superficial o aérea.

Alineamiento: Es la demarcación del límite entre un predio y la vía pública en uso o en proyecto, establecida en las autorizaciones correspondientes, emitidas por autoridad competente.

Derecho de vía: Es la franja de terreno de restricción federal, estatal, o municipal que se ubica paralela a ambos lados de las vías públicas existentes, de los ríos y sus cauces, canales, bordos, presas, techos acuíferos, líneas de alta tensión, gasoductos, oleoductos y vías férreas, en el caso de la vía pública proyectada, el derecho de vía comprende además la franja de terreno para el trazado y construcción de la misma; esta franja es necesaria para la protección de los elementos que definen el derecho de vía, así como de la población vecina.

Mobiliario urbano: Todos aquellos elementos urbanos complementarios, que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, que refuerzan la imagen urbana, destinados a fines informativos y de servicios, dentro de los cuales se entienden: cobertizos para ascenso/descenso de pasaje, fuentes, bancas, botes de basura, maceteros, señalamientos, nomenclatura, postes de alumbrado, postes telefónicos, casetas telefónicas, buzones y cualquier otro elemento mueble que preste un servicio.

VI. Insumos

Solicitud por escrito dirigida al Director General de Desarrollo Metropolitano y/o al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito, que contenga: nombre completo, domicilio para notificaciones (incluyendo núm. telefónico), indicar la finalidad de la solicitud (retiro, colocación o renovación del reductor de velocidad y/o dispositivo de control) y firmada por el apoderado legal o por los peticionarios.

VII. Resultados

Dictamen positivo o negativo para la reubicación, el retiro y/o colocación de reducciones de velocidad a través de un dictamen de factibilidad.

VIII. Políticas

El dictamen de resolución, deberá estar firmado por la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito y por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, el trámite podrá ser positivo una vez que se haya realizado el estudio de movilidad en el lugar y que las autoridades competentes determinen el sitio real

donde deberá colocarse el dispositivo. Por tal motivo la ubicación indicada en la solicitud, solo servirá como un parámetro para el área de estudio a analizar. Para el caso de reductores de velocidad que resulten positivos, el resolutor puede ser: de renovación (aumentar dimensiones del dispositivo existente), de instalación (colocar un nuevo dispositivo), de retiro (eliminar dispositivos que representen un riesgo), o bien, combinando los dos últimos (de retiro y colocación). El trámite será negativo una vez que se haya realizado el estudio de movilidad en el lugar y que las autoridades competentes determinen que aumentar las probabilidades de posibles accidentes, en lugar de disminuir. Las autoridades competentes podrán determinar que en sustitución de los reductores de velocidad, se podrán emplear otros dispositivos de control: señalamiento vertical (señales preventivas, restrictivas, informativas, de servicio, turísticas y/o para protección en obras; semáforos peatonales y/o vehiculares, barreras de control) y/o de señalamiento horizontal (balizado de: rayas para cruce de peatones, rayas de parada, rayas con espaciamiento logarítmico) y en general las enunciadas dentro del Manual de señalización vial y dispositivos de seguridad vigente, emitido por la SCT, que permitan brindar seguridad a los usuarios. De acuerdo a la normatividad vigente es impropicio colocar de forma provisional o permanente: puentes de acceso, maceteros, piedras, cadenas, tubos, así como la combinación de estos, o de cualquier otro elemento que impida el paso (de manera temporal o definitiva) de personas o vehículos automotores, sobre las vialidades públicas municipales.

IX. Desarrollo

Dictamen de factibilidad para el retiro, renovación o colocación de reductores de velocidad y dispositivos de control

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano y/o Dependencia de la Administrativa Pública Municipal	Ingresar la solicitud de petición a través de la Unidad de Atención al Público, para el estudio correspondiente.
2	Unidad de Atención al Público	Recibe solicitud, asigna folio, sella con fecha y hora de recibido, registra en base electrónica y turna la solicitud a la Coordinación de Planeación Metropolitana.
3	Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Recibe solicitud, asigna folio, sella con fecha y hora de recibido, registra en base electrónica y turna la solicitud al Coordinador de Planeación Metropolitana.
4	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe y da instrucciones al Proyectista de la Coordinación de Planeación Metropolitana para su atención.
5	Proyectista de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Recibe, registra y elabora un oficio para notificar al ciudadano y/o Dependencia Administrativa, que se efectuará un estudio vial de la zona, mismo que puede tardar hasta 30 días hábiles o más (de acuerdo a la normatividad) y turna al Coordinador de Planeación Metropolitana, para su visto bueno y rúbrica.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe, rubrica y turna al Director General de Desarrollo Metropolitano, para su autorización y firma.
7	Director General de Desarrollo Metropolitano	Firma y turna a la Secretaria de la Coordinación Metropolitana.
8	Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe, registra, elabora oficio para el Departamento de Inspección y Verificación para que se lleve a cabo su notificación y lo turna al Coordinador para su firma.
9	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe, firma y regresa a la Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
10	Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe y turna al Notificador, para entregar al interesado.
11	Notificador	Recibe y notifica al Ciudadano y/o Dependencia Administrativa y turna a la Secretaria de la Coordinación Metropolitana.
12	Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe el acuse de recibido y archiva.
13	Proyectista de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Programa inspección en campo con personal de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito, en donde se evaluará y emitirá el dictamen correspondiente: a) En caso de no ser factible, se elabora el dictamen de contestación negativo para el peticionario. b) En caso de ser factible, se elabora el dictamen de contestación positivo para lo conducente.
14	Proyectista de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Elabora el dictamen de contestación negativo o positivo para el peticionario y/o Dependencia Administrativa y lo turna a la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito para su rúbrica.
15	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe, rubrica y turna al Proyectista de la Coordinación de Planeación Metropolitana
16	Proyectista de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Recibe, registra y elabora un oficio del resolutive obtenido y turna al Coordinador de Planeación Metropolitana, para su visto bueno y rúbrica.
17	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe, revisa, rubrica y turna al Director General de Desarrollo Metropolitano
18	Director General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, autoriza, firma, sella y regresa a la Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana



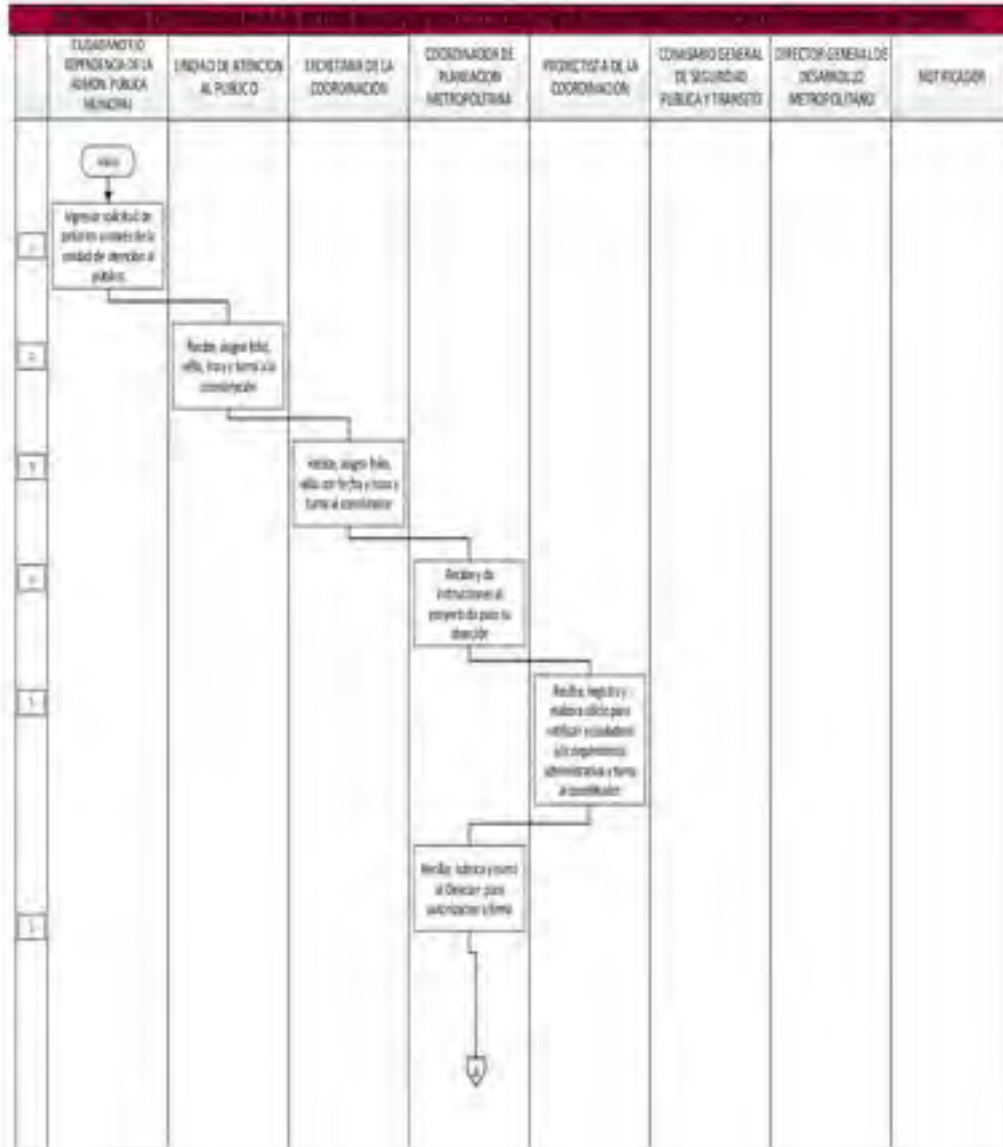
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
19	Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe, registra, elabora oficio para el Departamento de Inspección y Verificación para que se lleve a cabo su notificación y lo turna al Coordinador para su firma.
20	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe, firma y regresa a la Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
21	Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe y turna al Departamento de Inspección y Verificación, para su notificación.
22	Notificador	<p>Recibe y notifica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Otras Públicas para su información y/o ejecución. b) Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito, para su información y/o ejecución. c) Ciudadano y/o Dependencia Administrativa, para su información y seguimiento. <p>Y regresa acuse de recibido con firmas y sellos, a la Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.</p>
23	Secretaria de la Coordinación	Recibe el acuse de recibido y archiva.

FIN

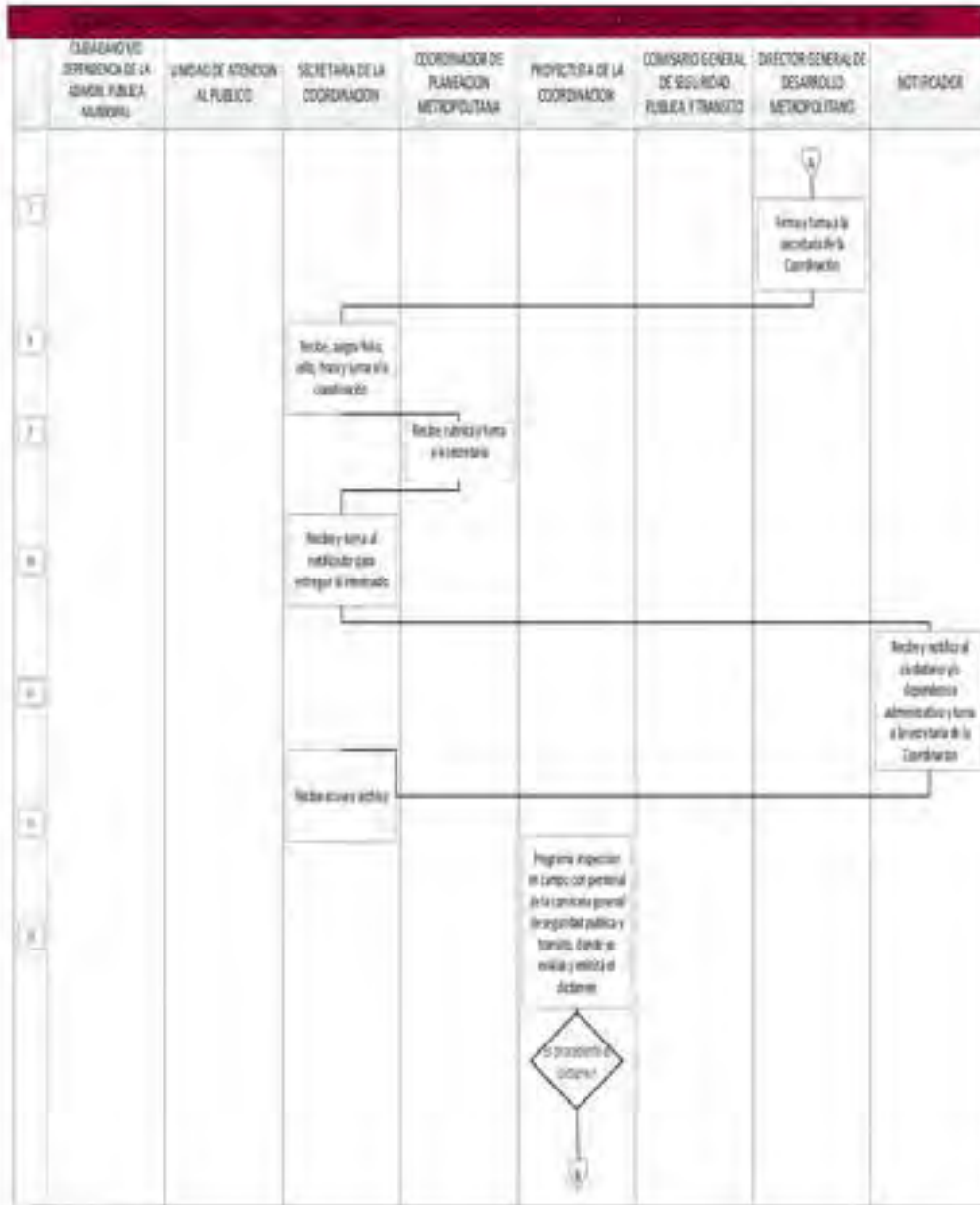
X. Diagrama





MANUAL DE Procedimientos

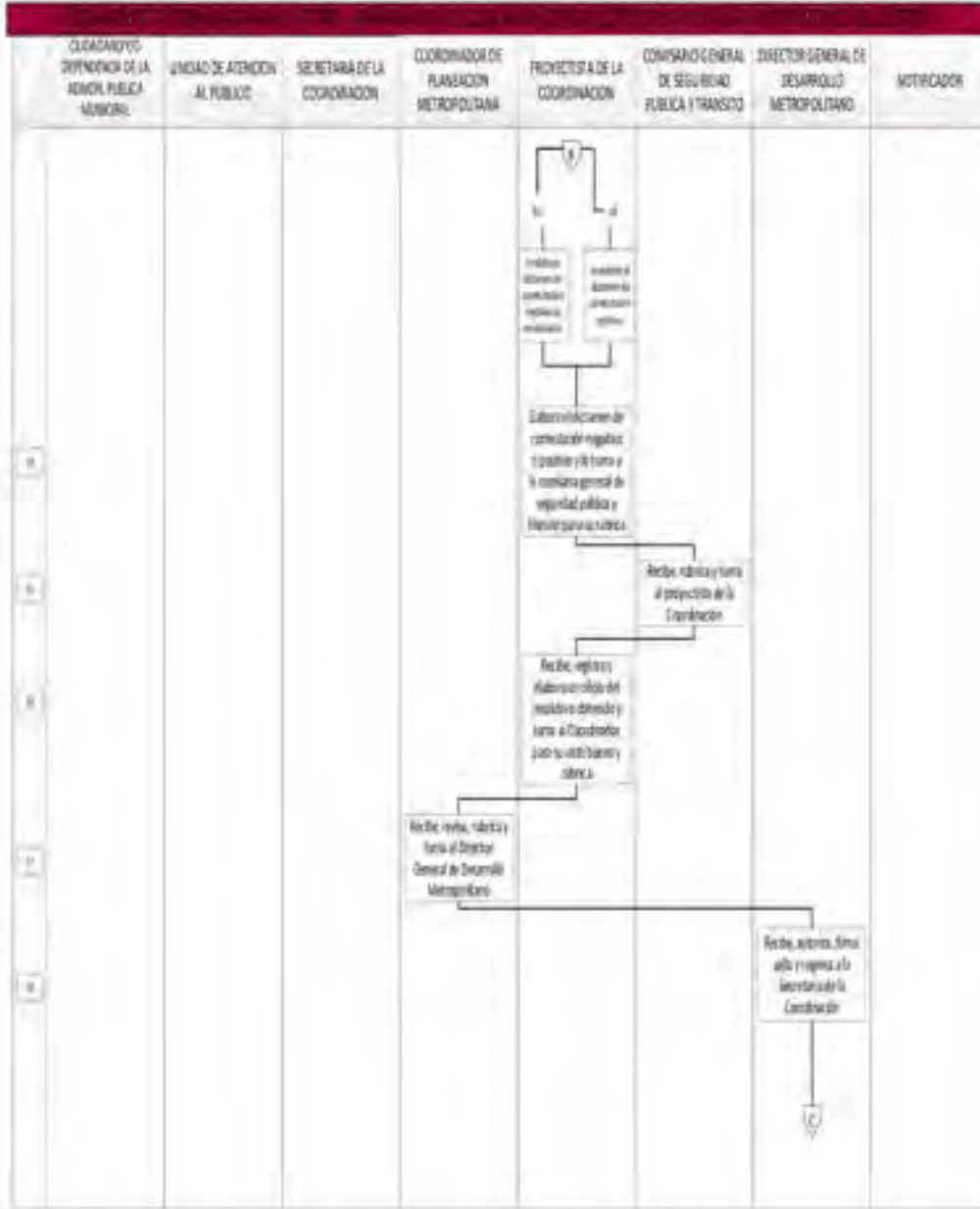
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

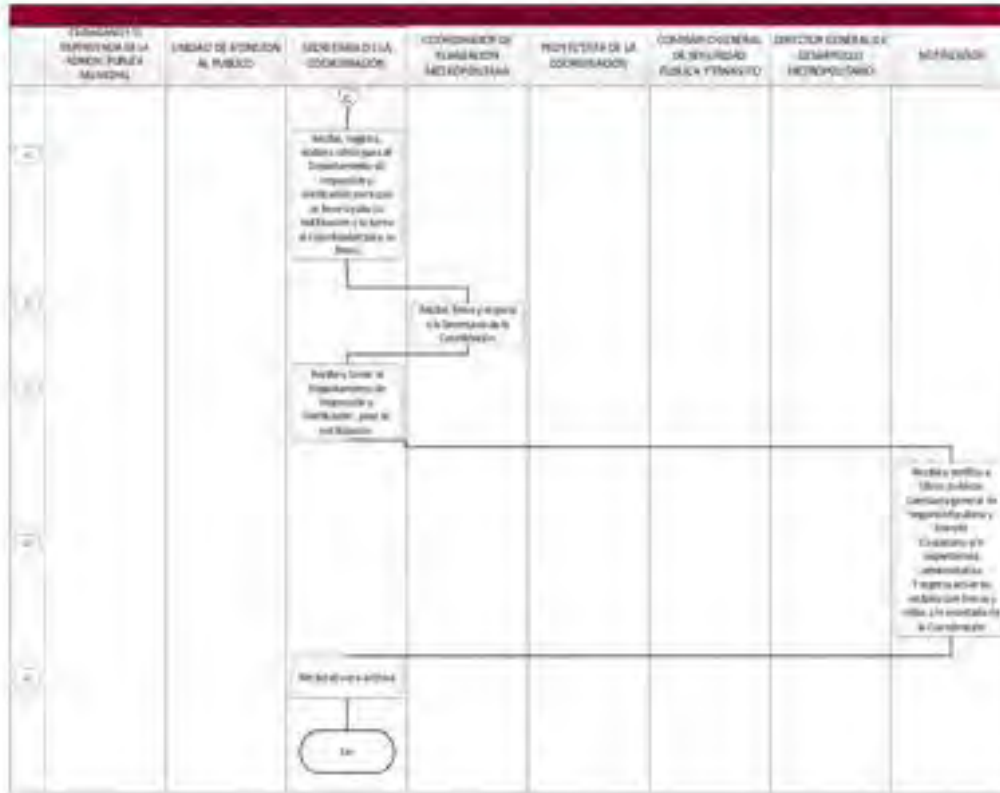
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Solicitudes recibidas de petición de Dictamen de factibilidad para el reiro, renovación o colocación de reductores de velocidad y dispositivos de control

Peticiones solicitadas

Porcentaje de solicitudes atendidas

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA

F001-04 Emisión del Dictamen Técnico Municipal

I. Objetivo

Analizar, y en su caso emitir el Dictamen Técnico Municipal para alturas mayores a 3 niveles en industria; los predios de propiedad privada con clave de infraestructura o equipamiento que opten por el uso señalado en los predios del entorno; los predios que carezcan de norma; para la determinación de derechos adquiridos; la compatibilidad de usos comerciales y de equipamiento en los usos industriales señalados en la Tabla de Usos; las vialidades que carezcan del señalamiento de sección; los predios que contengan 2 o más usos del suelo; y todos aquellos predios que por sus características requieran de un pronunciamiento técnico urbano de la autoridad municipal; derivado de las solicitudes de uso del suelo.

II. Alcance

Aplica a los particulares que ingresen solicitudes para licencias de uso del suelo, que requieran completar el expediente de la petición con un dictamen.

III. Referencias

Legislación Federal

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 3 y 7, Capítulo Cuarto, Artículo 11 y Título Quinto, Capítulo Único Artículo 59. Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos Título I, Capítulo segundo, Artículo 12, Capítulo Tercero, Artículo 31, Título IV, Capítulo Primero, Artículos 86 y 89. Fecha de Publicación: 2 de marzo de 1993. Última actualización: 26 de enero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Título Primero Artículos 1.1 fracción IV, 1.2, Título Segundo Artículos 1.4, 1.5 fracción I y XII, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 1.7, 1.9, Capítulo Segundo Artículo 1.10, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero Artículos 5.3 fracción XXVI, 5.1, 5.5, 5.6, Capítulo Segundo Artículo 5.10 fracciones I y XV, Fecha de publicación: 13 de diciembre de 2001. Última actualización: 6 de enero 2021, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Título Primero, Capítulo Primero Artículo 1, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 116, 118, 119, Sección Tercera, Artículo 135 fracción III, Sección Tercera Artículo 135. Fecha de publicación: 7 de febrero de 1997. Última Actualización: 5 de enero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 4, 5, 8 y 9. Fecha de publicación: 28 de julio de 2016. Última actualización: 1° de septiembre de 2020, sus reformas y adiciones.



Legislación Municipal

- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Punto 7.1.2 Normas de Uso y Destinos del Suelo: norma 3 fracción XXXII incisos a, b, c, d, e, f y g. Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Título Segundo, Capítulo Octavo Artículos 31 y 32. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Título Segundo; Capítulo Primero Artículo 2.5 fracción XIV. Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Planeación Metropolitana es el área responsable de:

Analizar, revisar y en su caso firmar el Dictamen Técnico Municipal, en atención a lo marcado en la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli.

El Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana deberá:

Revisar solicitud y en su caso elaborar el Dictamen Técnico Municipal.

El Departamento de Licencias de Uso de Suelo deberá:

Recibe oficio con el expediente de licencia de uso del suelo, el Dictamen Técnico Municipal para lo conducente y entrega acuse de recibo a la Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana.

El Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana deberá:

- Informar y orientar a la ciudadanía sobre el procedimiento para el Dictamen Técnico Municipal y se le indica que es el Departamento de Licencias de Uso del Suelo, en su caso, quién solicita el dictamen a la Coordinación de Planeación Metropolitana;
- Recibir el expediente de la licencia de uso del suelo y solicitud, revisar y analizar que la petición esté en el supuesto de los tipos de Dictamen Técnico Municipal que establece el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli vigente y procede de acuerdo a lo siguiente:
 - a) En caso de que no se encuentre en el supuesto de los tipos de dictamen, se elabora oficio dirigido al Departamento de Licencias de Uso de Suelo, informando que el expediente no cumple con el supuesto de los tipos de Dictamen, y lo turna al Coordinador de Planeación Metropolitana para su firma.
 - b) En caso de que se encuentre en el supuesto de los tipos de dictamen, se integra expediente del dictamen, asigna número de folio y elabora el Dictamen Técnico Municipal correspondiente.
- Elaborar el oficio para turnar al Departamento de Licencias de Uso del Suelo, el Dictamen Técnico Municipal y el expediente de la licencia de uso del suelo y turnar al Coordinador de Planeación Metropolitana.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir oficio con acuse de recibido y archivar en el expediente del dictamen.

El Ciudadano deberá:

- Ingresar la solicitud o solicitud de licencia de uso del suelo, a través de la Unidad de Atención al Público.

El Jefe de la Unidad de Atención al Público deberá:

- Recibir, registrar en base electrónica, asignar número, sellar con fecha y hora, entregar acuse al ciudadano, de la solicitud de Licencia de Uso del Suelo y turnar al Departamento de Licencias de Uso de Suelo, en su caso.

El Departamento de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Recibir solicitud de la licencia de uso del suelo, analizar, y en su caso, turnar expediente y solicitud de elaboración de Dictamen Técnico Municipal a la Coordinación de Planeación Metropolitana.
- Recibir oficio con el expediente de licencia de uso del suelo, el Dictamen Técnico Municipal para lo conducente y entrega acuse de recibido a la Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana.

Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana.

- Recibir solicitud, registrar en base electrónica, asignar folio, sellar con fecha y hora y entregar acuse y turnar al Coordinador de Planeación Metropolitana.
- Recibir oficio, registrar y notificar al Departamento de Licencias de Uso del suelo.
- Recibir acuse de recibido del Departamento de Licencias de uso del suelo, registrar, y turnar al Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana.

El Coordinador de Planeación Metropolitana deberá:

- Recibir solicitud, revisar e instruir al Cuantificador de Planeación Metropolitana.
- Recibir el oficio dirigido al Departamento de Licencias de Uso del Suelo, revisar, firmar y turnar a la Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana.

V. Definiciones

Dictamen Técnico Municipal: Determina, en su caso, las normas para alturas mayores a 3 niveles en industria; los predios de propiedad privada con clave de infraestructura o equipamiento que opten por el uso señalado en los predios del entorno; los predios que carezcan de norma; para la determinación de derechos adquiridos; la compatibilidad de usos comerciales y de equipamiento en los usos industriales señalados en la Tabla de Usos; las vialidades que carezcan de señalamiento de sección; los predios que contengan 2 o más usos del suelo; y todos aquellos predios que por sus características requieran de un pronunciamiento técnico urbano de la autoridad municipal; derivado de las solicitudes de uso del suelo.

Usos del suelo: Son los usos y destinos específicos del suelo, que están afectos a limitaciones relativas a número máximo de viviendas, intensidades máximas de utilización y ocupación; dimensiones mínimas



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

de superficie libre y frente para lotes resultantes de subdivisiones y, en su caso, a las restricciones frontales, posteriores y laterales de construcción y las alturas máximas.

Altura: Es el número máximo de niveles o metros que se pueden construir en un predio, dependiendo del uso del suelo que señale el respectivo plan y está relacionado con la superficie máxima de desplante y la intensidad máxima de construcción.

Infraestructura primaria: Son aquellas obras que permiten incorporar al predio a la trama urbana y dotarlo de servicios públicos, determinadas por las instituciones gubernamentales encargadas de vialidad, energía eléctrica, agua potable y drenaje para complementar la infraestructura al interior del predio con motivo de alguna autorización.

Zonificación: A la clasificación del territorio prevista en los planes de desarrollo urbano.

Predio: A la superficie de terreno no calificada que constituye una unidad de propiedad.

Vialidad Pública: A la que forme parte de la infraestructura vial primaria o local.

Sección: Al ancho de una vía pública o privada, medido de paramento a paramento, comprende las banquetas y el arroyo destinado al tránsito de vehículos.

Código Administrativo: El Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, que norma el procedimiento del cambio de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, de altura de edificaciones de un lote o predio.

Plan: El Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli.

VI. Insumos

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Escrituras públicas y resoluciones judiciales o administrativas inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, que contengan los datos de su inscripción. La propiedad social se acreditará con los documentos previstos por la legislación agraria).
- Croquis de la localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias.
- Superficie del predio, superficie construida y por construir.
- Memoria descriptiva del proyecto.
- Uso del suelo actual y el pretendido en su caso.
- Características urbanas del entorno (según origen del dictamen): compatibilidad de usos en el entorno; alturas existentes, intensidades de construcción existentes, factibilidad de servicios, complementariedad con usos similares.
- Escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal.
- Petición por escrito que indique para que quieren el dictamen, dirigido a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Ing. Luis Fernando López Hurtado.
- Para la determinación de derechos adquiridos, copia certificada de los documentos que ofrezcan como prueba.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- En su caso, a interés personal del solicitante, dictamen único de factibilidad.
- En su caso, a interés personal del solicitante, autorización de subdivisión.
- En caso de que sea dueño de dos predios con diferente escritura, deberá presentar autorización de fusión, emitida por el Gobierno del Estado.

- En su caso, toda acción que requiera la autorización previa y expresa de las autoridades estatales y municipales correspondientes.

VII. Resultados

Dictamen Técnico Municipal.

VIII. Políticas

Considerar específicamente la normatividad establecida en el Plan de Desarrollo Urbano vigente y/o en los antecedentes de los documentos anexos a la solicitud.

IX. Desarrollo

Dictamen Técnico Municipal

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Acude a solicitar información del procedimiento para el Dictamen Técnico.
2	Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Informa y orienta a la ciudadanía sobre el procedimiento para el Dictamen Técnico Municipal y se le indica que es el Departamento de Licencias de Uso del Suelo, en su caso, quién solicita el dictamen a la Coordinación de Planeación Metropolitana.
3	Ciudadano	Ingresar la solicitud o solicitud de licencia de uso del suelo, a través de la Unidad de Atención al Público.
4	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Recibe, registra en base electrónica, asigna número, sello, hora y entrega al ciudadano acuse de la solicitud de Licencia de Uso del Suelo y turna al Departamento de Licencias de Uso de Suelo, en su caso.
5	Departamento de Licencias de Uso de Suelo	Recibe solicitud de la licencia de uso del suelo, analiza, y en su caso, turna expediente y solicitud de elaboración de Dictamen Técnico Municipal a la Coordinación de Planeación Metropolitana.
6	Secretaría de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe, registra en base electrónica, asigna todo, sello, hora, entrega acuse y turna al Coordinador de Planeación Metropolitana.
7	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe, revisa e instruye al Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
8	Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe, el expediente de la licencia de uso del suelo y solicitud, revisa y analiza que la petición esté en el supuesto de los tipos de Dictamen Técnico Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

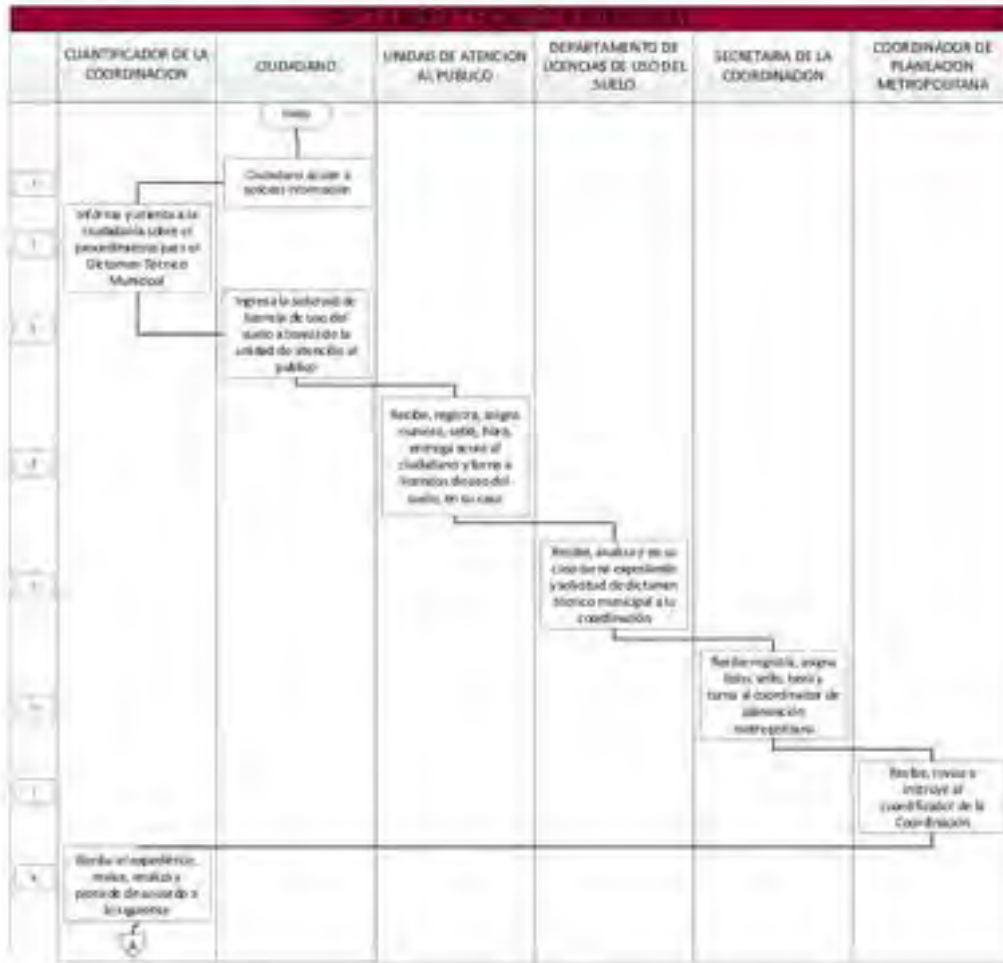
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		que establece el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli vigente y procede de acuerdo a lo siguiente:
		<ul style="list-style-type: none"> c) En caso de que no se encuentre en el supuesto de los tipos de dictamen, se elabora oficio dirigido al Departamento de Licencias de Uso de Suelo, informando que el expediente no cumple con el supuesto de los tipos de Dictamen, y lo turna al Coordinador de Planeación Metropolitana para su firma, se conecta con el numeral 8.0. d) En caso de que se encuentre en el supuesto de los tipos de dictamen, se integra expediente del dictamen, asigna número de folio y elabora el Dictamen Técnico Municipal correspondiente.
9	Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Elabora el oficio para turnar al Departamento de Licencias de Uso del Suelo el Dictamen Técnico Municipal y el expediente de la licencia de uso del suelo y firma al Coordinador de Planeación Metropolitana.
10	Coordinador de Planeación Metropolitana	Recibe, revisa, firma y turna a la Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
11	Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe, registra, y notifica al Departamento de Licencias de Uso del suelo
12	Departamento de Licencias de Uso de Suelo	Recibe oficio con el expediente de licencia de uso del suelo, el Dictamen Técnico Municipal para lo conducente y entrega acuse de recibo a la Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
13	Secretaria de la Coordinación de Planeación Metropolitana.	Recibe, registra, y turna al Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana.
14	Cuantificador de la Coordinación de Planeación Metropolitana	Recibe oficio con acuse y archiva en el expediente del dictamen.

FIN

50



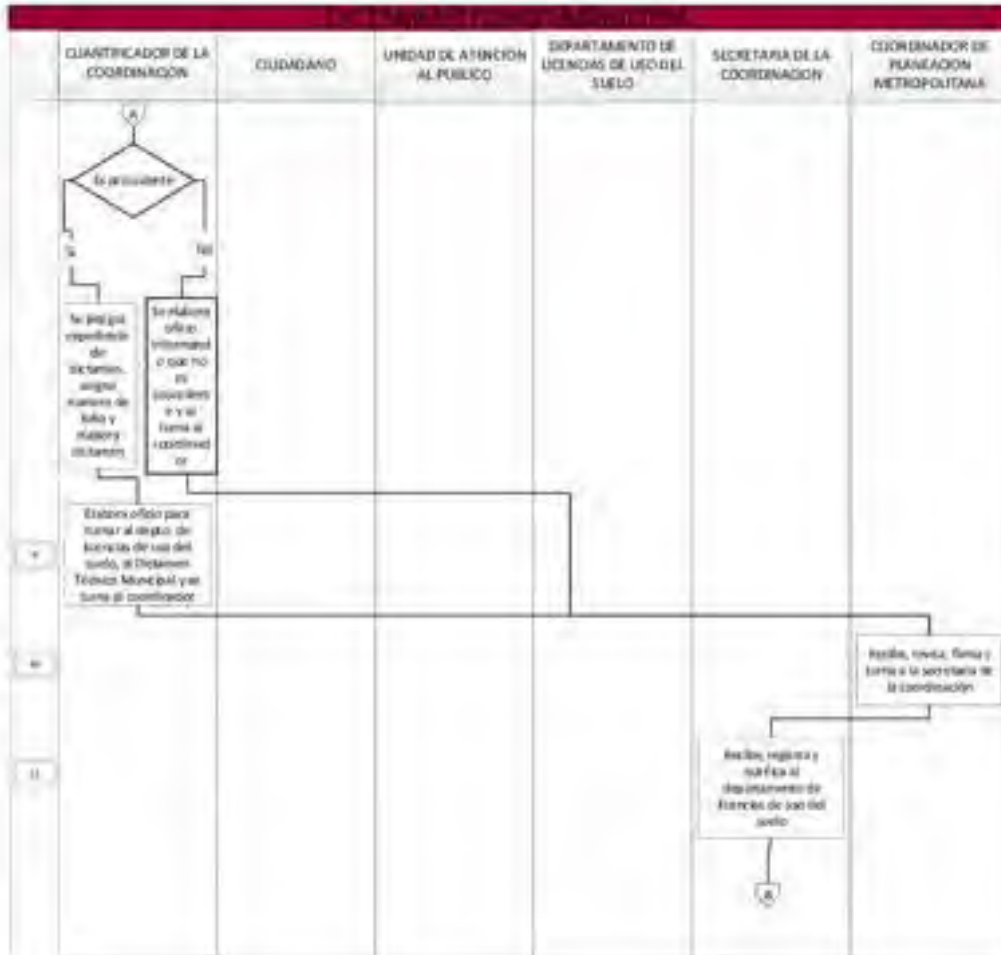
X. Diagrama





MANUAL DE Procedimientos

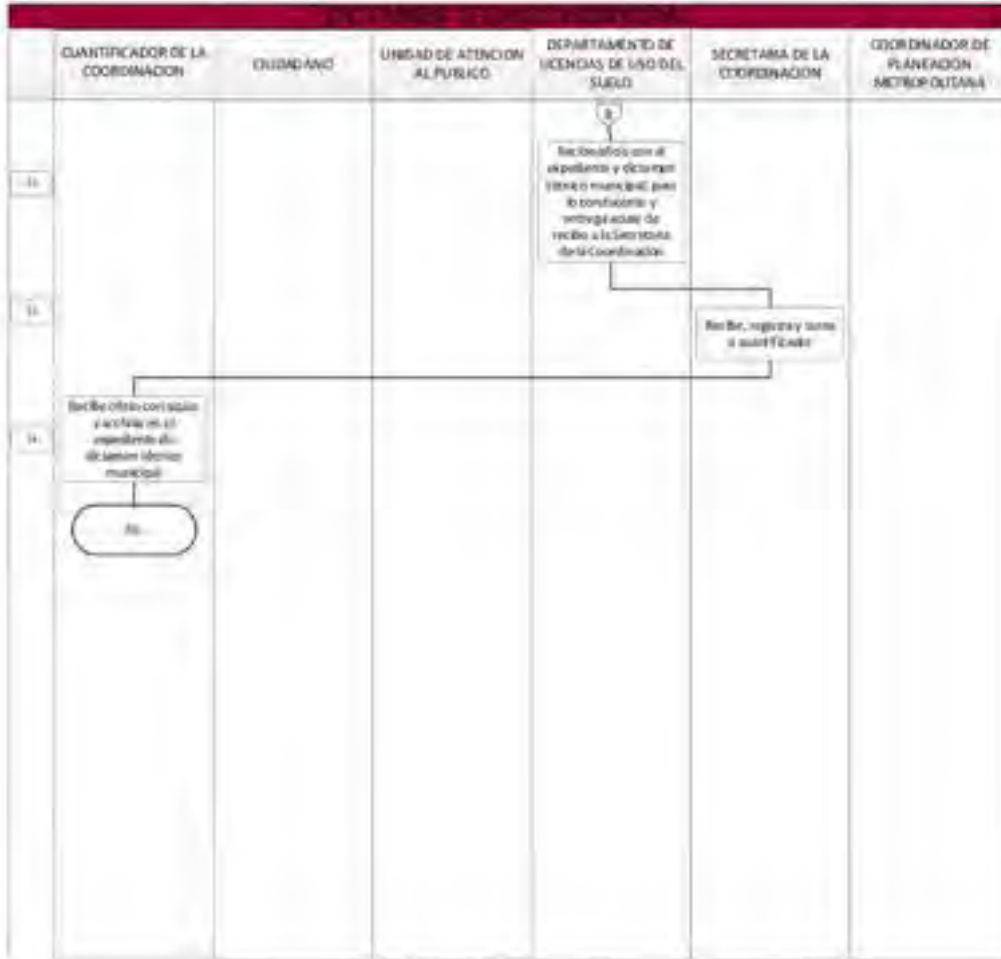
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$\frac{\text{Número de Solicitudes de Dictamen Técnico emitidas}}{\text{Número de Solicitudes de Dictamen Técnico solicitadas}}$

Porcentaje de Dictamen Técnico atendidas



XII. Formatos e instructivos

NO APLICA

F001-05 Emisión de Resolución Administrativa

I. Objetivo

Planear y calendarizar la instauración del procedimiento administrativo común a efecto de inhibir el desarrollo urbano irregular, fomentando el ordenamiento de los asentamientos humanos dentro del territorio de Cuautitlán Izcalli, y alentando a la población en el cumplimiento de las normas legales en materia de desarrollo urbano, propiciando con ello su participación en la vigilancia y cumplimiento de las mismas.

II. Alcance

Aplica a las obras, edificaciones, instalaciones, construcciones, anuncios, instalaciones de estaciones repetidoras y antenas de radiotelecomunicación, ubicados en propiedad privada, vía pública, o en inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli, en etapas de planeación, ejecución, proceso y terminación; a los predios, inmuebles y giros comerciales, industriales o habitacionales regulados en relación a la protección al ambiente, el equilibrio ecológico y la biodiversidad, así como a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano y personas físicas y jurídicas colectivas involucradas en el inicio, substanciación y resolución del procedimiento administrativo común para la emisión de resoluciones administrativas.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I, artículos 8, 11, 14, 16 y 20, inciso B, fracción II; Título Quinto, artículo 115, fracciones II, inciso a), y V, incisos d) y f). Fecha de publicación: Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917. Última actualización: 8 de mayo de 2020, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, artículos 122, 123 y 124; Capítulo Cuarto, artículo 128, fracciones II, III, V, VII y VIII; Título Octavo, artículos 137, 143 y 144). Fecha de publicación: 31 de octubre de 1917. Última actualización: 24 junio 2020, sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; Capítulo Segundo, artículo 12; Título II, Capítulo Tercero, artículo 31, fracciones I, IX, XVII, XXI, XXIV, XXXIX y XLVI; Título III, Capítulo Primero, artículo 48, fracciones XIII y XVI; Título VI, Capítulo Primero, artículo 164; y Capítulo Segundo, artículo 166 fracciones II, III y IV). Fecha de publicación: 02-03-1998. Fecha de última modificación: 24 agosto 2020, sus reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios (Capítulo Primero, artículos 1 y 2, fracción II; Capítulo Tercero, artículos 12, 13, fracción I, 14, fracción I, 15, 16, fracción III; Capítulo Cuarto, artículo



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2020

22; y Capítulo Décimo, artículos 74 y 75). Fecha de publicación 07 marzo 2000. Fecha de última modificación 20 septiembre 2018, sus reformas y adiciones.

Ley que Regula el Régimen en Propiedad en Condominio en el Estado de México (Capítulo Primero, artículos 4; Capítulo Tercero, artículos 17, fracción I, II, III, IV y V, 20 fracción I, II y IV, 22 y 24, fracciones I, II y III). Fecha de publicación: 11 abril 2002. Fecha de última modificación 20 diciembre 2016, sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México. (Libro Primero, Título Primero, artículos 1.1, fracción IV, 1.2 y 1.3; Título Segundo, artículos 1.4 y 1.5, fracciones I, X, XI y XII; Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 1.7, 1.8, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, y 1.9; Capítulo Segundo, artículo 1.10, Capítulo Cuarto, artículo 1.15, fracciones I, II, III, V, VI y IX; Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 5.1, 5.2, fracción I, inciso e), II, inciso b), d), g), j) y m), 5.3, 5.5, fracción I, y 5.6; Capítulo Segundo, artículos 5.7 y 5.10, fracción VIII, IX, XVI, XIX, XX, y XXI; Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículos 5.55 y 5.56 fracción II y V, Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 5.61 y 5.62, fracción I, II III y IV, Capítulo Segundo, artículos 5.63, fracciones I, II, III, IV, inciso a) y b) y 5.64; Libro Octavo, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 8.8; Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 18.1, 18.2, fracción III, y 18.3, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, Capítulo Segundo, artículos 18.4 y 18.6, fracción VI, VII y VIII; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 18.20, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, y 18.26, fracciones I y II, Capítulo Segundo, artículos 18.30 y 18.32; Capítulo Tercero, artículo 18.35. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 18.37; Título Quinto, Capítulo Único, artículo 18.63. Título Sexto, Capítulo Primero, artículo 18.68; Capítulo Segundo, artículos 18.69 y 18.70, fracciones I, II, III, IV, V y VI), Capítulo Tercero, artículos 18.71, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 18.72, 18.74 y 18.76). Fecha de publicación: 13 diciembre 2001. Fecha de última modificación: 23 julio 2020, sus reformas y adiciones.

- Código Penal del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Subtítulo Segundo, Capítulo I, artículo 117; Capítulo IV, artículos 122 y 123; Capítulo V, artículo 124 y Título Segundo, Subtítulo Primero, Capítulo V, artículo 189). Fecha de publicación: 20 marzo 2000, Fecha de última modificación: 24 agosto 2020, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; Capítulo Segundo, artículos 8, 11, 12, 13, 15, 16, 18, 19, fracción II, III, IV y V, 20 y 22; Capítulo Tercero, artículos 25, fracción I, 26, 27, 28, 29, 30; Capítulo Cuarto, Sección Primera, artículos 32, 33, 37 y 38; Sección Segunda, artículo 39; Sección Tercera, artículos 57, 59, 61, 62 y 63; Sección Quinta, artículos 81 y 82; Sección Séptima, artículo 88; Sección Octava, artículos 91 y 92; Sección Novena, artículos 93 y 94; Sección Décima, artículos 96, 97, 98, 100 y 104. Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 106, 107, 110, 111 y 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 113 y 114 párrafo segundo; Sección Segunda, artículos 123, 124, 125, 127, 128 y 129; Sección Tercera, artículos 132, fracción III, 135, 136, 137, 139 y 140). Fecha de publicación: 07 febrero 1997. Fecha de última modificación: 17 septiembre 2018, sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 2, 4, 5, 6, 9, 12 fracciones I, II, III, IV, V y VI, y 13; Título Octavo, Capítulo Único, artículo 138, fracción I, II y III; Título Noveno, Capítulo Tercero, artículo 146; Título Décimo Segundo, Capítulo I, artículos 160, fracciones I, II, III y IV, 161, fracciones I y II, y Capítulo Tercero, artículo 163). Fecha de publicación: 08 de julio de 2016 Fecha de última modificación: 01 septiembre 2020 sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (artículo 1, 3, fracción I, inciso I), 17, 31, fracción I, 32 fracciones I, XXIV, XI, XII, y XIII). Gaceta Municipal 001, 01 enero 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano (Título Primero, Capítulo Único, artículo 1.1, 1.2, 1.3 fracción I, inciso b); Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 2.1, 2.2, 2.4, fracción II, 2.6, fracciones II, III, IV, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XX, XXI, XXIII, XXV y XXVI). Gaceta Municipal 134, 27 julio 2018, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Primero, Capítulo Único, artículo 1 fracciones I, II, III y IV, 3, 4; Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 37, Capítulo Segundo, artículo 39 fracción VI; Título Décimo Segundo, Capítulo Único, artículo 156, 157, 158, 159, 162, fracción I, II, III, V, VI y VII, y 163, Título Décimo Quinto, Capítulo Único, artículo 181 fracción V, VII, IX, XI y XIII). Gaceta Municipal 186, 05 febrero 2021.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli Estado de México (norma 2, fracción II, norma 3, fracción XV, norma 10, fracción II). Gaceta de Gobierno del Estado de México 52, 18 septiembre 2013, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Apoyo Jurídico es responsable de recibir solicitudes de inicio de procedimientos administrativos en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y del control de las construcciones en general, hacerse de información dentro del periodo de información previa, integrando las constancias y elementos que justifiquen en su caso, el inicio, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo, conforme a la normatividad y en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la materia que correspondan.

El Departamento de Inspección y Verificación deberá:

- Elaborar y remitir a la Unidad de Apoyo Jurídico el informe de Recorrido.
- Recibir, analizar la documentación entregada y otorgar acuse de recibo.
- Ejecutar la Visita de Verificación y medida de seguridad de ser procedente, remitir a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones.
- Recibir, analizar la documentación entregada y otorgar acuse de recibo.
- Llevar a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo de Peticiones y Promociones, remitir a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
- Recibir, analizar la documentación entregada y otorgar acuse de recibo.
- Llevar a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Criterio o Garantía de Audiencia, remitir a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
- Recibir, analizar la documentación entregada y otorgar acuse de recibo.
- Llevar a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo respectivo, y llevar a cabo la ejecución del Acuerdo respectivo en el día y hora señalado para que tenga verificativo la diligencia acordada, y remitir a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación y ejecución realizadas.

- Recibir, analizar documentación entregada y otorgar acuse de recibo.
- Llevar a cabo la diligencia de notificación de la Resolución Administrativa, remitir a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
- Recibir, analizar documentación entregada y otorgar acuse de recibo.
- Llevar a cabo la diligencia de notificación los Acuerdos de Requerimiento necesarios, remitir a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
- Recibir, analizar la documentación entregada y otorgar acuse de recibo.
- Llevar a cabo la notificación del Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, remitir a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
- Recibir, analizar la documentación entregada y otorgar acuse de recibo.
- Llevar a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, remitir a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.

La Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo deberá:

- Recibir el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación, remitir el Informe de Recorrido, registrar la información y entregar al o la Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
- Recibir, registrar y turnar al Asesor Jurídico correspondiente el Informe de Recorrido para la elaboración de la Visita de Verificación.
- Recibir y registrar la Visita de Verificación y entregar la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para autorización y firma correspondiente.
- Recibir la Visita de Verificación y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
- Recibir la Visita de Verificación firmada y sellada por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registrar el documento y turnar al Asesor Jurídico.
- Recibir, entregar el Oficio de Turno y Visita de Verificación en el Departamento de Inspección y verificación y recabar el acuse de recibo respectivo.
- Obtener acuse de recibo, registrar, integrar los acuses de recibo en el expediente administrativo y archivar
- Recibir el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones realizadas, registrar y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
- Recibir, registrar y entregar al Asesor Jurídico.
- Recibir, registrar y turnar al Asesor jurídico la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, así como la documentación exhibida.
- Recibir, registrar el Acuerdo de Peticiones y Promociones y entregar la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para autorización y firma correspondiente.
- Recibir el Acuerdo de Peticiones y Promociones y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
- Recibir el Acuerdo de Peticiones y Promociones firmados y sellados por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registrar el documento y turnar al Asesor Jurídico.
- Recibir, entregar el Oficio de Turno, y el Acuerdo de Peticiones y Promociones en el Departamento de Inspección y verificación y recabar el acuse de recibo respectivo.
- Obtener acuse de recibo, registrar, integrar los acuses de recibo en el expediente administrativo y archivar
- Recibir el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas; registrar y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

- Recibir, registrar y turnar al Asesor jurídico la o las actas de notificación y ejecución en donde consten las actuaciones realizadas.
- Recibir, entregar el Oficio de Solicitud de Información y Documentos a las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal correspondientes y recabar el acuse de recibo respectivo.
- Obtener acuse de recibo, registrar, integrar los acuses de recibo en el expediente administrativo y archivar.
- Recibir el Oficio mediante el cual las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal remiten la información y documentación solicitada, registrar y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir, registrar y turnar al Asesor jurídico el Oficio y la información y documentación remitida para el análisis y la Elaboración del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia.
- Recibir, registre el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, el Citatorio a Garantía de Audiencia y entregar la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, autorización y firma correspondiente.
- Recibir el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citatorio a Garantía de Audiencia y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
- Recibir el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia firmado y sellado por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registrar el documento y turnar al Asesor Jurídico.
- Recibir, entregar al Oficio de Turno, el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia en el Departamento de Inspección y verificación y recabar el acuse de recibo respectivo.
- Obtener acuse de recibo, registrar, integrar los acuses de recibo en el expediente administrativo y archivar.
- Recibir el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registrar y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir, registrar y turnar al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, así como el procedimiento administrativo contenido en el expediente para su registro y turno al Asesor Jurídico para la Elaboración del Acuerdo de Desahogo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia.
- Recibir y registrar Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia y entregar la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su supervisión, autorización y firma correspondiente.
- Recibir el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
- Recibir el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia firmada y sellada por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registrar documento e integrar al expediente y turnar al Asesor Jurídico.
- Recibir, registrar y turnar al Asesor jurídico el Acuerdo de Garantía de Audiencia, así como la documentación contenida en el expediente para la Elaboración del Acuerdo correspondiente.
- Recibir, registrar el Acuerdo Correspondiente y entregar la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su supervisión, autorización y firma respectiva.
- Recibir el Acuerdo y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
- Recibir el Acuerdo Correspondiente firmado y sellado por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registrar el documento y turnar al Asesor Jurídico.
- Recibir, entregar al Oficio de Turno, el Acuerdo Correspondiente en el Departamento de Inspección y verificación y recabar el acuse de recibo respectivo.
- Obtener acuse de recibo, registrar, integrar los acuses de recibo en el expediente administrativo y archivar.

- Recibir el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registrar y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir, registrar y turnar al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, para la Elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo correspondiente.
- Recibir, registrar y turnar al Asesor la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación y ejecución realizadas, así como el expediente correspondiente para la Elaboración del Proyecto de Resolución respectiva.
- Recibir, registrar el Proyecto de Resolución Administrativa y entregar la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, autorización y firma correspondiente.
- Recibir el Proyecto de Resolución Administrativa y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
- Recibir la Resolución Administrativa firmada y sellada por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registrar el documento y turnar al Asesor Jurídico.
- Recibir, entregar el Oficio de Turno, y la Resolución Administrativa en el Departamento de Inspección y verificación y recabar el acuse de recibo respectivo.
- Obtener acuse de recibo, registrar, integrar los acuses de recibo en el expediente administrativo y archivar.
- Recibir el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registrar y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir, registrar y turnar al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, para la Elaboración de los acuerdos correspondientes.
- Recibir, registrar y turnar al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de reafirmación realizadas.
- Recibir, registrar los Acuerdos de Requerimiento necesarios y entregar la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, autorización y firma correspondiente.
- Recibir los Acuerdos de Requerimiento necesarios y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
- Recibir los Acuerdos de Requerimiento necesarios firmados y sellados por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registrar documento y turnar al Asesor Jurídico.
- Recibir, entregar el Oficio de Turno, los Acuerdos de Requerimiento necesarios en el Departamento de Inspección y verificación y recabar el acuse de recibo respectivo.
- Obtener acuse de recibo, registrar, integrar los acuses de recibo en el expediente administrativo y archivar, sigue a la actividad 291.
- Recibir el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registrar y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir, registrar y turnar al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, para la Elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación los Acuerdos de Requerimiento necesarios.
- Recibir, registrar y turnar al Asesor jurídico la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
- Recibir, registrar el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, y entregar la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, autorización y firma correspondiente.
- Recibir el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
- Recibir el Acuerdo de Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes firmados y sellados por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registrar el documento y turnar al Asesor Jurídico.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Recibir, entregar el Oficio de Turno, el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes en el Departamento de Inspección y verificación y recibir el acuse de recibo respectivo.
- Obtener acuse de recibo, registrar, integrar los acusos de recibo en el expediente administrativo y archivar.
- Recibir el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas; registrar y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Elaborar la Orden de Pago correspondiente y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir la orden de pago rubricada y entregar la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, autorización y firma correspondiente.
- Recibir la Orden de pago firmada por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registrar el documento, entregar la orden de pago recabando firma de recepción, la integrar al expediente, y turnar al Asesor Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación.
- Recibir, registrar el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido y entregar la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, autorización y firma correspondiente.
- Recibir el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
- Recibir el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido firmado y sellado por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registrar el documento y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
- Recibir, entregar el Oficio de Turno, el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido en el Departamento de Inspección y verificación y recibir el acuse de recibo respectivo.
- Obtener acuse de recibo, registrar, integrar los acusos de recibo en el expediente administrativo y archivar.
- Recibir el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas; registrar y entregar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir, registrar y turnar al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, para la Elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.
- Recibir, registrar e integrar las constancias en el expediente administrativo y procede al archivo del expediente.

El o la Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico deberá:

- Recibir el Reporte de Obra o Informe de Recondo, analizar la documentación e instruir al Asesor jurídico para la realización de la Visita de Verificación correspondiente, devolver a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo la documentación para su entrega.
- Recibir, revisar la Visita de Verificación y turnar a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Realizar observaciones, notas, correcciones y devolver para elaboración de correcciones de Visita de Verificación.
- Turnar a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Analizar y turnar a la Secretaría para la obtención de firma y sellado del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir, analizar la documentación y turnar al Asesor jurídico para la realización de correcciones de Visita de Verificación.

- Recibir, revisar el Oficio de Turno y en su caso firmar para su remisión al Departamento de Inspección y verificación.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
- Analizar, firmar y Turnar a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y Visita de Verificación al Departamento de Inspección y verificación para su ejecución.
- Recibir el Oficio y la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, observar si se realizó la ejecución de Visita de Verificación correctamente.
- Remitir la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones realizadas e instruir al Asesor Jurídico para la elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta ejecución de la Visita de Verificación.
- Devolver la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones realizadas a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico e instruir al Asesor Jurídico estar a la espera para la exhibición de documentos o licencias en el plazo de tres días hábiles a la ejecución de la Visita de Verificación.
- Recibir el Oficio y la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones de ejecución de Visita de Verificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, observar si se exhibe por escrito o de forma personal mediante comparecencia, documentos, permisos, licencias o autorizaciones que acrediten la propiedad y/o legalidad de los trabajos de construcción, e instruir al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo correspondiente.
- Remitir a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones de ejecución de Visita de Verificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, para su registro y turno al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia.
- Remitir a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo los documentos exhibidos en el término de tres días hábiles posteriores a la ejecución de la visita de verificación, e instruir al Asesor Jurídico elabore el Acuerdo de Peticiones y Promociones que en su caso se promuevan por parte del presunto responsable, peticionario o el tercero que tenga un interés contrario.
- Recibir y revisar conjuntamente con el Asesor el Acuerdo de peticiones y promociones, y en su caso, turnar a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo de peticiones y promociones.
- Analizar y Turnar a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir, analizar la documentación y turnar al Asesor Jurídico para la realización de correcciones del Acuerdo de peticiones y promociones.
- Recibir, revisar el Oficio de Turno y en su caso firmar para remisión al Departamento de Inspección y verificación.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
- Analizar, firmar y Turnar a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y el Acuerdo de Peticiones y Promociones al Departamento de Inspección y verificación para su ejecución.
- Recibir el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de verificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisar la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación del Acuerdo de Peticiones y Promociones correctamente, instruir al Asesor Jurídico para que se desahogue la Garantía de Audiencia en el día y hora fijados para tal efecto.
- Remitir la o las actas en donde consten las constancias de notificación realizadas e instruir al Asesor Jurídico para la elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo de Peticiones y Promociones.
- Analizar el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, así como la documentación contenida en el expediente como es la o las actas que contienen la ejecución de visita de verificación, y la documentación exhibida, y si se desahogó la exhibición de licencia municipal de construcción la cual ha sido corroborada por el Departamento de Inspección y verificación con los trabajos existentes y estos se encuentran dentro de los lineamientos autorizados en la licencia de construcción, e instruir al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo de archivo.

- Remitir a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo la o las actas en donde consten las constancias de notificación, así como la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones de ejecución de Visita de Verificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y Verificación, para su registro y turno al Asesor Jurídico para que se dé continuidad al procedimiento administrativo, y se elabore el oficio de requerimiento de información de ser procedente.
- Instruir al Asesor Jurídico para la realización del Acuerdo de girativo correspondiente.
- Recibir, revisar oficio de solicitud de información y documentos a las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal respectivos, y en su caso firmar los oficios.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el oficio de solicitud de información y documentos.
- Analizar, firmar y Turnar a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del oficio de solicitud de información y documentos a las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal correspondientes.
- Recibir el oficio y la información y documentación enviada, analizar la información contenida, devolver la documentación a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo e instruir al Asesor Jurídico elabore el acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citarorio a Garantía de Audiencia.
- Recibir y revisar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citarorio a Garantía de Audiencia, y lo turnar a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citarorio a Garantía de Audiencia.
- Turnar a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir, revisar la documentación y turnar al Asesor Jurídico para la realización de conexiones del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citarorio a Garantía de Audiencia.
- Recibir, revisar el Oficio de Turno y en su caso firmar para remisión al Departamento de Inspección y Verificación.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
- Analizar, firmar y Turnar a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citarorio a Garantía de Audiencia al Departamento de Inspección y Verificación para su ejecución.
- Recibir el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y Verificación, revisar la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como del Citarorio a Garantía de Audiencia correctamente, instruir al Asesor Jurídico para que se desahogue la Garantía de Audiencia en el día y hora fijados para tal efecto.
- Devolver la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas e instruir la elaboración del oficio dirigido al Departamento de Inspección y Verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación.
- Remitir a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y Verificación, así como el procedimiento administrativo contenido en el expediente para su registro y turno al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo Desahogo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia.
- Recibir, revisar el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia y en su caso firmar a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia.
- Turnar a la Secretaría para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir la documentación y turnar al Asesor Jurídico para la realización de conexiones de Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia.
- Recibir las constancias existentes en el expediente, así como el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia firmada y sellada por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, revisar conjuntamente con el Asesor la documentación contenida en el expediente, así como la exhibida en la Garantía de Audiencia, si se desprende la existencia de instancia municipal de constitución, o de elementos probatorios que requieran diligencia especial para su desahogo, e instruir al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo correspondiente.

- Instruir y remitir a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo el Acuerdo de Garantía en Audiencia firmada y sellada por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, así como la documentación contenida en el expediente para su análisis, registro y turno al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo correspondiente.
- Instruir y remitir para la elaboración del Acuerdo correspondiente.
- Recibir y revisar el Acuerdo correspondiente, y en su caso turnar a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo correspondiente.
- Turnar a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir, Analizar la documentación y turnar al Asesor Jurídico para la realización de correcciones.
- Recibir, revisar el Oficio de Turno y en su caso firmar para remisión al Departamento de Inspección y verificación.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
- Analizar, firmar y Turnar a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno del Acuerdo Correspondiente al Departamento de Inspección y verificación para su ejecución.
- Recibir el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisar la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación del Acuerdo Correspondiente correctamente, instruir al Asesor Jurídico para estar a la espera de la ejecución del acuerdo.
- Instruir y Devolver la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo.
- Analizar el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación y ejecución realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, e instruir al Asesor Jurídico se elabora el Proyecto de Resolución Administrativa correspondiente, así como los términos de la misma, Devolver a la Secretaría la documentación y expediente administrativo para su entrega.
- Recibir y revisar con el Asesor Jurídico el Proyecto de Resolución Administrativa, y en su caso turnar a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Proyecto de Resolución Administrativa.
- Analizar con el Asesor y Turnar a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir, Analizar la documentación y turnar al Asesor Jurídico para la realización de correcciones del Proyecto de Resolución Administrativa.
- Recibir, revisar el Oficio de Turno y en su caso firmar para remisión al Departamento de Inspección y verificación con Resolución anexa.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
- Turnar a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y Resolución Administrativa al Departamento de Inspección y verificación para su ejecución.
- Recibir el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisar la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación de la Resolución Administrativa correctamente, instruir al Asesor Jurídico para la elaboración de los acuerdos correspondientes.
- Instruir y Devolver la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo.
- Analizar la documentación, Remitir a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, e instruir al Asesor Jurídico para la elaboración y los términos de los acuerdos correspondientes.
- Recibir y revisar con el Asesor los Acuerdos de Requerimiento necesarios, y en su caso turnar a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección los Acuerdos de Requerimiento necesarios.

- Turnar a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir, Analizar la documentación y turnar al Asesor jurídico para la realización de correcciones los Acuerdos de Requerimiento necesarios.
- Recibir, revisar el Oficio de Turno y en su caso firmar para remisión al Departamento de Inspección y verificación.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
- Turnar a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y los Acuerdos de Requerimiento necesarios al Departamento de Inspección y verificación para su ejecución.
- Recibir el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisar la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación de los Acuerdos de Requerimiento necesarios correctamente, instruir al Asesor Jurídico para que elabore los acuerdos u oficios correspondientes.
- Devolver la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo.
- Remitar a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisar la documentación, e instruir al Asesor Jurídico los términos para que elabore los acuerdos u oficios correspondientes.
- Recibir y revisar el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, y en su caso turnar a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes.
- Turnar a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir la documentación y turnar al Asesor jurídico para la realización de correcciones del Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes.
- Recibir, revisar el Oficio de Turno y en su caso firmar para remisión al Departamento de Inspección y verificación.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
- Turnar a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes al Departamento de Inspección y verificación para su ejecución.
- Recibir el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, e instruir a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la elaboración de orden de pago y al Asesor jurídico la elaboración del Acuerdo correspondiente. Devolver a la Secretaria la documentación para su entrega.
- Recibir, rubricar y Turnar a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo los oficios, acuerdos, citaciones y proyectos para la obtención de firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir, rubricar y Turnar a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo la orden de pago para la obtención de firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir y revisar con el Asesor el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, y en su caso turnar a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.
- Turnar a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir y turnar al Asesor jurídico para la realización de correcciones del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.
- Recibir y turnar al Asesor jurídico para la elaboración del Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo el Acuerdo para su notificación.
- Recibir, revisar el Oficio de Turno y en su caso firmar para remisión al Departamento de Inspección y verificación.

- Devolver al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
- Turnar a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido al Departamento de Inspección y verificación para su ejecución.
- Recibir el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisar la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido correctamente, instruir a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo la integración del documento en el expediente.
- Si los oficios, acuerdos, citatorios, no son correctos, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devolver para elaboración de correcciones.
- Instruir y Devolver la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo.
- Recibir el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, e instruir y remitir a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para que realice la integración de la o las constancias de las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación en el expediente.

El Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico deberá:

- Recibir, analizar la información contenida en el Informe de Recordó, elaborar la Vista de Verificación considerando la suspensión en los casos procedentes, y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir, analizar, elaborar correcciones y devolver al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar y elaborar el Oficio de Turno dirigido al Departamento de Inspección y verificación para remitir la Vista de Verificación para su ejecución, y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver el Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión y firma.
- Recibir, analizar y elaborar el oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta ejecución de la Vista de Verificación, y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, y transcurrido el plazo de tres días hábiles remitir las constancias para acordar con el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir, analizar la documentación exhibida, elaborar el Acuerdo de Peticiones y Promociones que en su caso se promuevan por parte del presunto responsable, peticionario o el tercero que tenga un interés contrario, y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar y elaborar el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo el Acuerdo de peticiones y promociones para su notificación, y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver el Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión y firma.
- Recibir, analizar y elaborar el oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta ejecución de la Vista de Verificación, y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar la o las actas donde constan las actuaciones de notificación, así como en donde constan las actuaciones de ejecución de Vista de Verificación, y demás que integran el expediente administrativo, y derivado de la información contenida, en caso de ser necesario para la integración del expediente, elaborar los Oficios de Solicitud de Información y Documentos a las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal respectivos, y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver el Oficio de Solicitud de Información y Documentos al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión y firma.

- Recibir y analizar la información contenida en el oficio y documentación remida, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia, y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar y elaborar el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia para su notificación y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver el Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar y elaborar el oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación y Citatorio a Garantía de Audiencia, y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar y una vez teniendo verificativo el desahogo a Garantía de Audiencia en el día y hora señalada, de forma presencial o por escrito, o no habiendo ejercido esa garantía constitucional, instrumentar y elaborar el acta administrativa respectiva que secuencialmente incluye el desahogo de garantía de audiencia, el ofrecimiento de pruebas y alegatos y en el que se hacen constar las circunstancias correspondientes, acordar las manifestaciones, alegatos y pruebas ofrecidas, o la incomparecencia teniéndose por satisfecha la misma, turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar la documentación e información contenida y remitir las constancias para acordar con el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir, analizar y elaborar el Acuerdo correspondiente, así mismo, de ser procedente, se fija día y hora hábil para la ejecución de diligencia administrativa, a efecto de que tenga verificativo conforme a las disposiciones normativas correspondientes a efecto de corroborar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y del control de las construcciones en general, remitir al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar y elaborar el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitir el Acuerdo Correspondiente para su notificación.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver el Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión y firma.
- Recibir, analizar y elaborar el oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo Correspondiente y se remita la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar y elaborar el proyecto correspondiente, que secuencialmente contiene análisis lógico jurídico y valor probatorio de las actuaciones, diligencias y elementos probatorios contenidos en el expediente administrativo.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar y elaborar el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo la Resolución Administrativa para su notificación, y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver el Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar y elaborar el Oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación de la Resolución Administrativa, y se remitan la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, y turnar al Oficio al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar y elaborar los Acuerdos de Requerimiento necesarios a efecto de que se informe por escrito el cumplimiento que se ha dado a la Resolución Administrativa, y notificarse la Resolución.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Administrativa se hacen efectivas las medidas de apremio correspondientes por omitir informar el cumplimiento dado a la misma, y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.

- Recibir, elaborar correcciones y devolver al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar y elaborar el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y Verificación, remitiendo los Acuerdos de Requerimiento necesarios para su notificación y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver al Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar y elaborar el oficio dirigido al Departamento de Inspección y Verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación de los Acuerdos de Requerimiento necesarios, y se remitan la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Elaborar el Oficio dirigido a Tesorería Municipal a efecto de que inicie el procedimiento administrativo de ejecución y cobro de multa, y oficios procedentes y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir y elaborar el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y Verificación, remitiendo el Acuerdo de Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes para su notificación y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver al Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Cumplimentada la Resolución e integrados los documentos que la acreditan, por acuerdo e instrucción del Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, elaborar Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, analizar, elaborar el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y Verificación, remitiendo el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido para su notificación y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
- Recibir, elaborar correcciones y devolver al Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión y firma, sigue a la actividad 277.
- Recibir, analizar y elaborar el oficio dirigido al Departamento de Inspección y Verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, y se remitan la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, y turnar al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.

La Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano deberá:

- Recibir, registrar y remitir al o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, autorización mediante firma y sello correspondiente.
- Recibir, registrar y remitir a la Unidad de Apoyo Jurídico.

El Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano deberá:

- Recibir y revisar la Visita de Verificación, autorizar, firmar y sellar para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Realizar observaciones, notas, correcciones y devolver para la elaboración de correcciones de Visita de Verificación.
- Devolver a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para concreción de Visita de Verificación.

- Analizar, autorizar, firmar y sellar la Visita de Verificación, remitir a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir y revisar el Acuerdo de Peticiones y Promociones y en su caso autorizar, firmar y sellar para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Devolver el Acuerdo de Peticiones y Promociones a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección.
- Analizar, autorizar, firmar y sellar el Acuerdo de peticiones y promociones, remitir a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir y revisar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y el Citatorio a Garantía de Audiencia y en su caso autorizar, firmar y sellar para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Devolver Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citatorio a Garantía de Audiencia a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección.
- Analizar, autorizar, firmar y sellar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citatorio a Garantía de Audiencia, remitir a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir y revisar el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia y en su caso autorizar, firmar y sellar para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Devolver a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección de Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia.
- Analizar, autorizar, firmar y sellar el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia, remitir a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir y revisar el Acuerdo Correspondiente y en su caso autorizar, firmar y sellar para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Devolver el Acuerdo Correspondiente a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección.
- Analizar, autorizar, firmar y sellar el Acuerdo correspondiente, remitir a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir y revisar el Proyecto de Resolución Administrativa y en su caso autorizar, firmar y sellar para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Devolver el Proyecto de Resolución Administrativa a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección.
- Analizar, autorizar, firmar y sellar el Proyecto de Resolución Administrativa, remitir a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su devolución a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir y revisar los Acuerdos de Requerimiento necesarios y en su caso autorizar, firmar y sellar para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Devolver los Acuerdos de Requerimiento necesarios a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección.
- Analizar, autorizar, firmar y sellar los Acuerdos de Requerimiento necesarios, remitir a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recibir y revisar el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, y en su caso autorizar, firmar y sellar para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Devolver el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección.
- Analizar, autorizar, firmar y sellar el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, remitir a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Analizar, autorizar y firmar la Orden de pago, remitir a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su devolución a la Unidad de Apoyo Jurídico.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Recibir y revisar el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido y en su caso autorizar, firmar y sellar para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Devolver el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección.
- Analizar, autorizar, firmar y sellar el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, remitir a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.

Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal

- Recibir, analizar la documentación entregada y otorgar acuse de recibo.
- Elaborar informe y remitir a la Unidad de Apoyo Jurídico la información y documentación solicitada.

La Coordinación de Planeación Metropolitana de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano deberá:

- Recibir, atender requerimientos, elaborar y proporcionar información, planos, documentos respecto a infraestructura, equipamiento municipal, división municipal territorial, dictámenes, estudios y levantamientos topográficos, cartografías, asentamientos humanos irregulares, viabilidades, factibilidades, auxiliar en la integración del expediente.

El Departamento de Licencias de Construcción de la Dirección de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir, atender requerimientos en tiempo y forma, elaborar y proporcionar información, realizar dictámenes técnicos o informes, planos, documentos, licencias, permisos, autorizaciones, asistir en todo momento en la integración del expediente.

El Departamento de Licencias de Uso de Suelo de la Dirección de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir, atender requerimientos en tiempo y forma, elaborar y proporcionar información, planos, documentos, permisos, respecto a obras de urbanización, equipamiento, uso del suelo, infraestructura básica derivados de autorizaciones de conjuntos urbanos, subdivisiones, titulaciones en condominio, donaciones, uso y ocupación de la vía pública, asistiendo en todo momento en la integración del expediente.

El Departamento de Control, Anuncios y Estructuras de la Dirección de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir, atender requerimientos en tiempo y forma, elaborar y proporcionar información, planos, documentos respecto a anuncios estructurales, estaciones repetidoras, antenas para telecomunicaciones, mobiliario urbano, anuncios publicitarios, permisos, licencias, asistiendo en todo momento en la integración del expediente.

La Dirección de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir y proporcionar en todo momento en tiempo y forma, la información y documentos, coordinar y supervisar a los titulares de los departamentos a su cargo para la atención de requerimientos, apoyo en diligencias administrativas, coadyuvando en la integración del expediente.

La Dirección General de Servicios Jurídicos deberá:

- Interponer en coadyuvancia con las Direcciones adscritas a la Dirección General, las acciones legales respecto al inicio de carpetas de investigación y noticias criminales que pudieran derivarse de hechos constitutivos de delito en sus áreas y en el ejercicio de sus atribuciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Interponer en coadyuvancia con las Direcciones adscritas a la Dirección General, las acciones legales cuando no se respeten, violenten o quebranten las medidas de seguridad, el estado de suspensión o clausura decretada, o se destruyan, resinen o quebranten sellos.
- Interponer en coadyuvancia con la Dirección General, las acciones legales ante autoridades competentes respecto a asentamientos ilegales o irregulares, así como el fraccionamiento de terrenos o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones sin la obtención de las autorizaciones y licencias correspondientes.
- Remitir en coordinación con la Dirección General, el cumplimiento de sentencias y acuerdos dictados por los Tribunales, Síndico Municipal, conciliaciones o requerimientos formulados por las Procuradurías Federales o Estatales, y recomendaciones de las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos.
- Remitir en coordinación con la Dirección General, los informes de términos solicitados por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal.

La Unidad de Patrimonio Municipal deberá:

Recibir, atender solicitudes de información, elaborar y proporcionar información, planos, documentos respecto a infraestructura, equipamiento municipal, bienes municipales, división dictámenes, estudios cartográficos, vialidades, bienes del dominio público, bienes de uso común, auxiliar en la integración del expediente.

La Tesorería Municipal deberá:

- Recibir, atender solicitudes de información, proporcionar información y documentos, coordinar los departamentos a su cargo para la atención de requerimientos, elaborar y proporcionar información, planos, dictámenes, estudios, cartográficos, vialidades, auxiliar en la integración del expediente.
- Recibir, llevar a cabo y ejecutar el Procedimiento Administrativo Especial de Ejecución para cobro de multas y proporcionar información, auxiliar en la integración del expediente.

V. Definiciones

UAJ: Unidad de Apoyo Jurídico.

Administrativo Común: Serie de trámites y actos que realiza la autoridad administrativa con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Procedimiento para la emisión de Resolución Administrativa: Procedimiento destinado a determinar una infracción, así como a la aplicación de una sanción administrativa, por violaciones a disposiciones normativas contenidas en el Código Administrativo del Estado de México, a efecto de cumplir y hacer cumplir la normalidad aplicable a la materia de desarrollo urbano.

Medidas de Seguridad: Son determinaciones **Procedimiento** de carácter preventivo que tienen por objeto evitar la consolidación o permanencia de construcciones que pongan en riesgo a las personas o sus bienes, son de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron.

VI. Insumos

- Para inicio del procedimiento:
- Informe de recorrido u oficio y carpeta de antecedentes proporcionado por las áreas correspondientes, debidamente integrado.

70



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Para la continuación del Procedimiento:
- Cédulas de notificación, Citatorios Previos, Actas de hechos, Actas Circunstanciadas, verificaciones, inspecciones, generados por la Coordinación de Inspección.
- Información, dictámenes técnicos, planos, licencias, autorizaciones, permisos, cartografías, facultades, levantamientos topográficos, documentos, proporcionados por las dependencias, departamentos y áreas.

VII. Resultados

Resolución Administrativa.

VIII. Políticas

- Es necesario el Reporte de Obra o Informe de Recorrido elaborado por el Departamento de Inspección y verificación, que contiene los datos, información y constancias necesarias para la integración de expediente administrativo, y para estar en posibilidad de determinar en su caso la restauración del procedimiento administrativo común para la emisión de la Resolución Administrativa.
- Para el Desahogo a Garantía de Audiencia, se otorga una tolerancia de quince a treinta minutos de la hora y fecha señalada para que tenga verificativo la misma.
- Para la emisión de la Resolución Administrativa es necesario que los departamentos y áreas requeridas proporcionen la información y documentación solicitada para la integración del expediente.
- Para considerar ordenar la demolición de las construcciones en la resolución administrativa, es importante se dictamine a través de la opinión normativa y técnica del Titular del Departamento de Licencias de Construcción para determinar dicha conveniencia.
- Se podrán emitir las vistas de verificación y aplicar medidas de seguridad y sanciones necesarias para corroborar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.
- Es necesaria la conclusión de una etapa procedimental anterior para la continuación de la siguiente, para lo cual, es menester contar con las diligencias realizadas en tiempo y forma por personal del Departamento de Inspección y Verificación para estar en posibilidad de dar continuación y seguimiento al procedimiento administrativo común.
- Es necesaria la debida y completa notificación o ejecución de las diligencias y actuaciones emitidas por la Unidad de Apoyo Jurídico, para la correcta integración y continuidad del procedimiento administrativo común.
- Se proporcionará información del procedimiento y expediente aperturado únicamente a las partes que participen y formen parte en el procedimiento, las cuales deberán de acreditar su interés y personalidad jurídica o legítima, así como su relación con el predio, inmueble o construcción.
- Substanciar el procedimiento administrativo considerando la normatividad de la materia, a efecto de evitar con ello la configuración de la afirmativa fidei dentro del procedimiento.
- Atender los requerimientos y solicitudes de las dependencias, autoridades y entidades gubernamentales, de orden federal, estatal y municipal, respecto al procedimiento administrativo común.
- Proporcionar una adecuada atención a las partes que participen y formen parte en el procedimiento que acudan a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- Las verificaciones, inspecciones y notificaciones se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- La entrega de las copias certificadas solicitadas por las partes que participen y formen parte en el procedimiento, se hará únicamente después de haber realizado el pago por los derechos correspondientes a la tesorería municipal.

71



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Las metas establecidas para la emisión de resoluciones administrativas deberán guardar congruencia con el presupuesto basado en resultados proyectado y calendarizado, establecido para su atención y cumplimiento.

IX. Desarrollo

Emisión de Resolución Administrativa

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Inspección y Verificación	Elabora y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico el Informe de Recorrido.
2	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y Verificación remite el Informe de Recorrido, registra la información y lo entregó al o la Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
3	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe el Reporte de Obra o Informe de Recorrido, analiza la documentación e instruye al Asesor Jurídico para la realización de la Visita de Verificación correspondiente, devuelve a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo la documentación para su entrega.
4	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor Jurídico correspondiente el Informe de Recorrido para la elaboración de la Visita de Verificación.
5	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza la información contenida en el Informe de Recorrido, elabora la Visita de Verificación a efecto de verificar y corroborar el cumplimiento de disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, considerando en la visita de verificación, la suspensión en los casos procedentes; y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
6	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, revisa la Visita de Verificación y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano. a) Si la Visita de Verificación no es correcta, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones de Visita de Verificación b) Si la Visita de Verificación es correcta, entonces turna a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano
7	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección la Visita de Verificación.
8	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza, elabora correcciones y devuelve al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, pasa a la actividad 5

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Analiza y turna a la Secretaria para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
10	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe y registra la Visita de Verificación y entrega la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para autorización y firma correspondiente.
11	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, autorización mediante firma y sello correspondiente.
12	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe y revisa la Visita de Verificación y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico. a) Si la Visita de Verificación no es correcta, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para la elaboración de correcciones de Visita de Verificación b) Si la Visita de Verificación es correcta, entonces autoriza, firma y sella la Visita de Verificación, remite a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico
13	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Devuelve a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección de Visita de Verificación
14	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico
15	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe la Visita de Verificación y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
16	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza la documentación y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones de Visita de Verificación, sigue al paso 8.
17	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Analiza, autoriza, firma y sella la Visita de Verificación, remite a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
18	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
19	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe la Visita de Verificación firmada y sellada por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registra el documento y turna al Asesor Jurídico.
20	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora el Oficio de Turno dirigido al Departamento de Inspección y verificación para remitir la Visita de Verificación para su ejecución, y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
21	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para su remisión al Departamento de Inspección y verificación.</p> <p>a) Si el Oficio de Turno no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno</p> <p>b) Si el Oficio de Turno es correcto, entonces firma y turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación</p>
22	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
23	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión y firma, sigue al paso 21
24	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Analiza, firma y turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y Visita de Verificación al Departamento de Inspección y verificación para su ejecución.
25	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno y Visita de Verificación en el Departamento de Inspección y verificación y recaba el acuse de recibo respectivo.
26	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza la documentación entregada y otorga acuse de recibo.
27	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue al paso 291
28	Departamento de Inspección y Verificación	Ejecuta la Visita de Verificación y medida de seguridad de ser procedente, remite a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones.
29	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones realizadas, registra y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
30	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>Recibe el Oficio y la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, observando si se realizó la ejecución de Visita de Verificación correctamente.</p> <p>a) Si la ejecución de la Visita de Verificación no es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico se elabore un oficio al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta ejecución de la Visita de Verificación.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
31	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>b) Si la ejecución de la Visita de Verificación es correcta, entonces devuelve a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo e instruye al Asesor Jurídico estar a la espera para la exhibición de documentos o licencias en el plazo de tres días hábiles posteriores a la ejecución de la Visita de Verificación.</p> <p>Remite la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones realizadas e instruye al Asesor Jurídico para la elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta ejecución de la Visita de Verificación.</p>
32	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>Recibe, analiza y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta ejecución de la Visita de Verificación, y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue al paso 21</p>
33	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>Devuelve la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones realizadas a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico e instruye al Asesor Jurídico estar a la espera para la exhibición de documentos o licencias en el plazo de tres días hábiles a la ejecución de la Visita de Verificación.</p>
34	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo.	<p>Recibe, registra y entrega al Asesor Jurídico.</p>
35	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>Recibe, y transcurrido el plazo de tres días hábiles remite las constancias para acordar con el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.</p>
36	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>Recibe el Oficio y la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones de ejecución de Visita de Verificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, observando si se exhibe por escrito o de forma personal mediante comparecencia, documentos, permisos, licencias o autorizaciones que acrediten la propiedad y/o legalidad de los trabajos de construcción, se instruye al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo correspondiente.</p>
37	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>a) Si no exhibió documentación, entonces se instruye al Asesor Jurídico elabore el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia.</p> <p>b) Si exhibe documentación, entonces se instruye al Asesor Jurídico para la realización del Acuerdo de Peticiones y Promociones que en su caso se promuevan por parte del presunto responsable, peticionario o el tercero que tenga un interés contrario.</p> <p>Remite a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones de ejecución de Visita de</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
38	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>Verificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, para su registro y turno al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Criterio o Garantía de Audiencia, sigue a la actividad 83</p> <p>Remite a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo los documentos exhibidos en el término de tres días hábiles posteriores a la ejecución de la visita de verificación, e instruye al Asesor Jurídico elabore el Acuerdo de Peticiones y Promociones que en su caso se promuevan por parte del presunto responsable, peticionario o el tercero que tenga un interés contrario.</p>
39	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas de ejecución en donde concien las actuaciones de notificación realizadas, así como la documentación exhibida.
40	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza la documentación exhibida, elabora el Acuerdo de Peticiones y Promociones que en su caso se promuevan por parte del presunto responsable, peticionario o el tercero que tenga un interés contrario, y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
41	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>Recibe y revisa conjuntamente con el Asesor el Acuerdo de peticiones y promociones, y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.</p> <p>a) Si el Acuerdo de Peticiones y Promociones no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Acuerdo de peticiones y promociones.</p> <p>b) Si el Acuerdo de Peticiones y Promociones es correcto entonces turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.</p>
42	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo de peticiones y promociones.
43	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 41.
44	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Analiza y turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
45	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra el Acuerdo de Peticiones y Promociones y entrega la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para autorización y firma correspondiente.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
46	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, firma y sello correspondiente.
47	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe y revisa el Acuerdo de Peticiones y Promociones y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico. a) Si el Acuerdo de Peticiones y Promociones no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones. b) Si el Acuerdo de Peticiones y Promociones es correcto entonces autoriza, firma y sella los Acuerdos, remite a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
48	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Devuelve el Acuerdo de Peticiones y Promociones a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección.
49	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
50	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico ó Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo de Peticiones y Promociones y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
51	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza la documentación y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones del Acuerdo de peticiones y promociones, sigue a la actividad 43.
52	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Analiza, autoriza, firma y sella el Acuerdo de peticiones y promociones, remite a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
53	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
54	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico ó Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo de Peticiones y Promociones firmados y sellados por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registra documento y turna al Asesor Jurídico.
55	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo el Acuerdo peticiones y promociones para su notificación, y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
56	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para remisión al Departamento de Inspección y verificación. a) Si el Oficio de Turno no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones al Oficio de Turno.

Nº	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		b) Si el Oficio de Turno es correcto, entonces firma y turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación.
57	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
58	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión y firma, sigue a la actividad 56.
59	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Analiza, firma y turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y el Acuerdo de Peticiones y Promociones al Departamento de Inspección y verificación para su ejecución.
60	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno, y el Acuerdo de Peticiones y Promociones en el Departamento de Inspección y verificación y recaba el acuse de recibo respectivo.
61	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza la documentación entregada y otorga acuse de recibo.
62	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291.
63	Departamento de Inspección y Verificación	Lleva a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo de Peticiones y Promociones, remite a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
64	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registra y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
65	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisa la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación del Acuerdo de Peticiones y Promociones correctamente, instruye al Asesor Jurídico para que se desahogue la Garantía de Audiencia en el día y hora fijados para tal efecto.
		a) Si la Notificación de Acuerdo de Peticiones y Promociones no es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico se elabore un oficio al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo de Peticiones y Promociones.
		b) Si la Notificación de Acuerdo de Peticiones y Promociones es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico para que se dé continuidad al procedimiento administrativo, a efecto de que se requiera

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		documentación e información a las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal de ser procedente.
66	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Remite la o las actas en donde consten las constancias de notificación realizadas e instruye al Asesor Jurídico para la elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo de Peticiones y Promociones.
67	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta ejecución de la Visita de Verificación, y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 66.
68	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>Analiza el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, así como la documentación contenida en el expediente como es la o las actas que contienen la ejecución de visita de verificación, y la documentación exhibida, y si se desprende la existencia de licencia municipal de construcción la cual ha sido corroborada por el Departamento de Inspección y verificación con los trabajos existentes y estos se encuentren dentro de los lineamientos autorizados en la licencia de construcción, se instruye al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo de archivo.</p> <p>a) Si no se desprende la existencia de licencia municipal de construcción la cual ha sido corroborada por el Departamento de Inspección y verificación con los trabajos existentes, entonces instruye al Asesor Jurídico para que se dé continuidad al procedimiento administrativo, y se elabora el oficio de requerimiento de información de ser procedente.</p> <p>b) Si se desprende la existencia de licencia municipal de construcción la cual ha sido corroborada por el Departamento de Inspección y verificación con los trabajos existentes, entonces se instruye al Asesor Jurídico para la realización del Acuerdo de archivo correspondiente.</p>
69	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Remite a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo la o las actas en donde consten las constancias de notificación, así como la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones de ejecución de Visita de Verificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, para su registro y turno al Asesor Jurídico para que se dé continuidad al procedimiento administrativo, y se elabora el oficio de requerimiento de información de ser procedente.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
70	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Instruye al Asesor Jurídico para la realización del Acuerdo de archivo correspondiente, sigue a la actividad 260.
71	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas de notificación y ejecución en donde consten las actuaciones realizadas.
72	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibo, analiza la o las actas donde consten las actuaciones de notificación, así como en donde consten las actuaciones de ejecución de Visita de Verificación, y demás que integran el expediente administrativo, y derivado de la información contenida, en caso de ser necesario para la integración del expediente, elabora los Oficios de Solicitud de Información y Documentos a las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal respectivos, y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
73	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, revisa Oficios de Solicitud de Información y Documentos a las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal respectivos, y en su caso firma los oficios. a) Si el Oficio de Solicitud de Información y Documentos no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Solicitud de Información y Documentos. b) Si el Oficio de Solicitud de Información y Documentos es correcto, entonces firma y turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega en las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal correspondientes.
74	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Solicitud de Información y Documentos.
75	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Solicitud de Información y Documentos al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión y firma, sigue a la actividad 73.
76	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Analiza, firma y turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Solicitud de Información y Documentos a las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal correspondientes.
77	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Solicitud de Información y Documentos a las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal correspondientes y recibe el acuse de recibo respectivo.
78	Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal	Recibe, analiza la documentación entregada y otorga acuse de recibo.
79	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
60	Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal	Elabora informe y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico la información y documentación solicitada.
61	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual las Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal remiten la información y documentación solicitada, registra y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
62	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe el Oficio y la información y documentación emitida, analiza la información contenida, devuelve la documentación a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo e instruye al Asesor Jurídico elabore el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia.
63	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor Jurídico el Oficio y la información y documentación remitida para el análisis y la elaboración del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia.
64	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe y analiza la información contenida en el oficio y documentación remitida, elabora el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia, y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
65	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe y revisa el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citatorio a Garantía de Audiencia, y lo turna a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano. a) Si el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como de Citatorio a Garantía de Audiencia no son correctos, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como de Citatorio a Garantía de Audiencia. b) Si el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como de Citatorio a Garantía de Audiencia son correctos, entonces turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
66	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como de Citatorio a Garantía de Audiencia.
67	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 65.
68	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
89	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, el Citatorio a Garantía de Audiencia y entrega la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, autorización y firma correspondiente.
90	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, firma y sello correspondiente.
91	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe y revisa el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y el Citatorio a Garantía de Audiencia y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico. a) Si el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citatorio a Garantía de Audiencia no son correctos, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones. b) Si el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citatorio a Garantía de Audiencia son correctos, entonces autoriza, firma y sella los Acuerdos, remite a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
92	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Devuelve Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citatorio a Garantía de Audiencia a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección.
93	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
94	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citatorio a Garantía de Audiencia y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
95	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, revisa la documentación y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citatorio a Garantía de Audiencia, sigue a la actividad 97.
96	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Analiza, autoriza, firma y sella el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, y de Citatorio a Garantía de Audiencia, remite a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
97	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
98	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citorio a Garantía de Audiencia firmados y sellados por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registra el documento y turna al Asesor Jurídico.
99	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citorio a Garantía de Audiencia para su notificación, y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
100	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para remisión al Departamento de Inspección y verificación. a) Si el Oficio de Turno no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno. b) Si el Oficio de Turno es correcto, entonces firma y turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación.
101	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
102	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 100.
103	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Analiza, firma y turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citorio a Garantía de Audiencia al Departamento de Inspección y verificación para su ejecución.
104	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno, el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citorio a Garantía de Audiencia en el Departamento de Inspección y verificación y recaba el acuse de recibo respectivo.
105	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza la documentación entregada y otorga acuse de recibo.
106	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291.
107	Departamento de Inspección y Verificación	Lleva a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como el Citorio a Garantía de Audiencia, remite a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
108	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
109	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>registra y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico</p> <p>Recibe el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisa la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como del Citatorio a Garantía de Audiencia correctamente, instruye al Asesor Jurídico para que se desahogue la Garantía de Audiencia en el día y hora fijados para tal efecto:</p> <p>a) Si la Notificación de Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como de Citatorio a Garantía de Audiencia no es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico se elabore un oficio al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como del Citatorio a Garantía de Audiencia.</p> <p>b) Si la Notificación de Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación, así como de Citatorio a Garantía de Audiencia es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico para que se desahogue la Garantía de Audiencia en el día y hora fijados para tal efecto.</p>
110	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas e instruye la elaboración del oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación.
111	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Radicación y Citatorio a Garantía de Audiencia, y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 100.
112	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Remite a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, así como el procedimiento administrativo contenido en el expediente para su registro y turno al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo Desahogo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia.
113	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor Jurídico la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, así como el procedimiento administrativo contenido en el expediente para su registro y turno al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo de Desahogo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
114	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y una vez teniendo verificativo el desahogo a Garantía de Audiencia en el día y hora señalada, de forma presencial o por escrito, si no habiendo ejercido esa garantía constitucional, instrumenta y elabora el acta administrativa respectiva que secuencialmente incluye el desahogo de garantía de audiencia, el ofrecimiento de pruebas y alegatos y en el que se hacen constar las circunstancias correspondientes, se acuerdan las manifestaciones, alegatos y pruebas ofrecidas, o la incomparecencia teniéndose por satisfecha la misma, turnándose al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
115	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, revisa el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano. a) Si el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia. b) Si el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia es correcto, entonces turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
116	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia.
117	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 115
118	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Turna a la Secretaria para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
119	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe y registra Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia y entrega la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su supervisión, autorización y firma correspondiente.
120	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, firma y sello correspondiente.
121	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe y revisa el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico. a) Si el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia.

Nº	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		b) Si el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia es correcto, entonces autoriza, firma y sella el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia, remite a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
122	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Devuelve a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección de Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia
123	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
124	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
125	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe la documentación y turna al Asesor Jurídico para la realización de correcciones de Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia, sigue a la actividad 117.
126	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Analiza, autoriza, firma, y sella el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia, remite a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
127	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
128	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia firmada y sellada por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registra documento lo integra al expediente y turna al Asesor Jurídico.
129	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza la documentación e información contenida y remite las constancias para acordar con el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
130	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe las constancias existentes en el expediente, así como el Acuerdo de Garantía de Audiencia o Incomparecencia firmada y sellada por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, revisa conjuntamente con el Asesor la documentación contenida en el expediente, así como la exhibida en la Garantía de Audiencia, si se desprende la existencia de licencia municipal de construcción, o de elementos probatorios que requieran diligencia especial para su desahogo, se instruye al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo correspondiente. a) Si no se desprende la existencia de licencia municipal de construcción o elementos probatorios que requieran diligencia especial para su desahogo, entonces instruye

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		al Asesor Jurídico para que elabore el Proyecto de Resolución Administrativa. b) Si se desprende la existencia de licencias municipales de construcción o elementos probatorios que requieran diligencia especial para su desahogo, entonces se instruye al Asesor Jurídico para la realización del Acuerdo correspondiente.
131	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Instruye y remite a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo el Acuerdo de Garantía de Audiencia firmada y sellada por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, así como la documentación contenida en el expediente para su análisis, registro y turno al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo correspondiente, sigue a la actividad 164
132	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Instruye y remite para la elaboración del Acuerdo correspondiente
133	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico el Acuerdo de Garantía de Audiencia, así como la documentación contenida en el expediente para la elaboración del Acuerdo correspondiente.
134	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora el Acuerdo correspondiente, así mismo, de ser procedente, se fija día y hora hábil para la ejecución de diligencia administrativa, a efecto de que tenga verificativo conforme a las disposiciones normativas correspondientes a efecto de corroborar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y del control de las construcciones en general, turnándose al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
135	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe y revisa el Acuerdo correspondiente, y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano. a) Si el Acuerdo Correspondiente no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Acuerdo correspondiente. b) Si el Acuerdo Correspondiente es correcto, entonces turna a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
136	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo correspondiente.
137	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, pasa a la actividad 135.
138	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Turna a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
139	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra Acuerdo Correspondiente y entrega la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su supervisión, autorización y firma respectiva.
140	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, firma y sello respectivo.
141	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe y revisa el Acuerdo Correspondiente y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico. a) Si el Acuerdo Correspondiente no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones. b) Si el Acuerdo Correspondiente es correcto, entonces autoriza, firma y sella, remite a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
142	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Devuelve el Acuerdo Correspondiente a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección.
143	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
144	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
145	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza la documentación y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones, sigue a la actividad 137.
146	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Analiza, autoriza, firma y sella el Acuerdo correspondiente, remite a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
147	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
148	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo Correspondiente firmado y sellado por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registra el documento y turna al Asesor Jurídico.
149	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remite el Acuerdo Correspondiente para su notificación.
150	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para remisión al Departamento de Inspección y verificación. a) Si el Oficio de Turno no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		b) Si el Oficio de Turno es correcto, entonces firma y turna a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación.
151	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
152	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión y firma, sigue a la actividad 150
153	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Analiza, firma y turna a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno del Acuerdo Correspondiente al Departamento de Inspección y verificación para su ejecución.
154	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno, el Acuerdo Correspondiente en el Departamento de Inspección y verificación y recaba el acuse de recibo respectivo.
155	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza la documentación entregada y otorga acuse de recibo.
156	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 281
157	Departamento de Inspección y Verificación	Lleva a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo respectivo, y lleva a cabo la ejecución del Acuerdo respectivo en el día y hora señalado para que tenga verificativo la diligencia acordada, y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación y ejecución realizadas.
158	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registra y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
159	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisa la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación del Acuerdo Correspondiente correctamente, instruye al Asesor Jurídico para estar a la espera de la ejecución del acuerdo. a) Si la Notificación del Acuerdo Correspondiente no es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico se elabore un oficio al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo correspondiente. b) Si la Notificación del Acuerdo Correspondiente es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico para estar a la espera de la ejecución del acuerdo.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
160	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Instruye y devuelve la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo.
161	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, para la elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo correspondiente.
162	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo Correspondiente y se remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 127.
163	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Analiza el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación y ejecución realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, e instruye al Asesor Jurídico se elabore el Proyecto de Resolución Administrativa correspondiente, así como los términos de la misma, devuelve a la Secretaría la documentación y expediente administrativo para su entrega.
164	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación y ejecución realizadas, así como el expediente correspondiente para la elaboración del Proyecto de Resolución respectiva.
165	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora el proyecto correspondiente, que secuencialmente contiene análisis lógico jurídico y valor probatorio de las actuaciones, diligencias y elementos probatorios contenidos en el expediente administrativo.
166	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe y revisa con el Asesor Jurídico el Proyecto de Resolución Administrativa, y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
		a) Si el Proyecto de Resolución Administrativa no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Proyecto de Resolución Administrativa. b) Si el Proyecto de Resolución Administrativa es correcto, entonces turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
167	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Proyecto de Resolución Administrativa.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
168	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 166.
169	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Analiza con el Asesor y turna a la Secretara de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
170	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra Proyecto de Resolución Administrativa y entrega la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, autorización y firma correspondiente.
171	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, firma y sello correspondiente.
172	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución Administrativa y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico. a) Si el Proyecto de Resolución Administrativa no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones. b) Si el Proyecto de Resolución Administrativa es correcto, entonces autoriza, firma y sella, remite a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
173	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Devuelve el Proyecto de Resolución Administrativa a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección.
174	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
175	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Proyecto de Resolución Administrativa y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
176	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza la documentación y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones del Proyecto de Resolución Administrativa, sigue a la actividad 168.
177	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Analiza, autoriza, firma y sella el Proyecto de Resolución Administrativa, remite a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su devolución a la Unidad de Apoyo Jurídico.
178	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
179	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe la Resolución Administrativa firmada y sellada por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registra documento y turna al Asesor Jurídico.

91

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
180	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y Verificación, remitiendo la Resolución Administrativa para su notificación, y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
181	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para remisión al Departamento de Inspección y Verificación con Resolución anexa. a) Si el Oficio de Turno no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno. b) Si el Oficio de Turno es correcto, entonces firma y turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y Verificación.
182	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
183	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 181
184	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y Resolución Administrativa al Departamento de Inspección y Verificación para su ejecución.
185	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno, y la Resolución Administrativa en el Departamento de Inspección y Verificación y recaba el acuse de recibo respectivo.
186	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza documentación entregada y otorga acuse de recibo.
187	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291
188	Departamento de Inspección y Verificación	Lleva a cabo la diligencia de notificación de la Resolución Administrativa, remite a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
189	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y Verificación remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registra y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
190	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y Verificación, revisa la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación de la Resolución Administrativa correctamente, instruye al Asesor Jurídico para la elaboración de los acuerdos correspondientes.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>a) Si la Notificación de Acuerdo de Resolución Administrativa no es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico se elabore un oficio al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación de la Resolución Administrativa.</p> <p>b) Si la Notificación de Acuerdo de Resolución Administrativa es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico para la elaboración de los acuerdos correspondientes.</p>
191	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Instruye y devuelve la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo
192	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, para la elaboración de los acuerdos correspondientes.
193	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora el Oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación de la Resolución Administrativa, y se remitan la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, y turna al Oficio al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 181
194	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Analiza la documentación, remite a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, e instruye al Asesor Jurídico para la elaboración y los términos de los acuerdos correspondientes.
195	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
196	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora los Acuerdos de Requerimiento necesarios a efecto de que se informe por escrito el cumplimiento que se ha dado a la Resolución Administrativa, y notificada la Resolución Administrativa se hacen efectivas las medidas de apremio correspondientes por omitir informar el cumplimiento dado a la misma, y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
197	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>Recibe y revisa con el Asesor los Acuerdos de Requerimiento necesarios, y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.</p> <p>a) Si los Acuerdos de Requerimiento necesarios no son correctos, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones los Acuerdos de Requerimiento necesarios.</p>

Nº	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		b) Si los Acuerdos de Requerimiento necesarios son correctos, entonces turna a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
198	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección los Acuerdos de Requerimiento necesarios.
199	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 197.
200	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Turna a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
201	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra los Acuerdos de Requerimiento necesarios y entrega la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, autorización y firma correspondiente.
202	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, firma y sello correspondiente.
203	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe y revisa los Acuerdos de Requerimiento necesarios y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
		a) Si los Acuerdos de Requerimiento necesarios no son correctos, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones. b) Si los Acuerdos de Requerimiento necesarios son correctos, entonces autoriza, firma y sella, remite a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
204	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Devuelve los Acuerdos de Requerimiento necesarios a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección.
205	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
206	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe los Acuerdos de Requerimiento necesarios y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
207	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza la documentación y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones los Acuerdos de Requerimiento necesarios, sigue a la actividad 199.
208	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Analiza, autoriza, firma y sella los Acuerdos de Requerimiento necesarios, remite a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
209	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
210	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe los Acuerdos de Requerimiento necesarios firmados y sellados por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registra documento y turna al Asesor Jurídico.
211	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo los Acuerdos de Requerimiento necesarios para su notificación y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
212	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para remisión al Departamento de Inspección y verificación. a) Si el Oficio de Turno no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno. b) Si el Oficio de Turno es correcto, entonces firma y turna a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación.
213	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
214	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 212.
215	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Turna a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y los Acuerdos de Requerimiento necesarios al Departamento de Inspección y verificación para su ejecución.
216	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno, los Acuerdos de Requerimiento necesarios en el Departamento de Inspección y verificación y recaba el acuse de recibo respectivo.
217	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza documentación entregada y otorga acuse de recibo.
218	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291.
219	Departamento de Inspección y Verificación	Lleva a cabo la diligencia de notificación los Acuerdos de Requerimiento necesarios, remite a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
220	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
221	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	registra y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico Recibe el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisa la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación de los Acuerdos de Requerimiento necesarios correctamente, instruye al Asesor Jurídico para que elabore los acuerdos u oficios correspondientes. a) Si la Notificación de los Acuerdos de Requerimiento necesarios no es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico se elabore un oficio al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación los Acuerdos de Requerimiento necesarios. b) Si la Notificación de los Acuerdos de Requerimiento necesarios es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico para que elabore los acuerdos u oficios correspondientes.
222	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo
223	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, para la elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación los Acuerdos de Requerimiento necesarios.
224	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación de los Acuerdos de Requerimiento necesarios, y se remitan la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 212
225	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Remite a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisa la documentación, e instruye al Asesor Jurídico los términos para que elabore los acuerdos u oficios correspondientes.
226	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas de ejecución en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
227	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Elabora el Oficio dirigido a Tesorería Municipal a efecto de que inicie el procedimiento administrativo de ejecución y cobro de multa, y oficios procedentes y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
228	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>Recibe y revisa el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficinas precedentes, y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.</p> <p>a) Si el Oficio dirigido a Tesorería Municipal no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficinas precedentes.</p> <p>b) Si el Oficio dirigido a Tesorería Municipal es correcto, entonces turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.</p>
229	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficinas precedentes.
230	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 228
231	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
232	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficinas precedentes, y entrega la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, autorización y firma correspondiente.
233	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, firma y sello correspondiente.
234	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	<p>Recibe y revisa el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficinas precedentes, y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.</p> <p>a) Si el Oficio dirigido a Tesorería Municipal no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones.</p> <p>b) Si el Oficio dirigido a Tesorería Municipal es correcto, entonces autoriza, firma y sella, remite a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.</p>
235	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Devuelve el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficinas precedentes a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección
236	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.

Nº:	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
237	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
238	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe la documentación y turna al Asesor Jurídico para la realización de correcciones del Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, sigue a la actividad 230.
239	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Analiza, autoriza, firma y sella el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes, remite a la Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
240	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
241	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo de Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes firmados y sellados por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registra documento y turna al Asesor Jurídico.
242	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe y elabora el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo el Acuerdo de Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes para su notificación y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
243	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para remisión al Departamento de Inspección y verificación. a) Si el Oficio de Turno no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno. b) Si el Oficio de Turno es correcto, entonces turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación.
244	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
245	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 243.
246	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes al Departamento de Inspección y verificación para su ejecución.
247	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno, el Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficios procedentes en el Departamento de Inspección y verificación y recaba el acuse de recibo respectivo.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
248	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza la documentación entregada y otorga acuse de recibo.
249	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291
250	Departamento de Inspección y Verificación	Lleva a cabo la notificación del Oficio dirigido a Tesorería Municipal y oficinas procedentes, remite a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
251	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registra y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
252	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, e instruye a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la elaboración de orden de pago y al Asesor jurídico la elaboración del Acuerdo correspondiente, devuelve a la Secretaría la documentación para su entrega.
253	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Elabora el Orden de Pago correspondiente y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
254	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, rubrica y turna a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo la orden de pago para la obtención de firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
255	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago rubricada y entrega la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, autorización y firma correspondiente.
256	Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe y remite al o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión y firma correspondiente.
257	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Analiza, autoriza y firma la Orden de pago, remite a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su devolución a la Unidad de Apoyo Jurídico.
258	Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
259	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe la Orden de pago firmada por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registra el documento, entrega la orden de pago recabando firma de recepción, la integra al expediente, y turna al Asesor Jurídico la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
260	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Cumplimentada la Resolución e integrados los documentos que lo acreditan, por acuerdo e instrucción del Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, elabora Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.
261	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	<p>Recibe y revisa con el Asesor el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, y en su caso turna a firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.</p> <p>a) Si el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.</p> <p>b) Si el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido es correcto, entonces turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para gestionar la firma del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.</p>
262	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.
263	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 261
264	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la obtención de firma y sello del o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
265	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido y entrega la documentación a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, autorización y firma correspondiente.
266	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite al o la Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su revisión, firma y sello correspondiente.
267	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	<p>Recibe y revisa el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido y en su caso autoriza, firma y sella para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.</p> <p>a) Si el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones.</p>

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		b) Si el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido es correcto, entonces autoriza, firma y sella, remite a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
268	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Devuelve el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico para corrección.
269	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
270	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
271	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe y turna al Asesor jurídico para la realización de correcciones del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, sigue a la actividad 263.
272	Titular de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Analiza, autoriza, firma y sella el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, remite a la Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano para su remisión a la Unidad de Apoyo Jurídico.
273	Secretaria de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe, registra y remite a la Unidad de Apoyo Jurídico.
274	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido firmado y sellado por la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, registra documento y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su conocimiento y turno.
275	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe y turna al Asesor jurídico para la elaboración del Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo el Acuerdo para su notificación.
276	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza, elabora el Oficio de Turno al Departamento de Inspección y verificación, remitiendo el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido para su notificación y turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión.
277	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, revisa el Oficio de Turno y en su caso lo firma para remisión al Departamento de Inspección y verificación.
		a) Si el Oficio de Turno no es correcto, entonces realiza observaciones, notas, correcciones y devuelve para elaboración de correcciones el Oficio de Turno.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		b) Si el Oficio de Turno es correcto, entonces firma y turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega en el Departamento de Inspección y verificación.
278	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Devuelve al Asesor Jurídico para corrección el Oficio de Turno.
279	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, elabora correcciones y devuelve el Oficio de Turno al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión y firma, sigue a la actividad 277.
280	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Turna a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para la entrega del Oficio de Turno y Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido al Departamento de Inspección y verificación para su ejecución.
281	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, entrega el Oficio de Turno, el Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido en el Departamento de Inspección y verificación y recaba el acuse de recibo respectivo.
282	Departamento de Inspección y Verificación	Recibe, analiza la documentación entregada y otorga acuse de recibo.
283	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse de recibo, registra, integra los acuses de recibo en el expediente administrativo y archiva, sigue a la actividad 291.
284	Departamento de Inspección y Verificación	Lleva a cabo la diligencia de notificación del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, remite a la Unidad de Apoyo Jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas.
285	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio mediante el cual el Departamento de Inspección y verificación remite la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, registra y entrega al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
286	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe el Oficio y la o las actas en donde constan las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, revisa la documentación, y en su caso, si se realizó la notificación del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido correctamente, instruye a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo la integración del documento en el expediente.
		a) Si la Notificación de Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido no es correcta, entonces instruye al Asesor Jurídico se elabore un oficio al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo en el que se ordena el



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		archivo del asunto como total y definitivamente concluido. b) Si la Notificación de Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido es correcta, entonces instruye a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo la integración del documento en el expediente.
287	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Instruye y devuelve la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas a la Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo.
288	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y turna al Asesor jurídico la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, para la elaboración de un oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.
289	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe, analiza y elabora el oficio dirigido al Departamento de Inspección y verificación para que se lleve a cabo la correcta notificación del Acuerdo en el que se ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, y se remitan la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas, y turna al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, sigue a la actividad 277.
290	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe el Oficio y la o las actas en donde consten las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación, e instruye y remite a la Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo para que realice la integración de la o las constancias de las actuaciones de notificación realizadas y remitidas por el Departamento de Inspección y verificación en el expediente.
291	Secretaria de la Unidad de Apoyo Jurídico o Auxiliar Administrativo	Recibe, registra e integra las constancias en el expediente administrativo y procede al archivo del expediente.

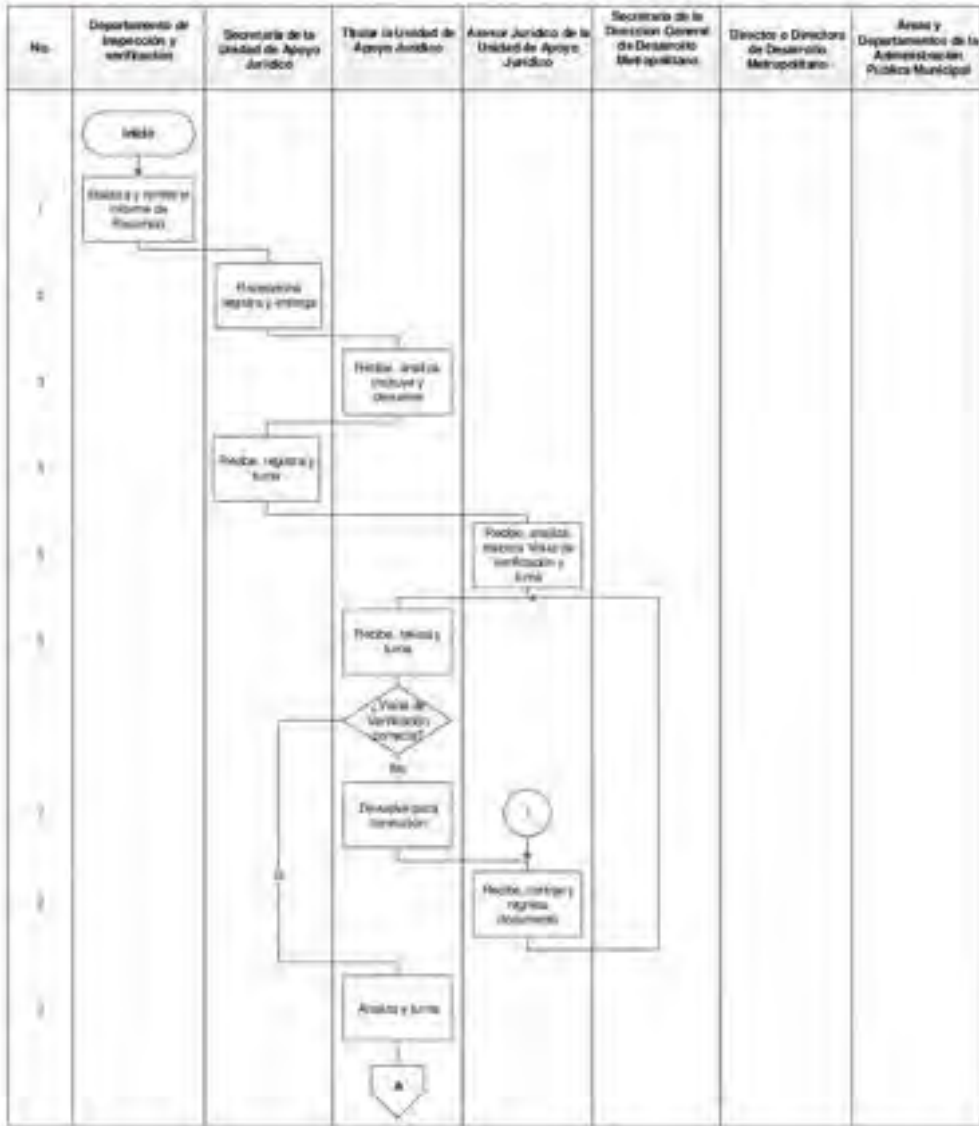
Fin

103



X. Diagrama

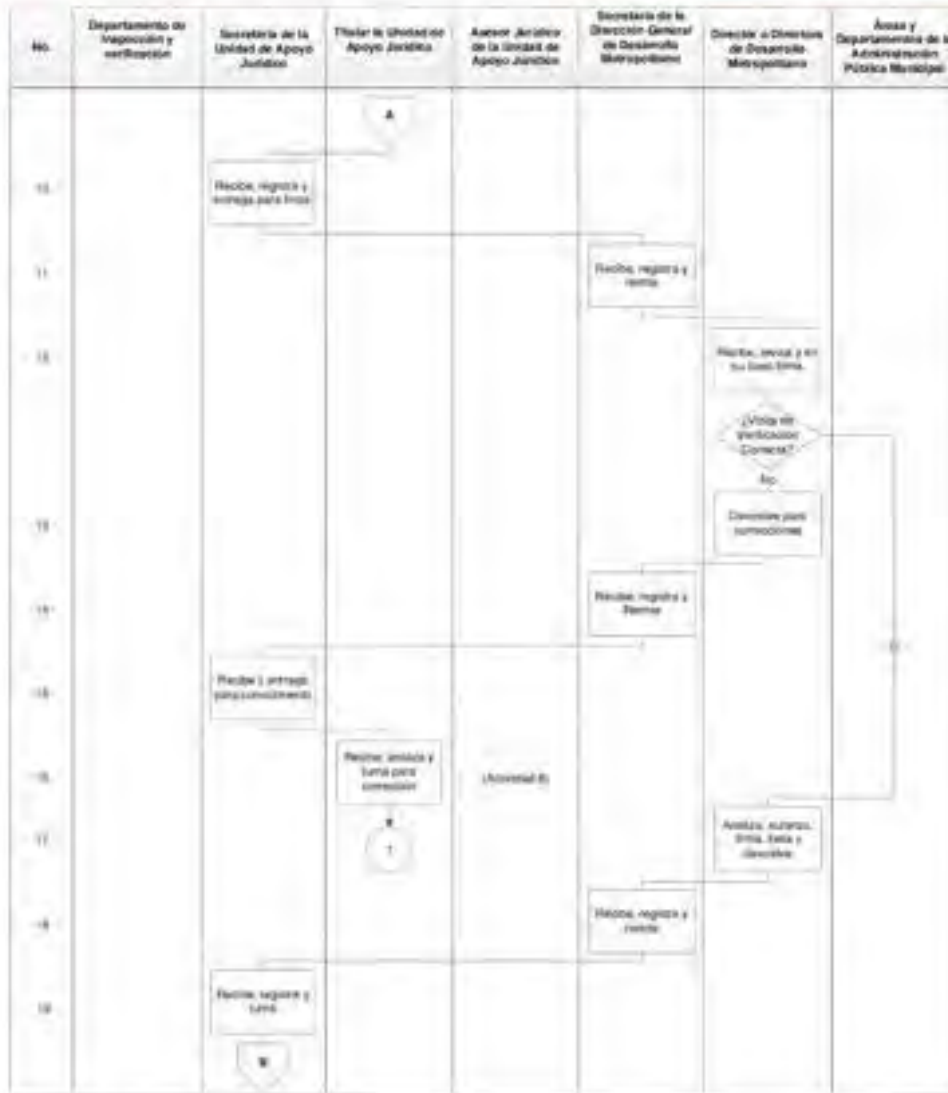
Resolución Administrativa





MANUAL DE Procedimientos

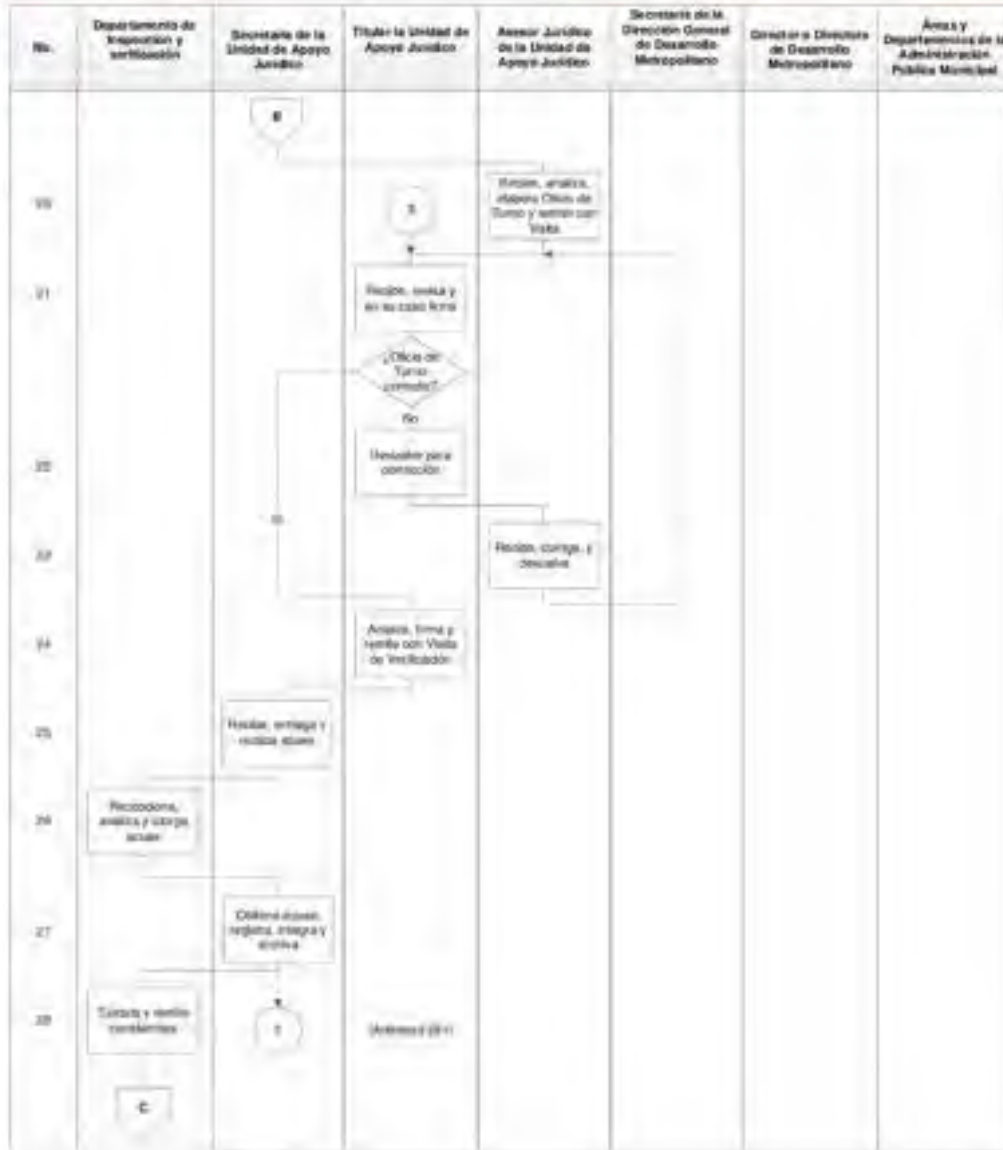
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

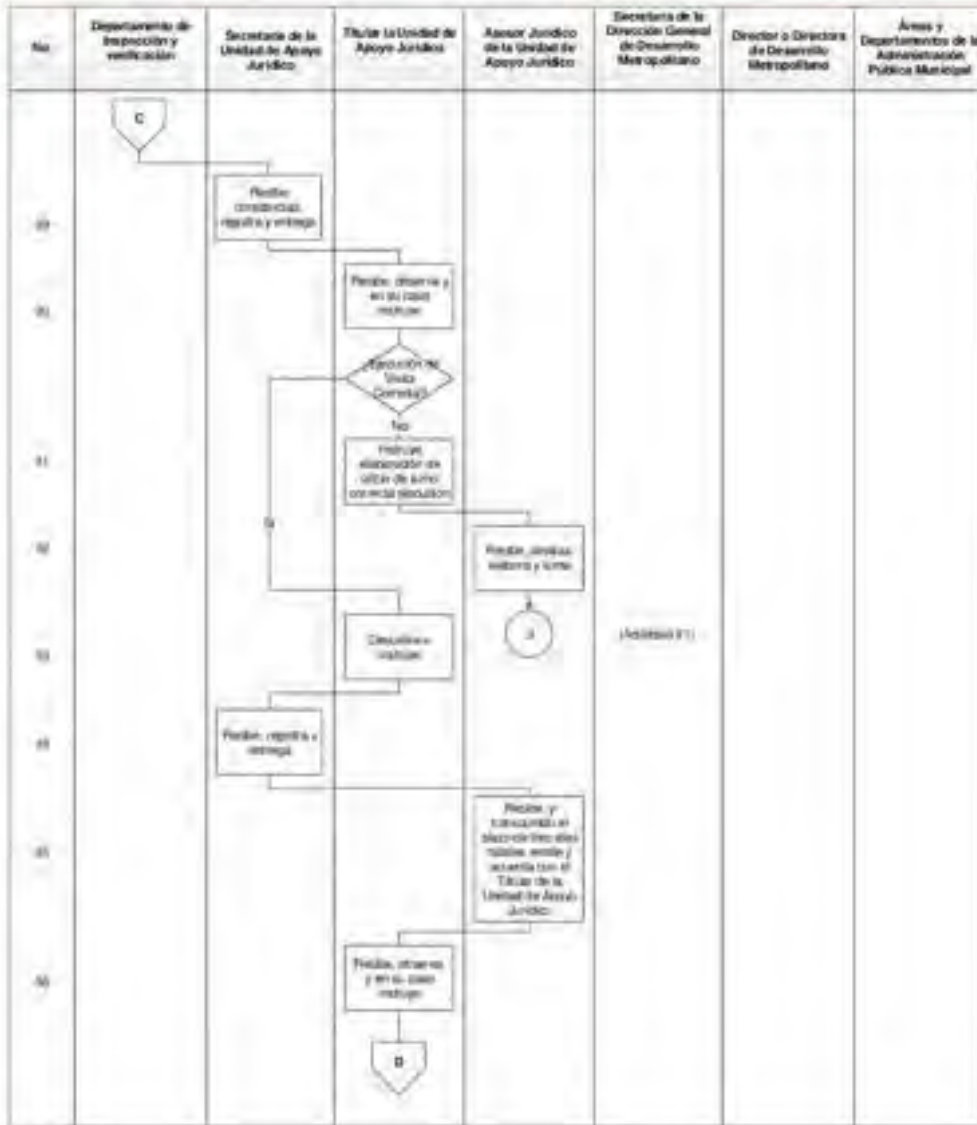
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

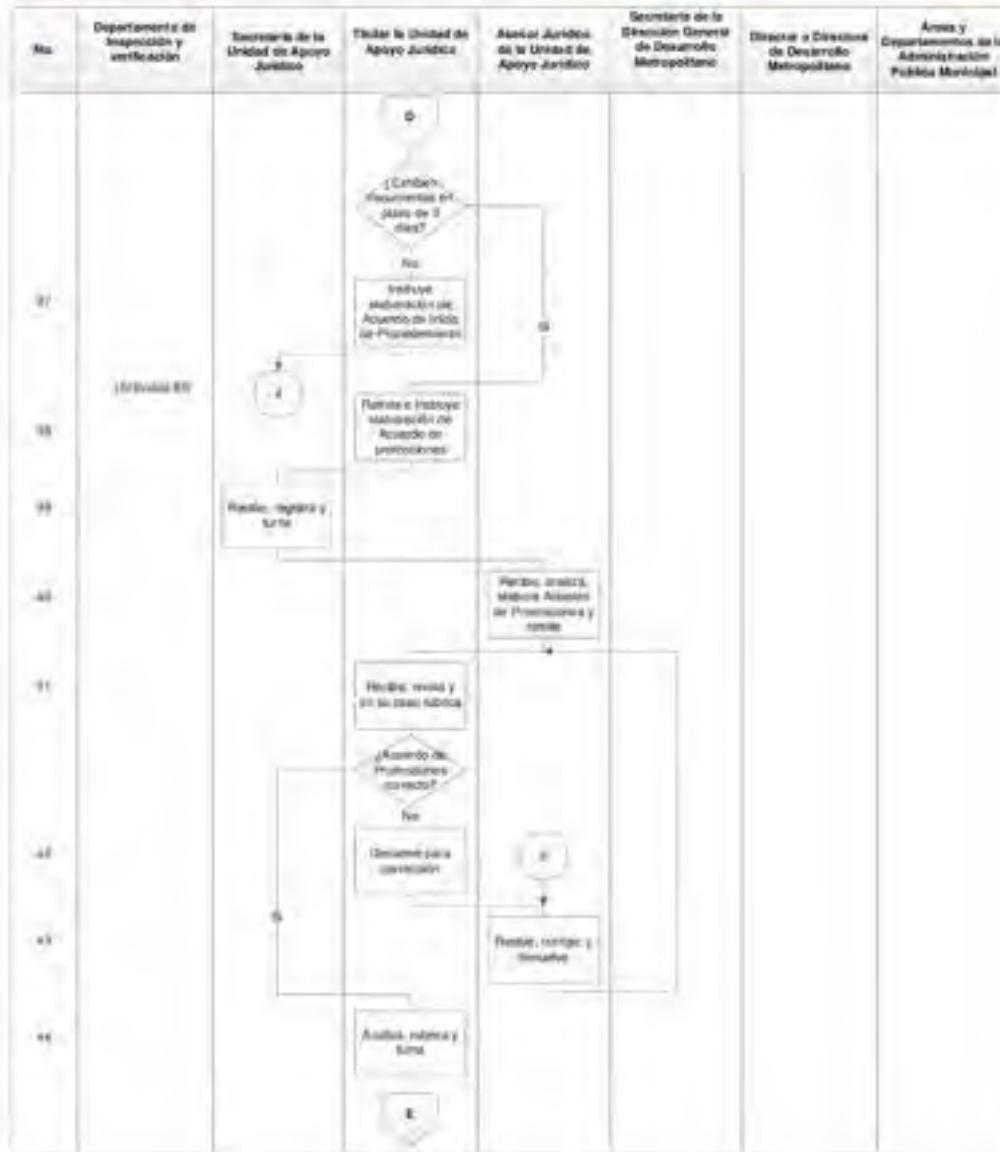
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Departamento de Inspección y Verificación	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico	Titular la Unidad de Apoyo Jurídico	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Director o Directora de Desarrollo Metropolitano	Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal
40		Recibe, registra y entrega para firma	E				
41					Recibe, registra y recibe		
42						Recibe, revisa y en su caso firma	
43						Acuerdo de Promociones Conducto?	
44						No	
45						Deriva a áreas correspondientes	
46					Recibe, registra y firma		
47		Recibe y entrega para documento					
48			Recibe, revisa y firma para notificación	Adjuntas 40			
49			F				
50							
51					Recibe, registra y recibe		
52							
53						Analiza, informa, firma, sella y devuelve	
54					Recibe, registra y recibe		
55					F		



MANUAL DE Procedimientos

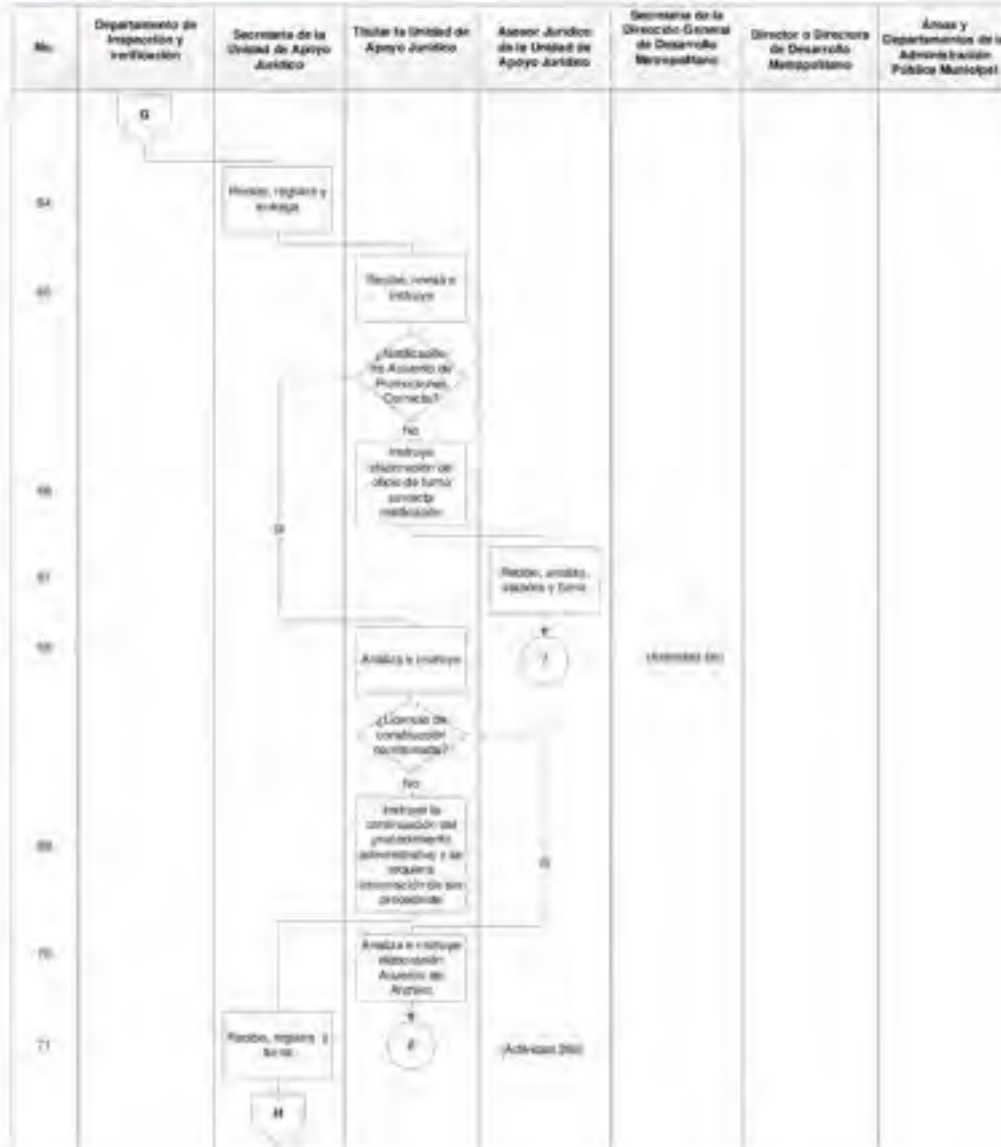
2019 - 2021

No.	Diagrama de descripción y verificación	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico	Titular la Unidad de Apoyo Jurídico	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Director o Directora de Desarrollo Metropolitano	Áreas y Departamentos de la Administración Pública Municipal
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							



MANUAL DE Procedimientos

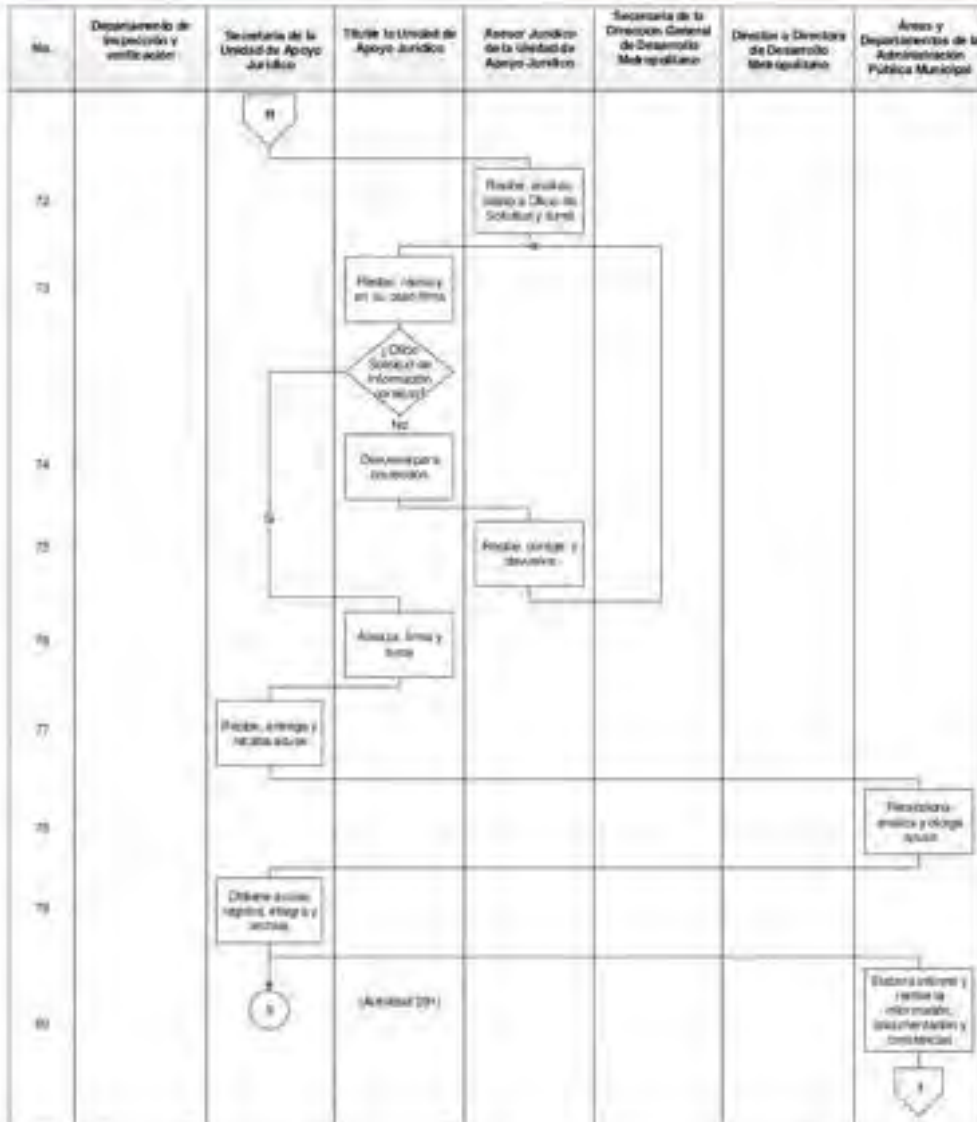
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

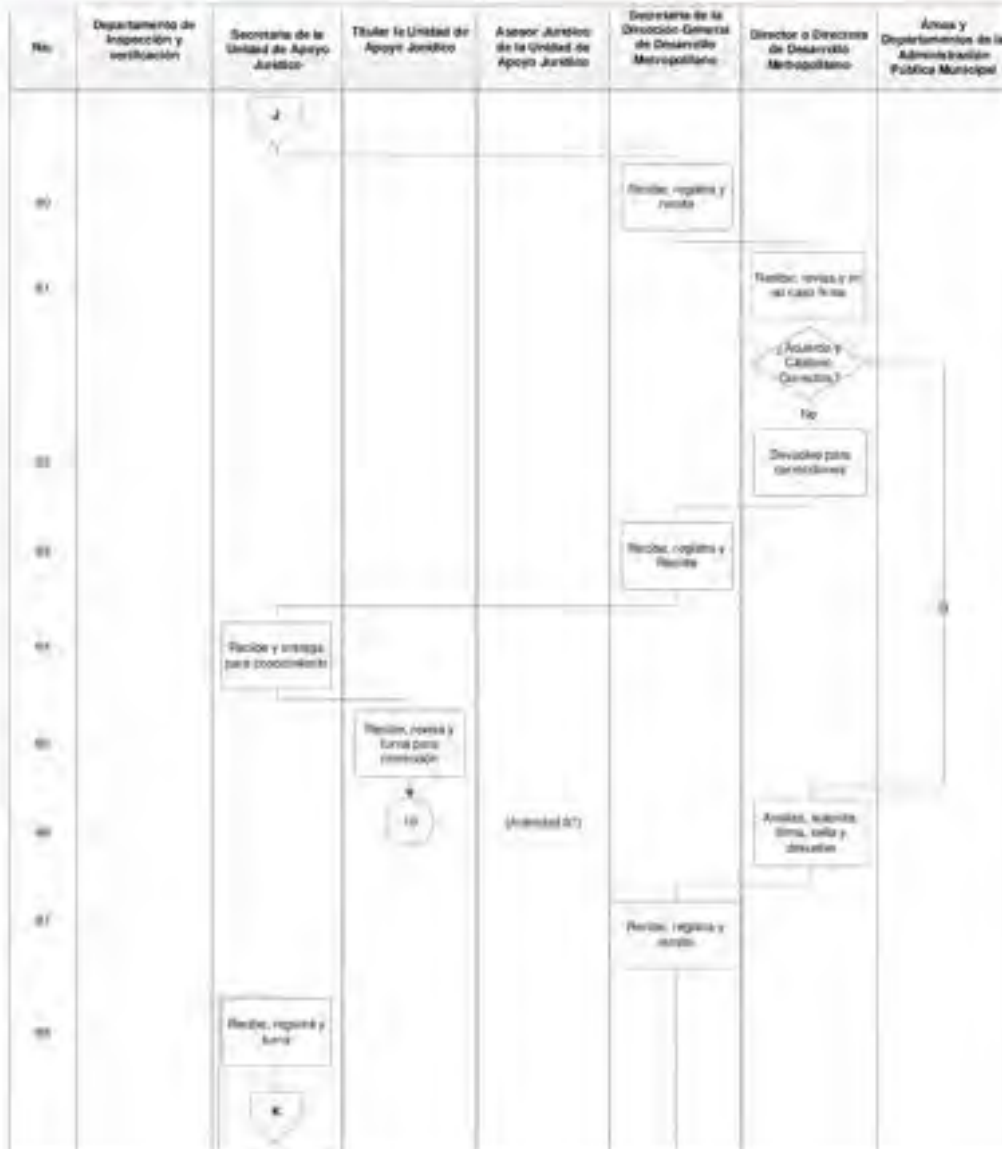
2019 - 2021

No.	Departamento de apreciación y verificación	Secretaría de la Unidad de Apoyo Jurídico	Trámites de la Unidad de Apoyo Jurídico	Asesor Jurídico de la Unidad de Apoyo Jurídico	Secretaría de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Director o Subdirector de Desarrollo Metropolitano	Área y Departamento de la Administración Pública Municipal
81		Recibe, registra y archiva					
82		8	Recibe, analiza, revisa y decide				
83		Recibe, registra y surta					
84				Recibe, analiza, elabora Acuerdo de Intero y Otorga y surta			
85			Recibe, revisa y en su caso notifica				
86			¿Acuerdo y Cobranza consentida?				
87			Devuelto para perfeccionamiento		10		
88			Atiende, elabora y surta				
89		Recibe, registra y surta					
90		9					



MANUAL DE Procedimientos

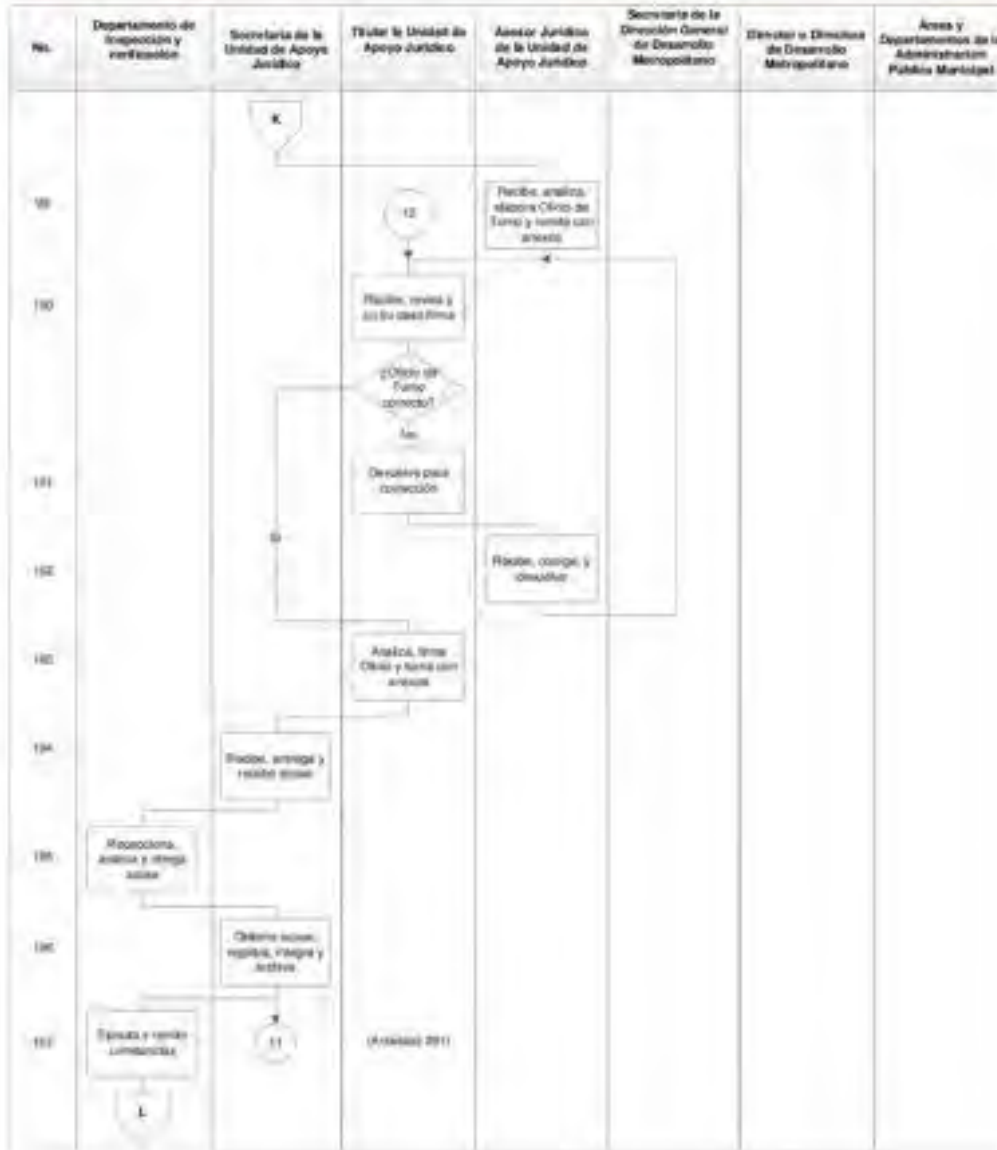
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

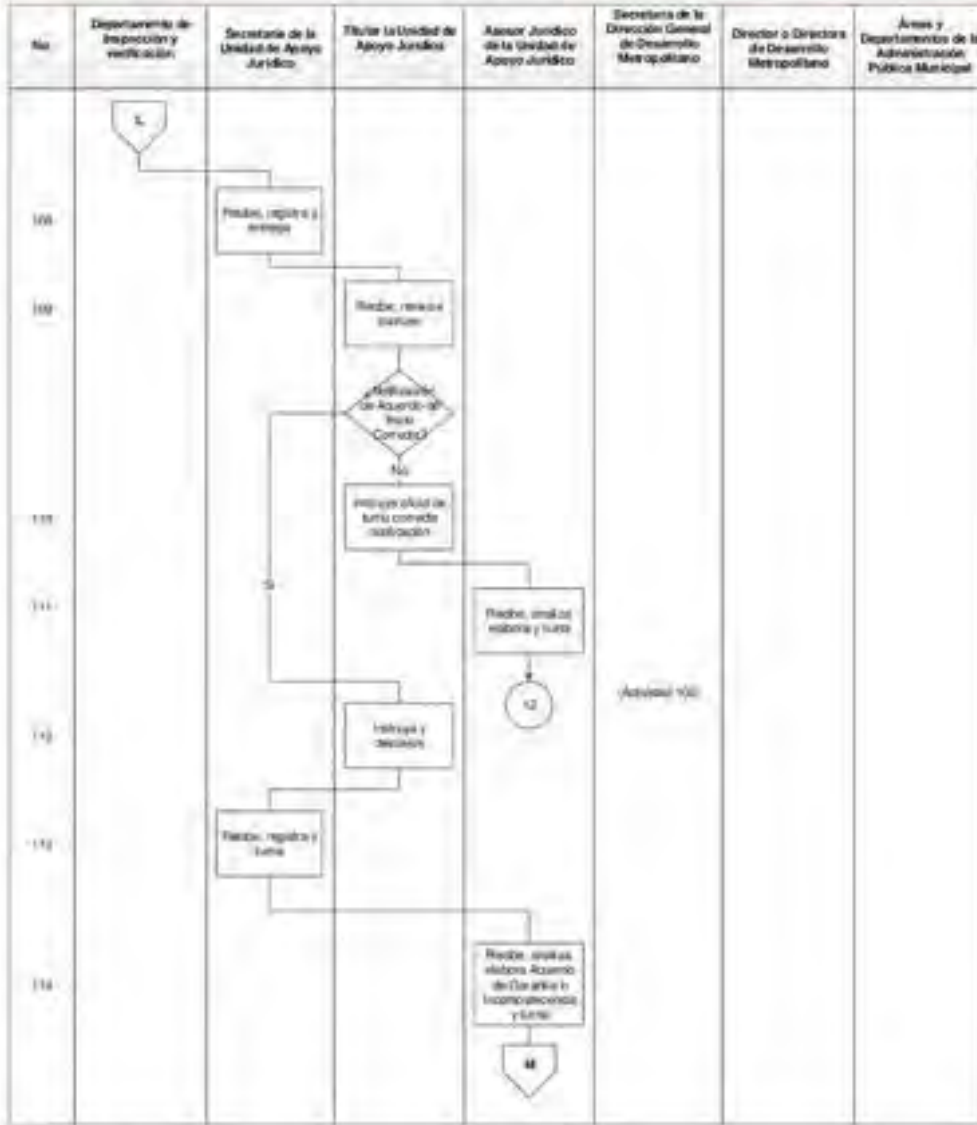
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

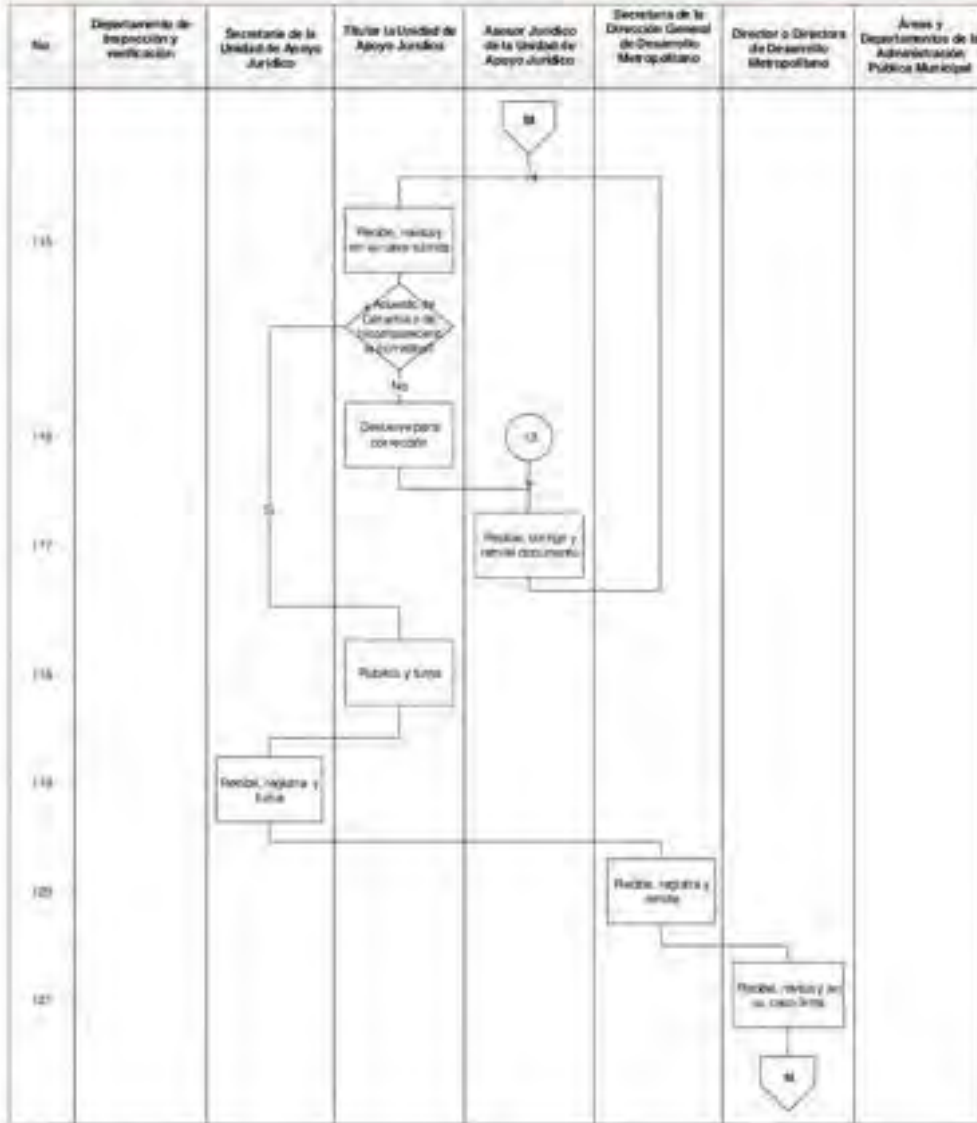
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

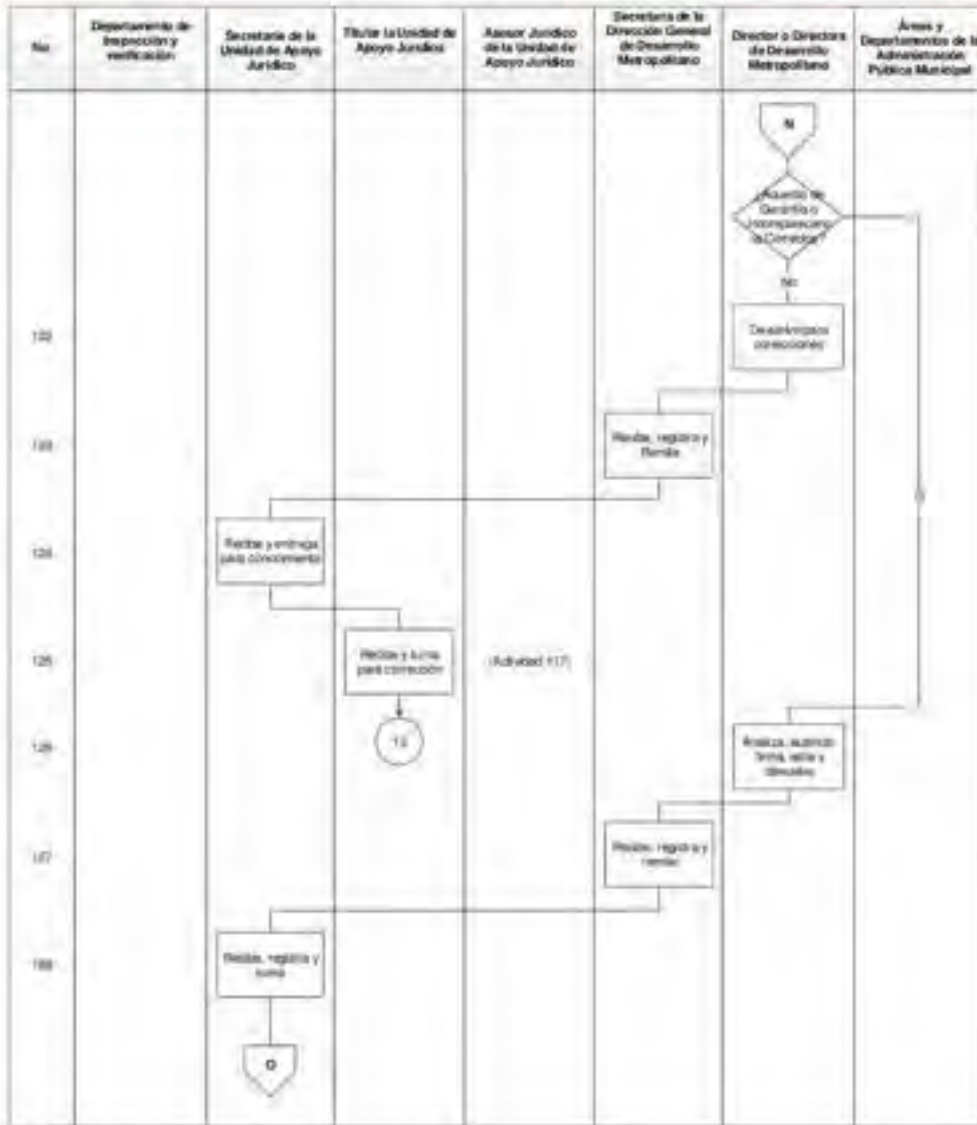
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

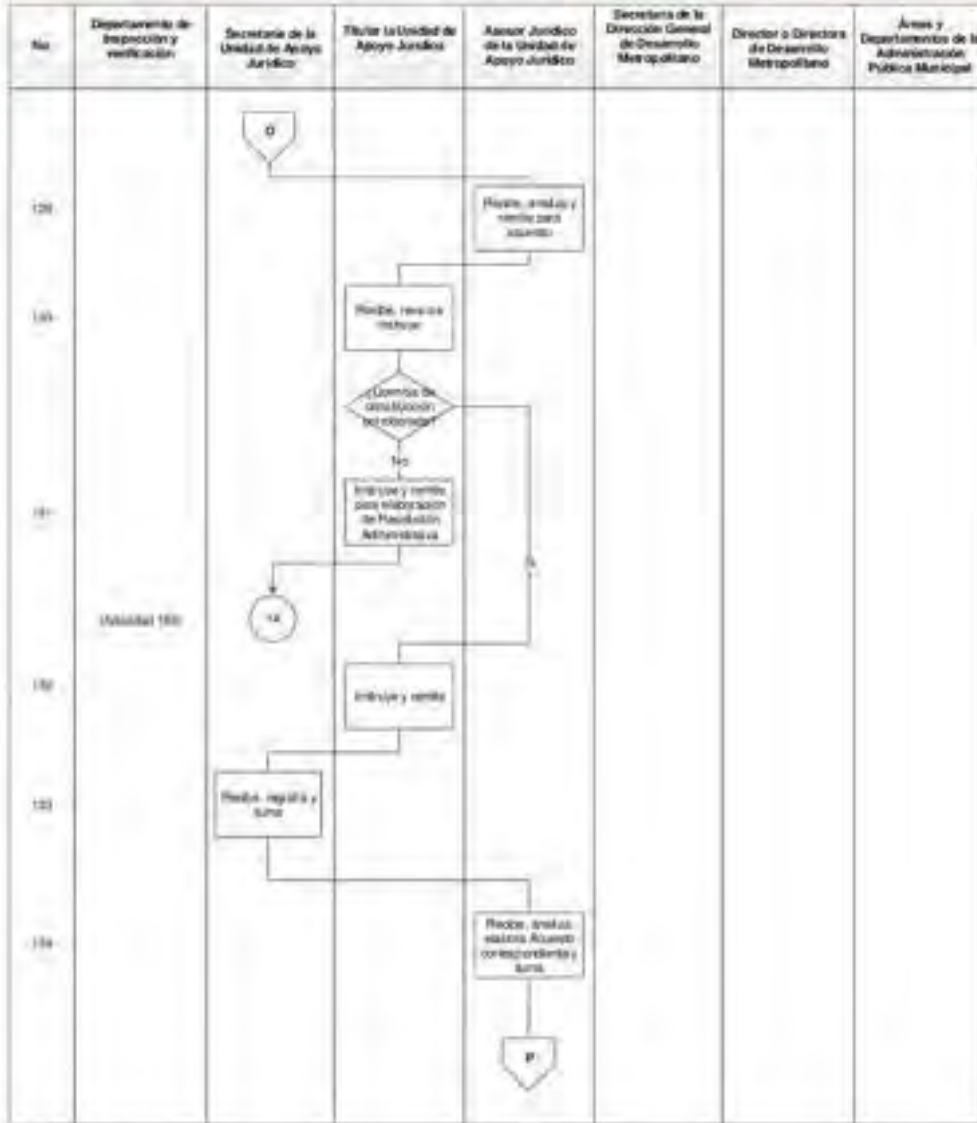
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

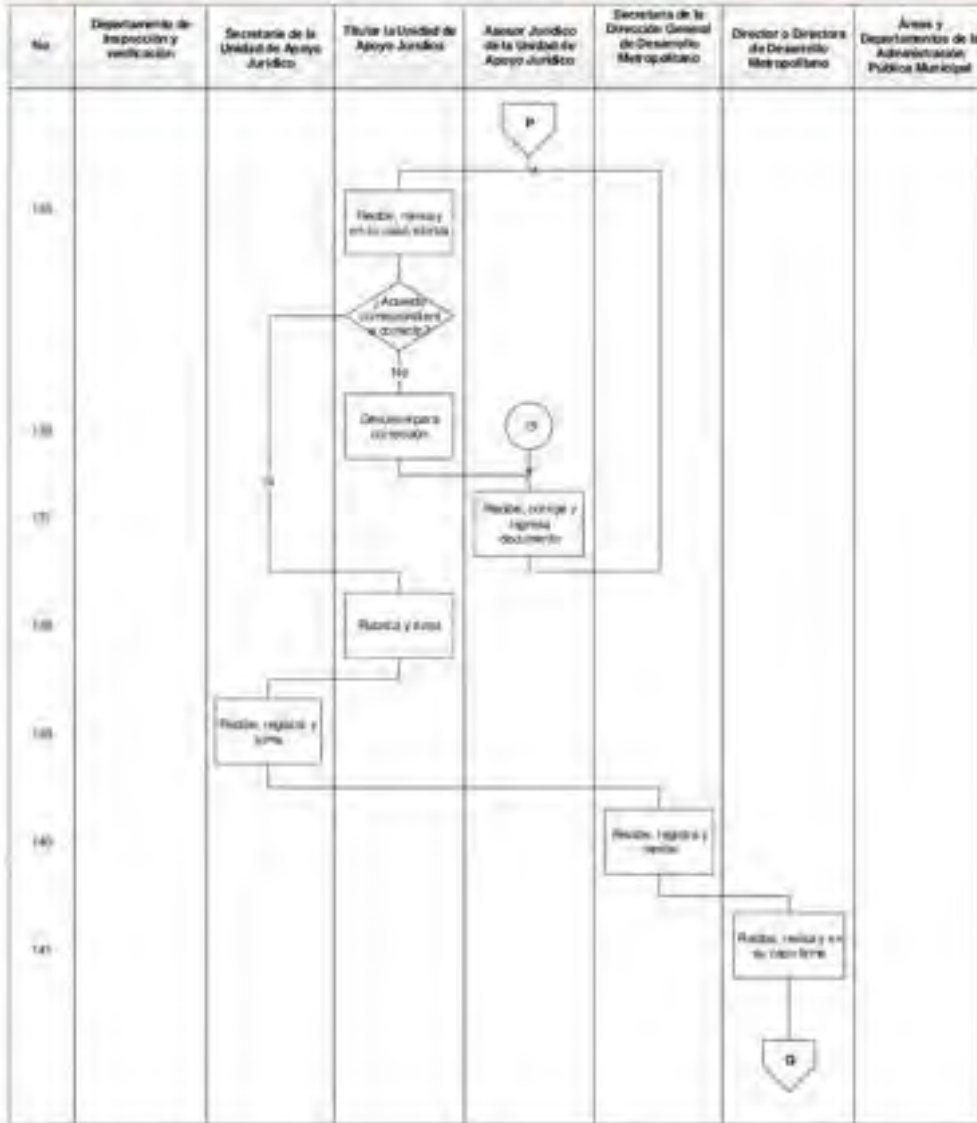
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

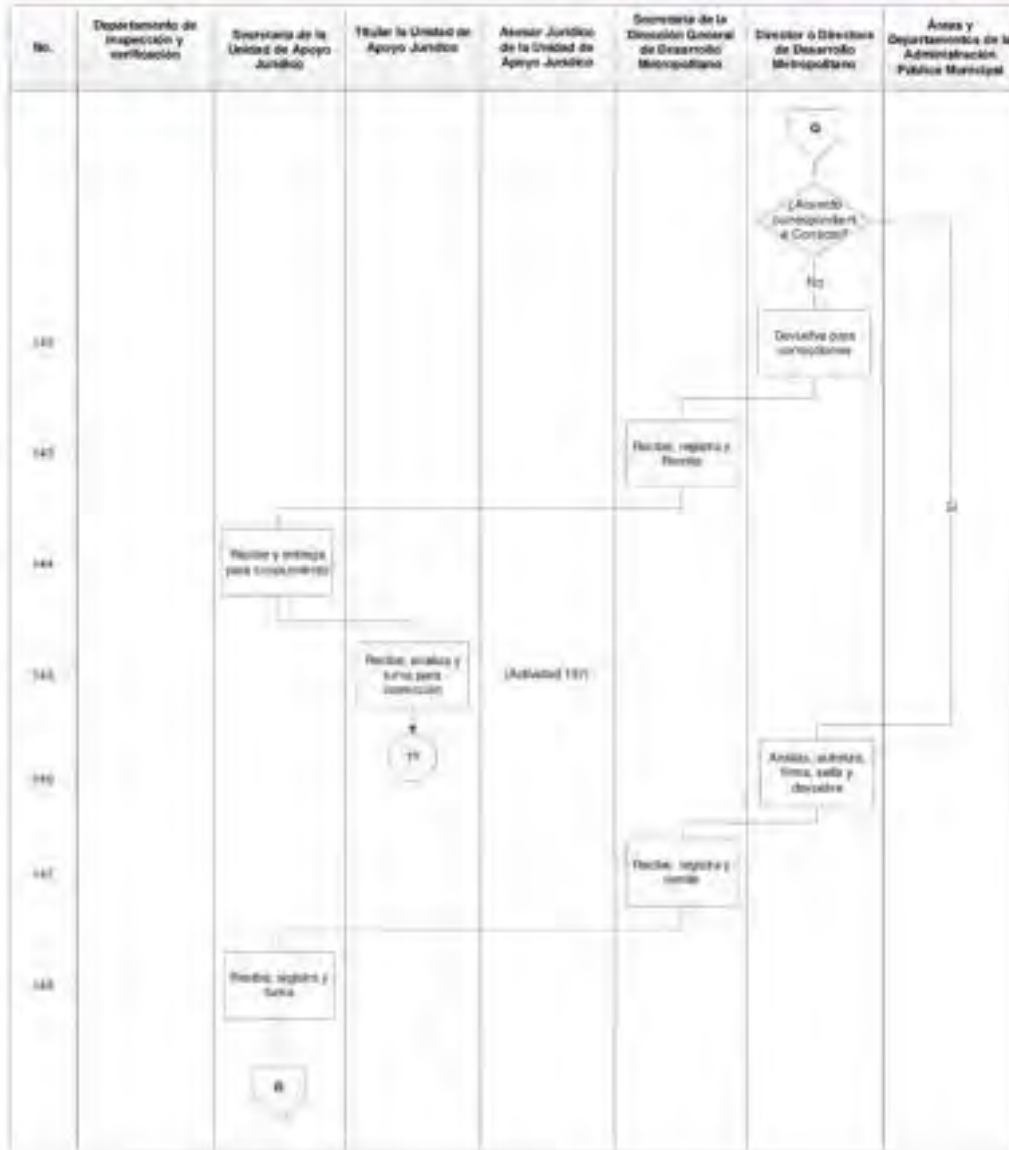
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

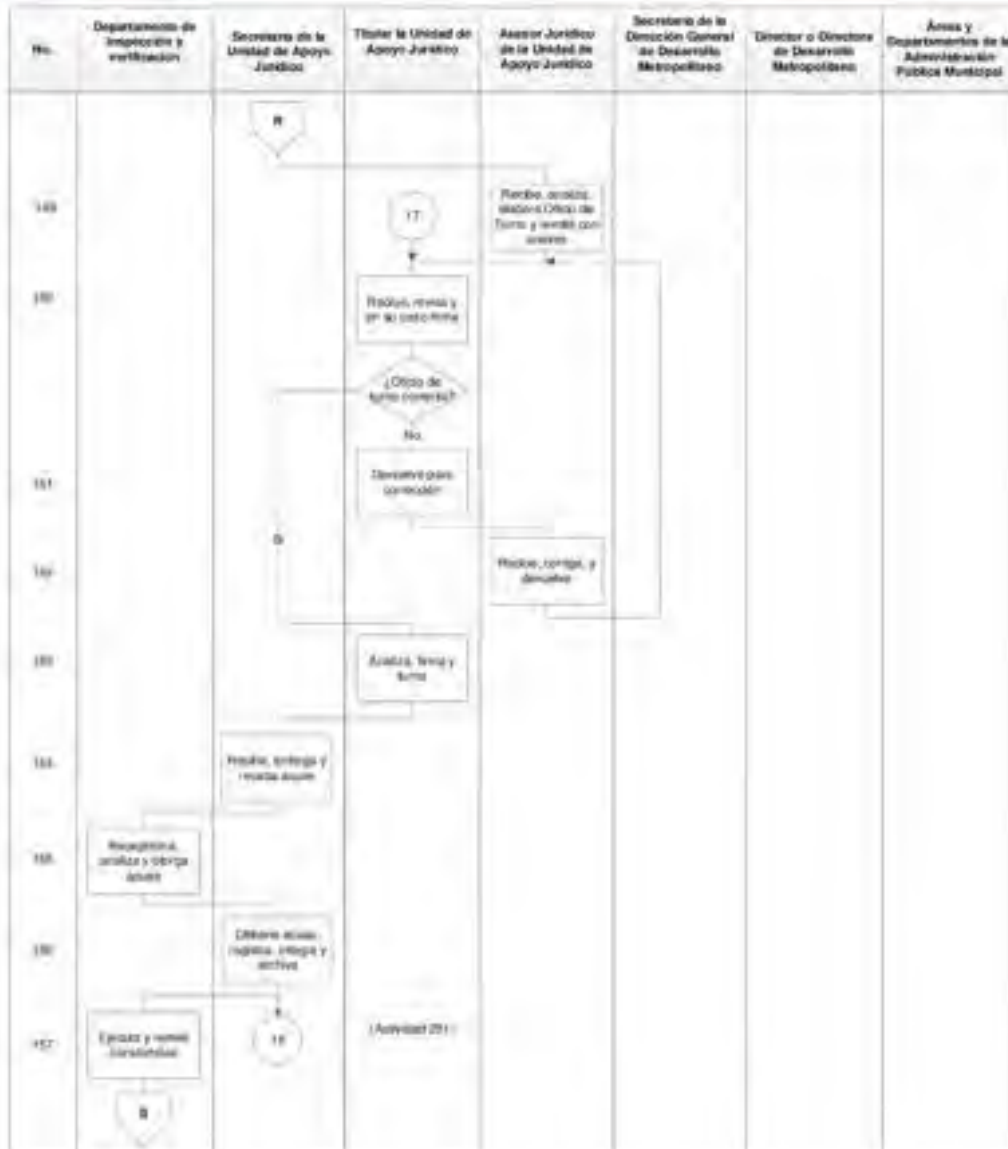
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

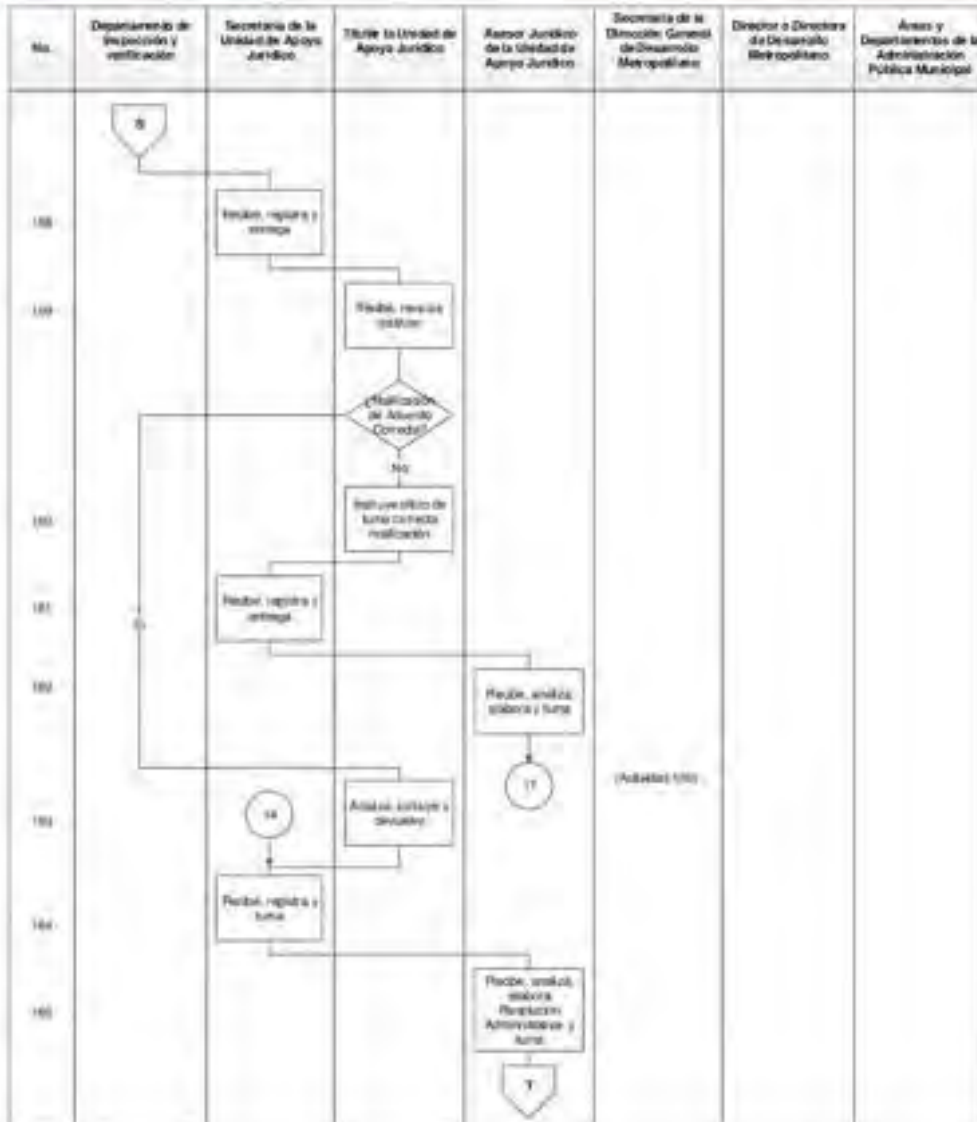
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

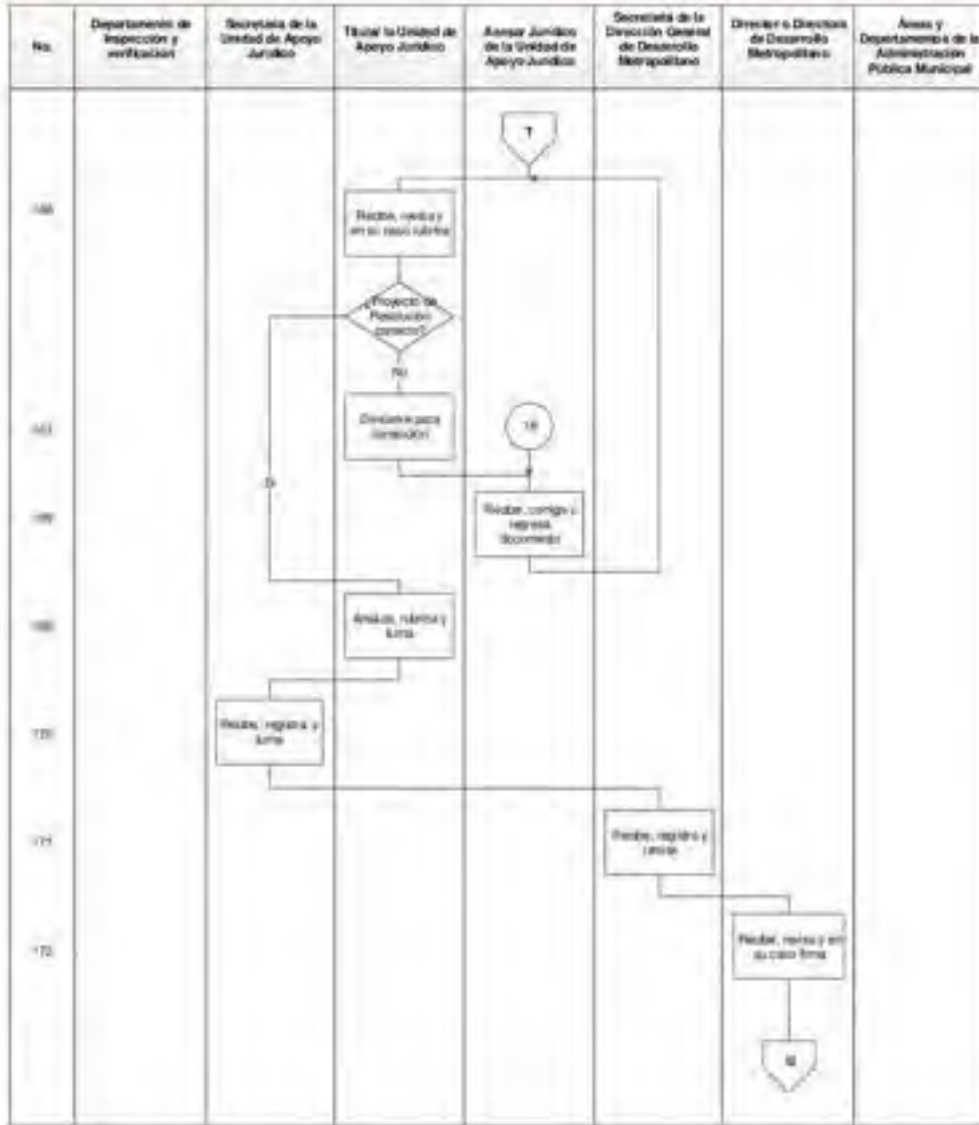
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

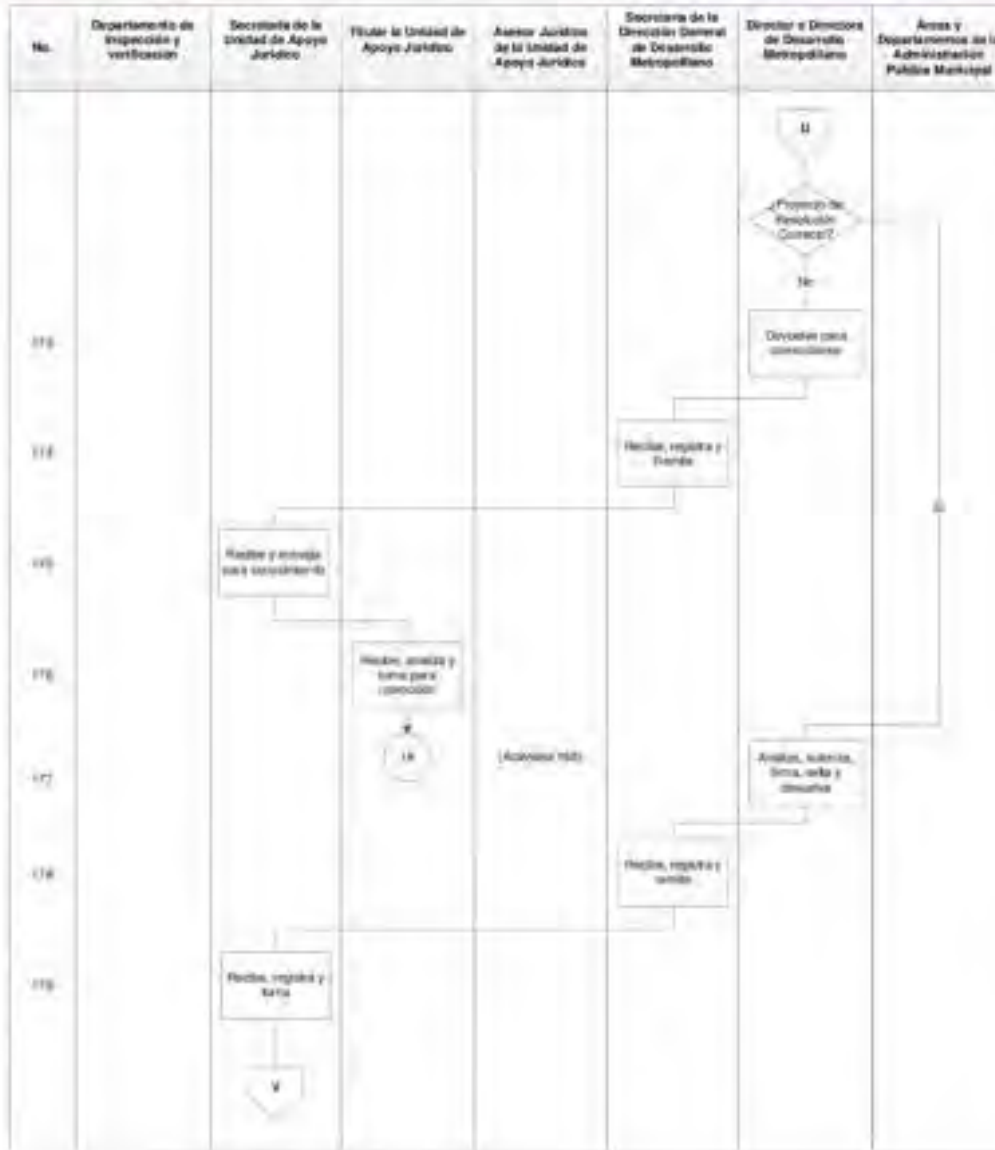
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

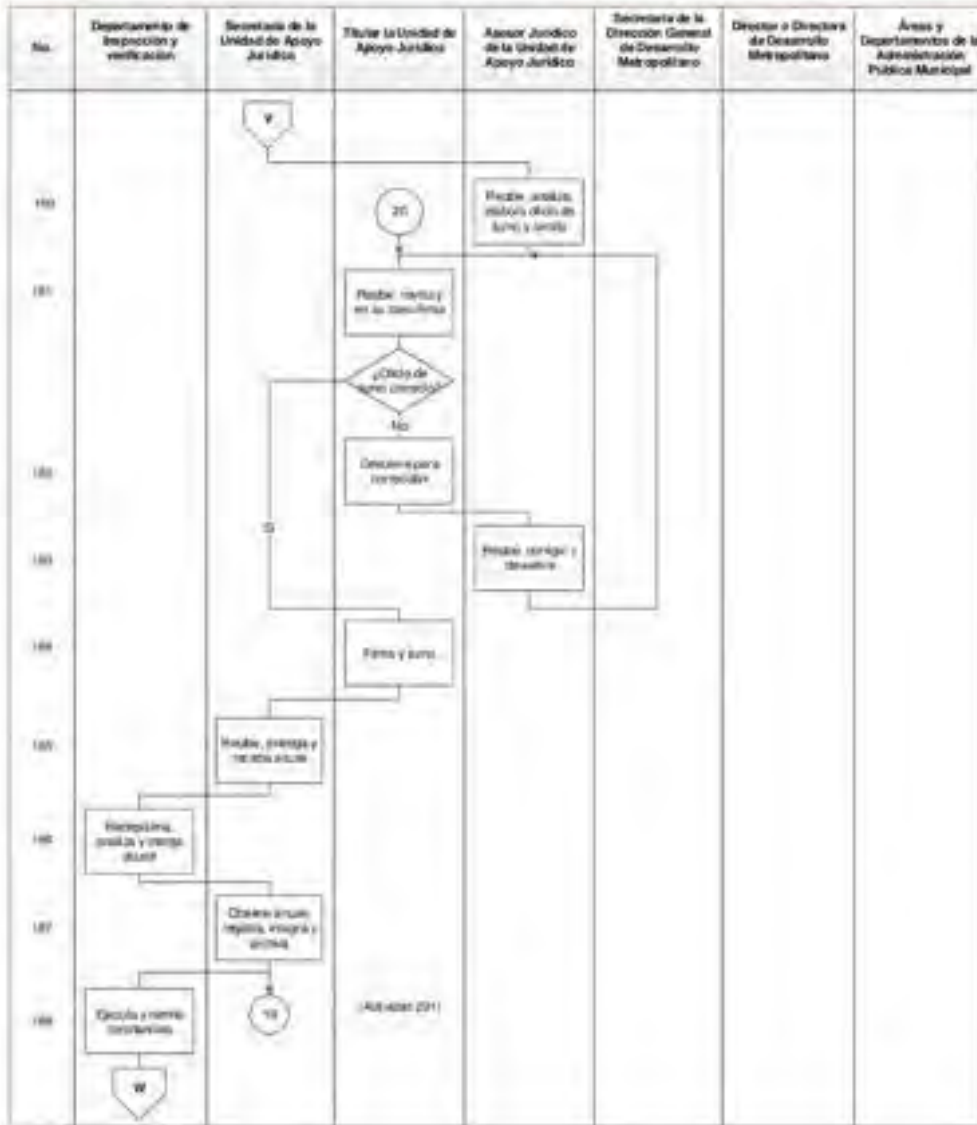
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

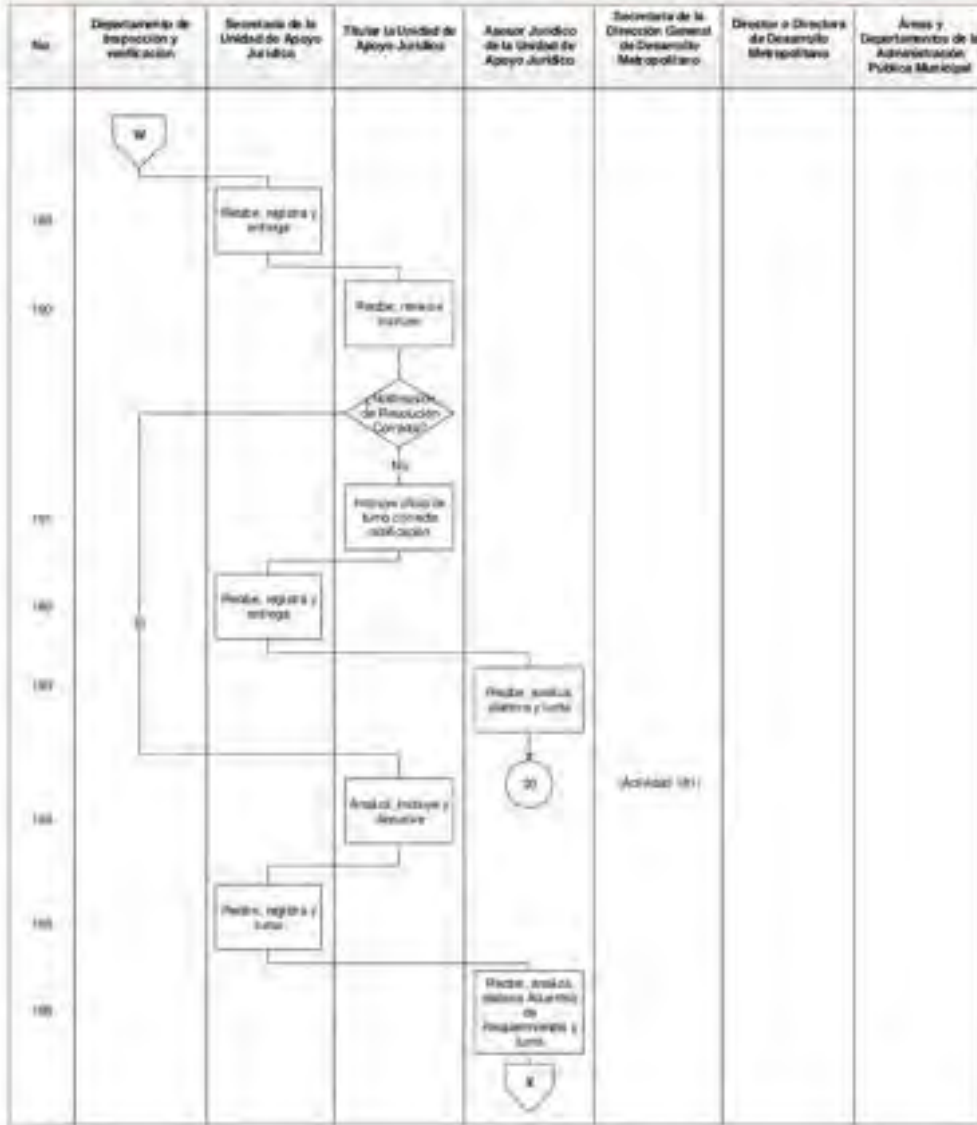
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

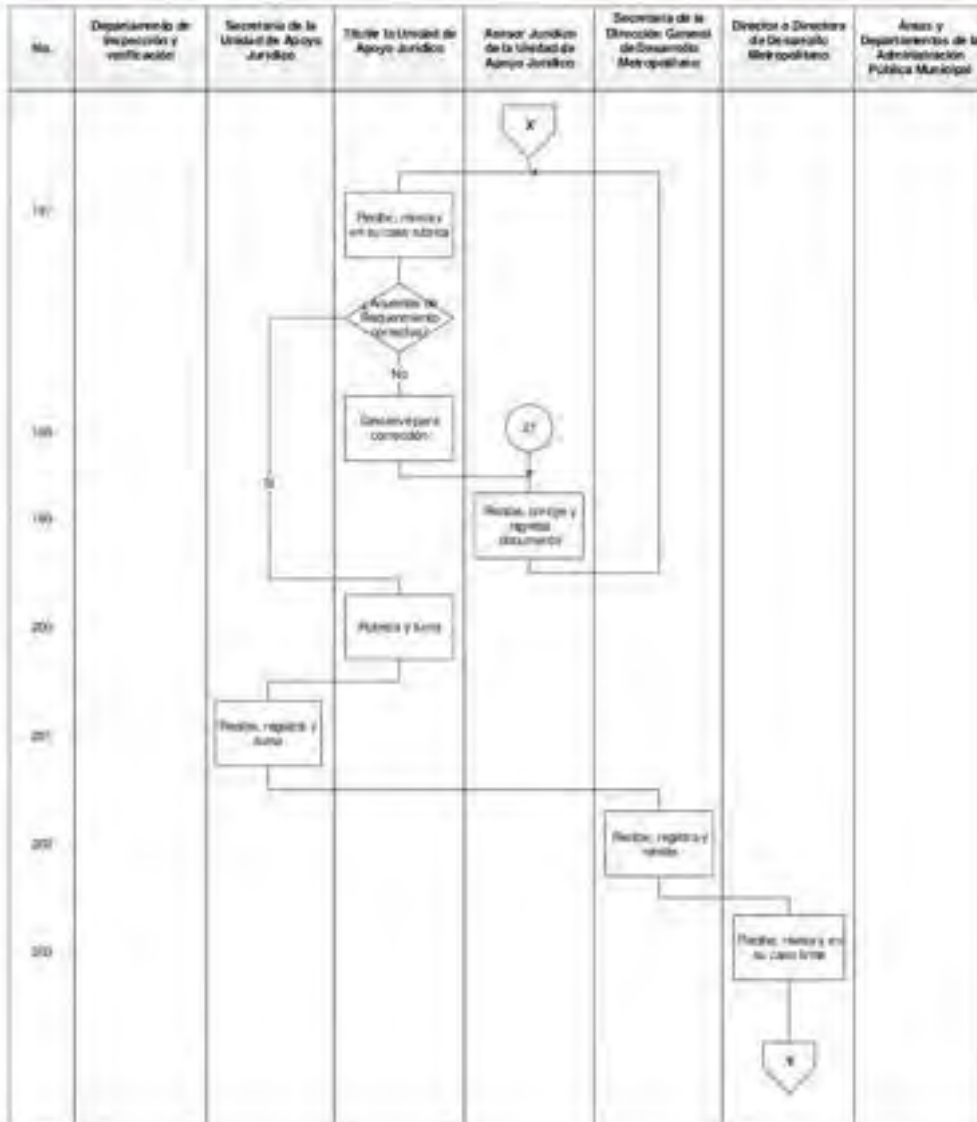
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

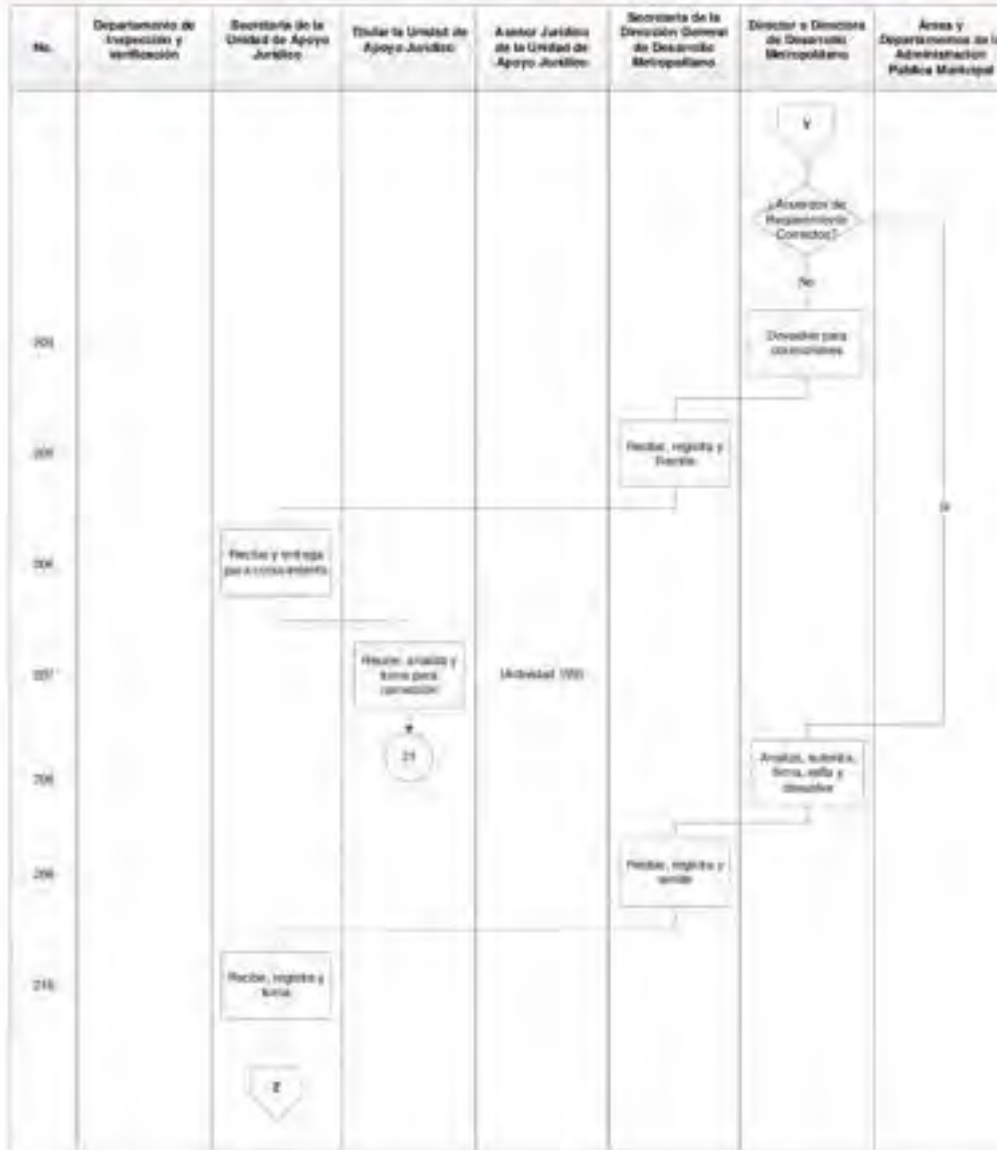
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

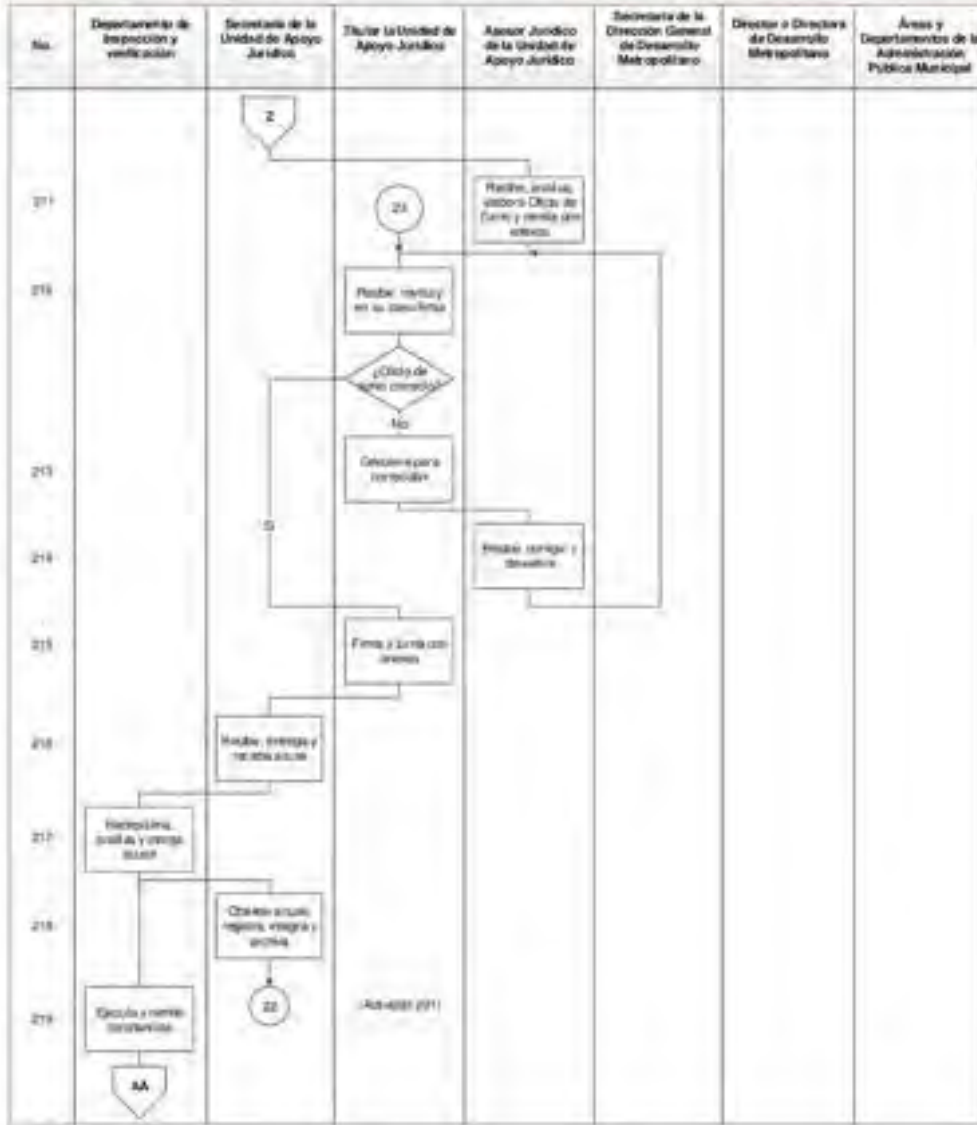
2019 - 2021

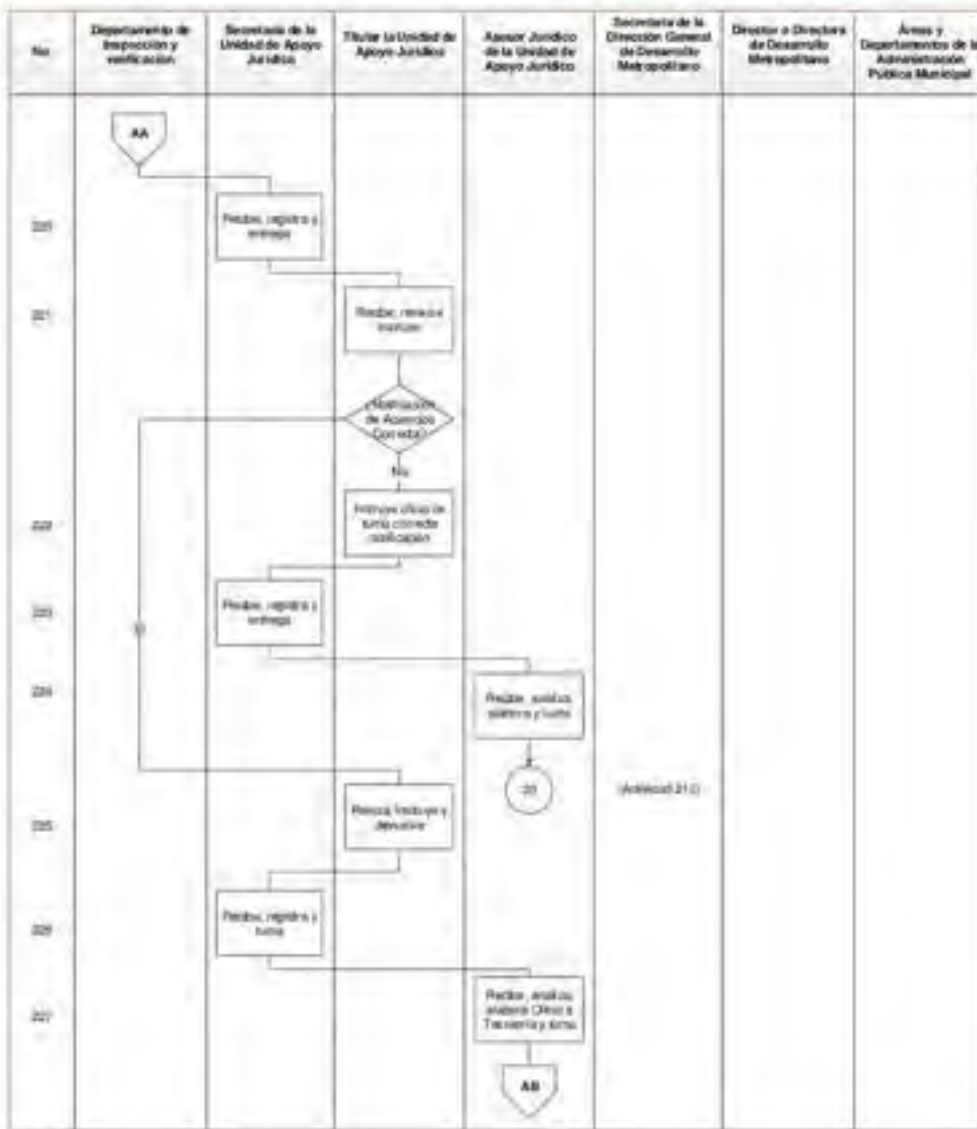




MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

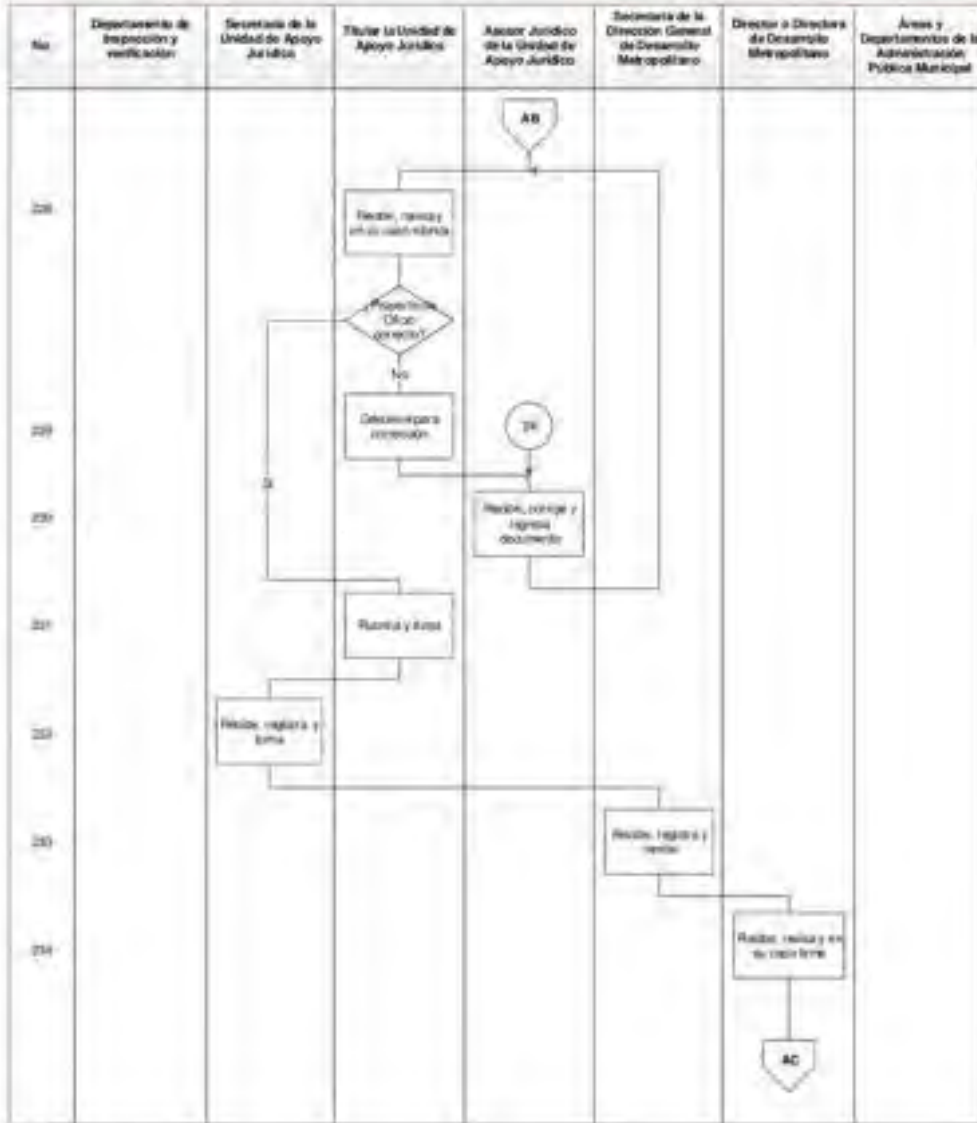






MANUAL DE Procedimientos

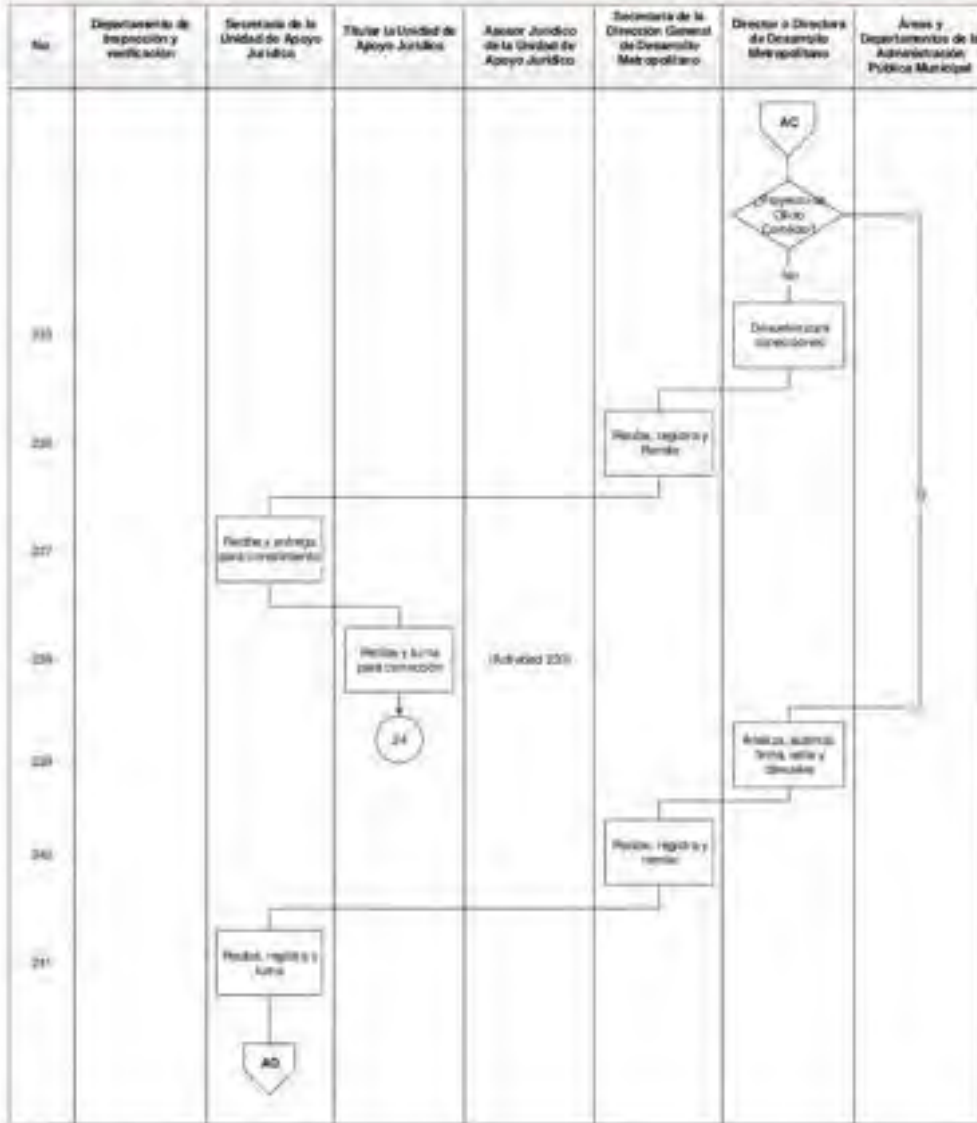
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

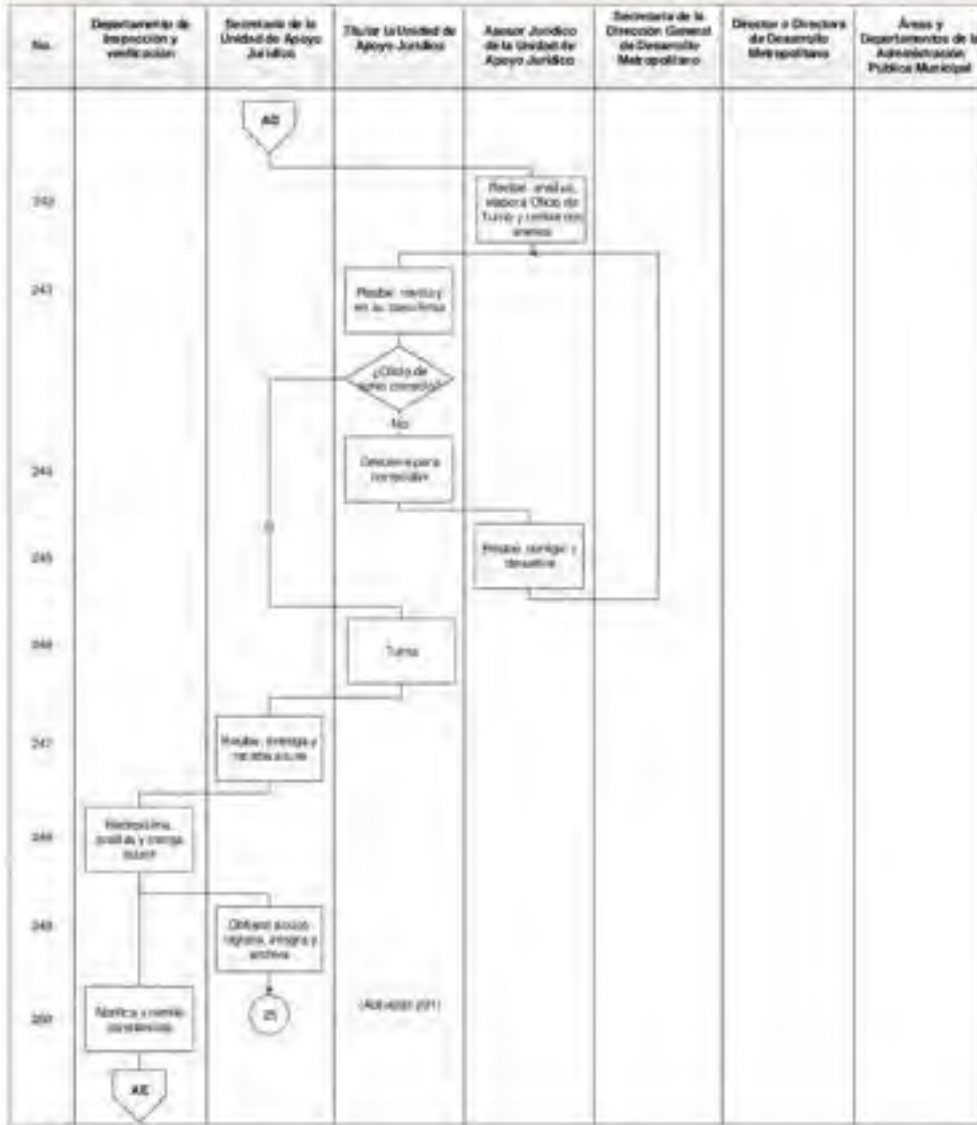
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

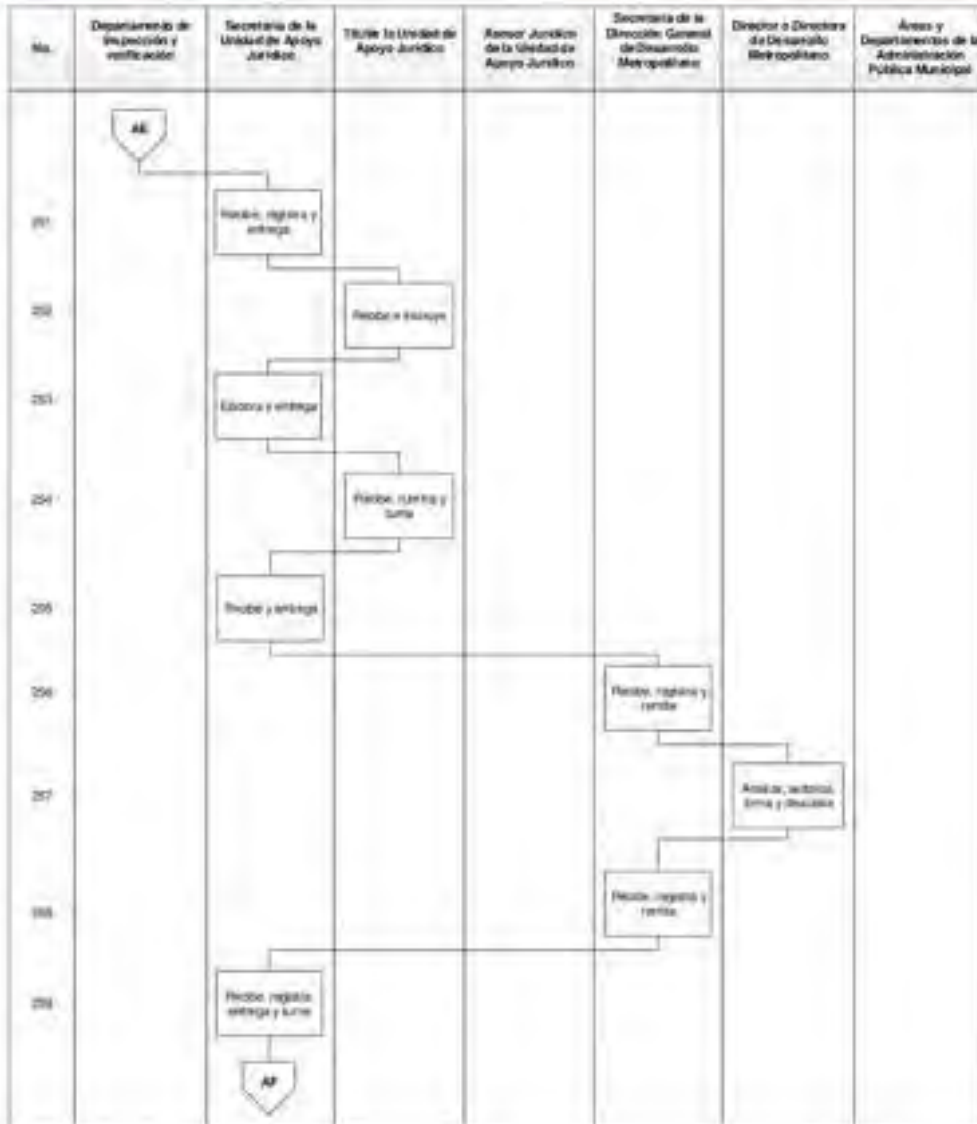
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

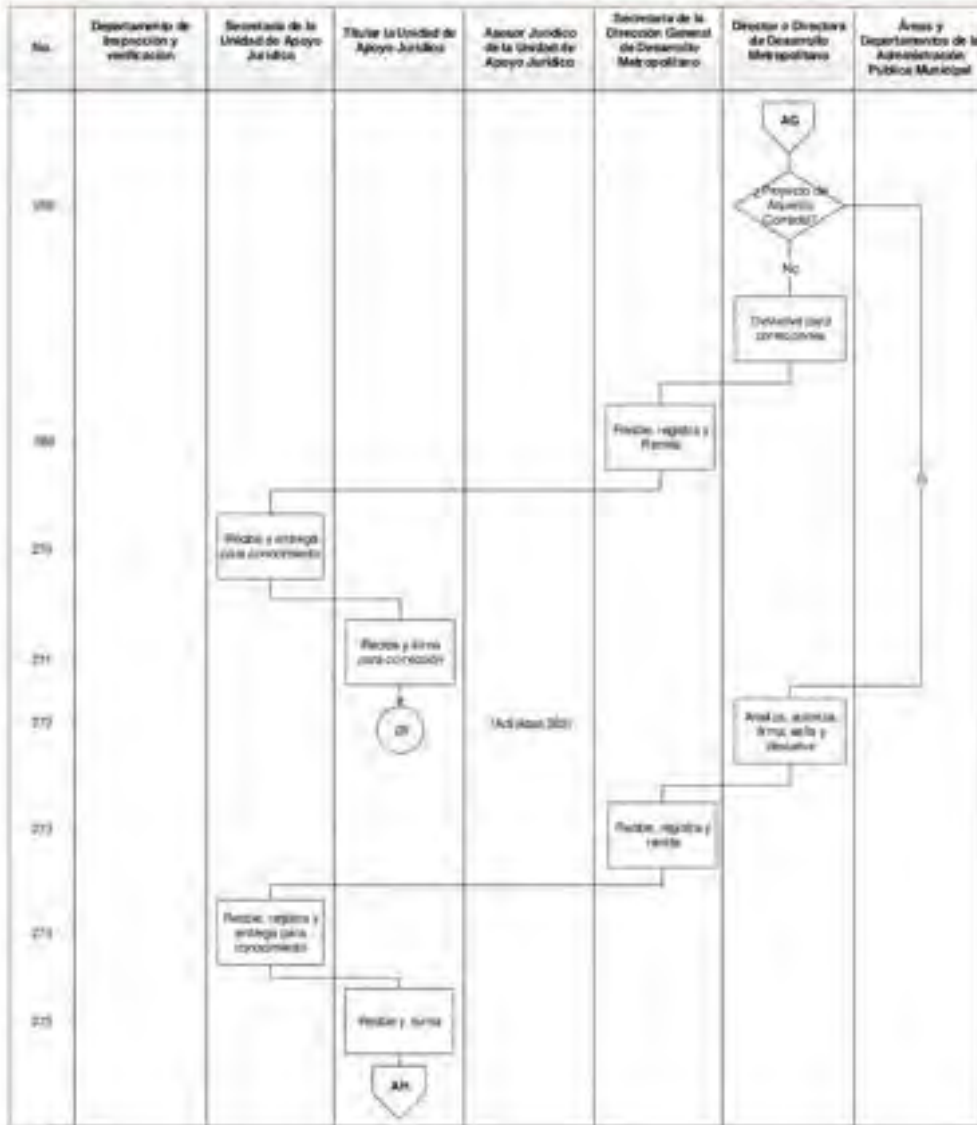
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

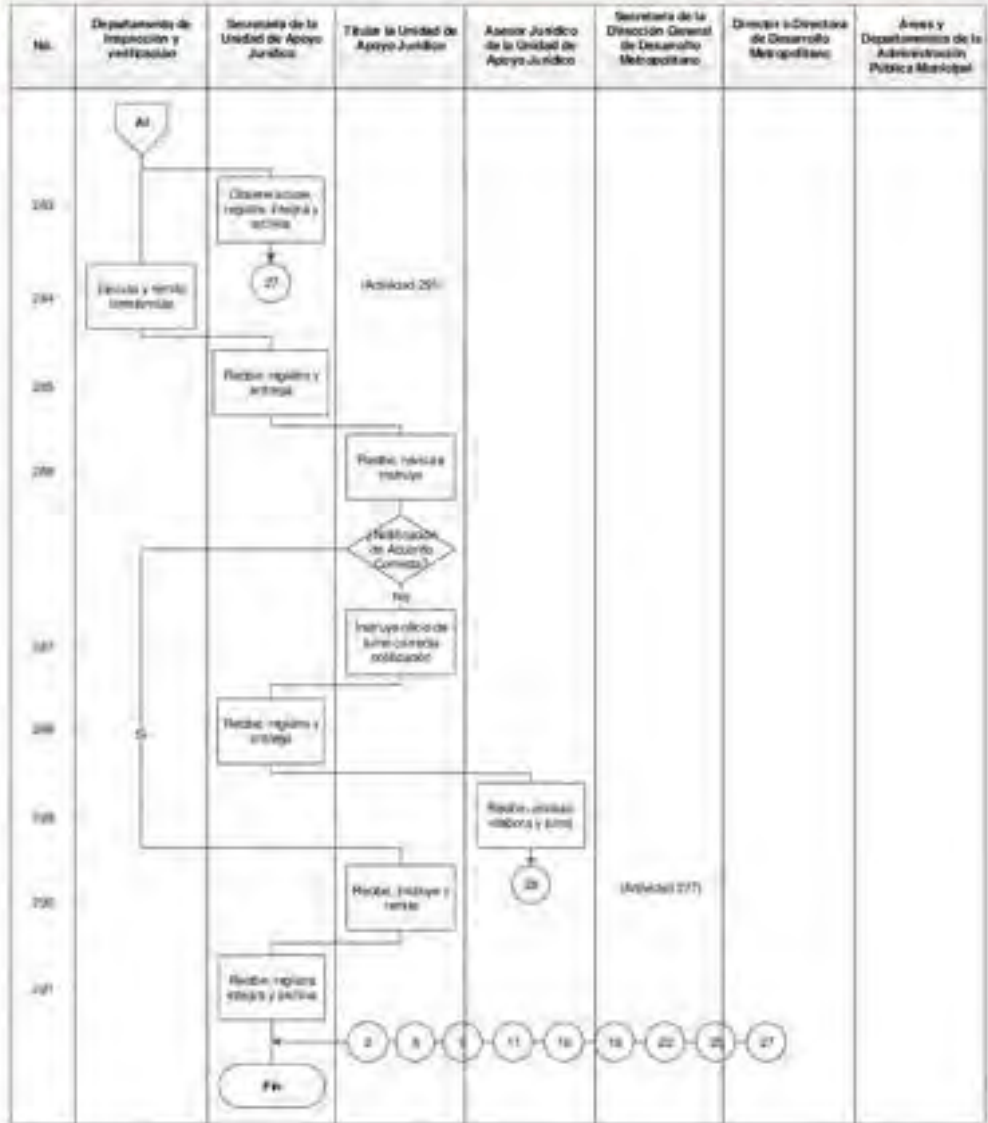
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual Resoluciones Administrativas emitidas	Número de Resoluciones Administrativas solicitadas	Porcentaje de Resoluciones Administrativas atendidas

XII. Formatos e instructivos

N/A

F001 - 06 Emisión de Licencia de Construcción de Obra Nueva

I. Objetivo

Fomentar el orden municipal mediante la emisión de Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva; Licencia Municipal de Construcción por Ampliación de una Obra Existente; Licencia Municipal de Construcción por Modificación de una Obra Existente; Licencia Municipal de Construcción por Modificación del proyecto de una obra autorizada; Licencia Municipal de Construcción por Prorroga; Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva Extemporánea (Regularización); Licencia Municipal de Construcción para Reparación que afecte elementos estructurales; Licencia Municipal de Construcción para Reparación que no afecte elementos estructurales; Licencia Municipal de Construcción de Barda; Licencia Municipal de Construcción por Demolición Parcial o Total, para Obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.

II. Alcance

Aplica a los contribuyentes que requieran la Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva; Licencia Municipal de Construcción por Ampliación de una Obra Existente; Licencia Municipal de Construcción por Modificación de una Obra Existente; Licencia Municipal de Construcción por Modificación del proyecto de una obra autorizada; Licencia Municipal de Construcción por Prorroga; Licencia Municipal de Construcción por Obra Nueva Extemporánea (Regularización); Licencia Municipal de Construcción para Reparación que afecte elementos estructurales; Licencia Municipal de Construcción para Reparación que no afecte elementos estructurales; Licencia Municipal de Construcción de Barda; Licencia Municipal de Construcción por Demolición Parcial o Total, para Obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, al jefe de departamento de Licencias de Construcción, al jefe de departamento de Inspección y Verificación, al titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, al director de Desarrollo Urbano, al director general de Desarrollo Metropolitano y al personal responsable de la Tesorería Municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Título primero; Capítulo Primero, artículo 1 fracciones II y III, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 7 y Capítulo Cuarto, Artículo 11 fracción XI, Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, sus reformas y adiciones.



Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero, Artículos 2 y 3, Capítulo Segundo, Artículo 12, Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracción XXIV Quáter y Título IV, Capítulo Segundo Artículo 96 Sexies fracciones III, VI y VII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Título Primera Artículos 1.1 fracción IV y 1.2, Título Segundo Artículos 1.4, 1.5 fracciones I y X y 1.6, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 5.2 fracción I incisos b) y e), fracción II incisos b), f) y p) y fracción III incisos a), e) y h), 5.5 fracción I y 5.6, Capítulo Segundo, Artículos 5.7 y 5.10 fracciones VI, VIII y XIX, Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 18.1, Capítulo Segundo, Artículos 18.4 y 18.6 fracciones II, III y VI, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 18.24, 18.26 y 18.28, Capítulo Tercero, Artículos 18.33 y 18.34. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primera, Capítulo Tercero, artículo 25 fracción I y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 135. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 26, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Único artículo 1, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción VI, Título Décimo Segundo, Capítulo Único, Artículos 158, 157, 158, 159, 160 y 161. Gaceta Municipal 188, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli. Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Octavo artículos 31 fracción II inciso b) y 32 segundo párrafo. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Título Segundo, Capítulo Primero artículos 1.1, 1.3 fracción II, 2.8, 2.10 y 2.11 fracción XI. Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Atención al Público es el área responsable de:

- Es responsabilidad de la Unidad de Atención al Público recibir los elementos que se solicitan para la emisión de la licencia de construcción y entregar el documento al peticionario.

El Departamento de Licencias de Construcción es el área responsable de:

- Revisar y analizar si es procedente emitir la licencia de construcción, elaborar la orden de pago, así como la licencia municipal de construcción.

La Dirección de Desarrollo Urbano es el área responsable de:

- Revisar que la licencia municipal de construcción sea viable y realizar los ajustes necesarios.

La Dirección General de Desarrollo Metropolitano es el área responsable de:

- Autorizar la licencia de construcción se apege a la normatividad aplicable y vigente para autorizar la Licencia Municipal de Construcción.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

El Ciudadano deberá:

- Ingresar la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público, con el Formato Único de Solicitud, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
- Recibir la orden de pago, hará los trámites correspondientes en caja y entrega copia al asistente de la Unidad de Atención al Público.

El Asistente de la Unidad de Atención al Público es responsable de:

- Recibir, registrar en base electrónica, asignar número, sellar, hora, entregar acuse al ciudadano y turna el expediente al Departamento de Licencias de Construcción.
- Recibir el expediente el cual será resguardado en archivo, para notificar la orden de pago al particular en las oficinas que ocupa la Dirección General.
- Recibir copia del recibo de pago de los derechos correspondientes y lo agrega al expediente.
- Entregar el expediente al Departamento de Licencias de Construcción para la elaboración de la Licencia Municipal de Construcción correspondiente.
- Recibir el expediente con Licencia Municipal de Construcción firmada, el cual será resguardado en archivo, para notificar la Licencia al particular en las oficinas que ocupa la Dirección General.
- Asistencia del Departamento de Licencias de Construcción deberá:
- Recibir, registra en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Licencias de Construcción
- Recibir el informe y turna al jefe de Licencias de Construcción.
- El Jefe del Departamento de Licencias de Construcción es responsable de:
- Recibir y mandar el expediente al Departamento de Inspección y Verificación
- Recibir y turnar al cuantificador de Licencias de construcción.
- Recibir el documento, firmar y turna.
- Recibir orden de pago, firmar y turna
- Recibir el expediente, rubrica la Licencia Municipal de Construcción y turna al Asistente del Departamento de Licencias de Construcción.
- Recibir y pasar a firma del Director General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir expediente y turna al asistente de licencias de construcción.

Secretaria de Inspección y Verificación deberá:

- Recibir y pasar el expediente al jefe del departamento de Inspeccion y Verificacion

Inspector Verificador deberá:



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

- Acudir al domicilio señalado en la solicitud y revisar que el proyecto de obra sea el indicado por el solicitante y elaborar informe de obra para turnarlo al departamento de Licencias de Construcción.
- Recibir el expediente y notificar el requerimiento o negativa al particular. Turnar el expediente.

El cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción deberá:

- Recibir el expediente y evaluar, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad.
- Elaborar requerimiento y turnar al Asistente del Licencias de Construcción, para visto bueno del jefe del departamento.
- Elaborar negativa y turnar al Asistente del Licencias de Construcción, para visto bueno del jefe del departamento.
- Recibir expediente con requerimiento o negativa en su caso, registrar y turnar para el visto bueno del jefe del Departamento de Licencias de Construcción.
- Rubricar requerimiento o negativa en su caso.
- Turnar el expediente al Asistente del Departamento de Licencias de Construcción.

- Recibir, registrar y turnar al Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.

- Determinar el monto por los derechos concepto de Licencia de Construcción y turnar al Asistente del Departamento de Licencias de Construcción.
- Elaborar el documento y turnar al Jefe del Departamento de Licencias de Construcción con documento elaborado.

Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir expediente y revisar el mismo.
- Realizar observaciones y regresar al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes.
- Turnar el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
- Turnar al departamento de Licencias de Construcción.
- Realizar observaciones y regresar al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes.
- Turnar el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
- Recibir y turnar al departamento de Licencias de Construcción.
- Recibir expediente y revisar.
- Recibir y turnar al jefe de Licencias de Construcción.

El director de Desarrollo Urbano deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Validar el revisado con firma y sello y turna al asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Firmar orden de pago y turna al asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Revisar el expediente, lo firma y lo sella y turna al asistente de Desarrollo Urbano.

El director General de Desarrollo Metropolitano deberá:

- Autorizar la licencia municipal de construcción con firma y sello.

V. Definiciones

Plano Arquitectónico: Es la representación gráfica bidimensional de un proyecto arquitectónico, mismo que se compone de todos aquellos dibujos y elementos que permiten la descripción e interpretación de los espacios de que se compone un determinado inmueble. Se apoya en el método ortogonal de dibujo, por lo que se compone al menos de plantas, cortes o secciones y fachadas o alzados. Estas proyecciones horizontales y verticales se componen además de elementos del dibujo arquitectónico tales como niveles, cotas, ejes, letreros o rótulos, líneas de corte y cualquier otra simbología convencional.

Director Responsable de Obra: Es la persona física autorizada por el Gobierno del Estado de México, que actúe como auxiliar de las autoridades municipales de construcción, que será responsable de que en los proyectos y obras en los que se otorgue su responsiva cumplan, con las disposiciones del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, las Normas Técnicas Complementarias, y demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales aplicables.

Titular de la licencia: Persona física o jurídica colectiva debidamente acreditada, quien, mediante una solicitud, se interesa en la obtención de la misma, y a favor de quien será otorgada, previo cumplimiento de lo dispuesto.

VI. Insumos

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por los propietarios o representantes legales (con copia para acuse de recibo).
- Documento que acredite la propiedad (Escrituras públicas y resoluciones judiciales o administrativas inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, que contengan los datos de su inscripción. La propiedad social se acreditará con los documentos previstos por la legislación agraria).
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Licencia de Uso de Suelo vigente.
- Boleta predial vigente.
- Croquis de localización con los requisitos señalados al frente de esta solicitud.
- Evaluación técnica de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje para el desarrollo de que se trata, incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, emitidos por OPERAGUA.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Registro de inscripción vigente ante la Secretaría de Infraestructura del Director Responsable de Obra y Corresponsable de Obra.
- Bitácora de Obra firmada por el Director Responsable de Obra.
- Autorización de subdivisión o de condominio (según sea el caso).
- En su caso Evaluación de Impacto Estatal emitida por la Comisión de Impacto Estatal. Cualquier uso diferente al habitacional que implique un coeficiente de utilización de más de tres mil metros cuadrados u ocupen predios de más de seis mil metros cuadrados de superficie; Gaseras, gasoneas, gasolineras y otras plantas para el almacenamiento, procesamiento o distribución de combustibles; Helipuertos, Aeródromos Civiles y Aeropuertos; y Usos de suelo de impacto urbano señalados en los planes municipales de desarrollo urbano; Conjuntos Urbanos; Condominios que prevean el desarrollo de treinta o más viviendas; Treinta o más viviendas en un predio o lote y Aquellos usos y aprovechamientos de suelo de impacto urbano señalados por otras disposiciones jurídicas estatales y municipales aplicables.
- Autorización del conjunto urbano.
- Planos arquitectónicos firmados por el director responsable de obra que indiquen plantas, cortes;

- Fachadas y planta de conjunto con escala debidamente acotada y especificada.
- En el caso de construcciones en régimen en condominio: planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen pisos, departamentos, viviendas o locales que sean áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común, así como la tabla de indivisos, firmados por el director responsable de obra y corresponsables.
- Memorias de cálculo y planos estructurales, firmados por director responsable de obra que indiquen plantas de excavación, cimentación, entrepisos y azoteas con detalles y especificaciones de los armados.
- Planos de instalaciones eléctricas que incluyan plantas de distribución, acometida, cuadro de cargas y diagrama unifilar, con detalles y especificaciones, firmados por director responsable de obra.
- Planos de instalaciones hidráulicas y sanitarias que contengan plantas de distribución, acometida y verjido, cortes e isométricas, con detalles y especificaciones.
- Planos de instalaciones especiales que contengan plantas de distribución, cortes isométricos, con detalles y especificaciones, referidos a detección y extinción de incendios y energía regulada, gas, aire acondicionado, voz, datos y telefonía.
- Copia de licencias anteriores y constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación.
- Poder notarial o carta poder, en caso de designar representante legal.
- Folder oficina color rosa y broche Baco.

VII. Resultados

Licencia Municipal de Construcción de Obra Nueva.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Licencia Municipal de Construcción

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresar la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público, con el Formato Único de Solicitud, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
2	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe, registra en base electrónica, asigna número, sello, hora, entrega acuse al ciudadano y turna el expediente al Departamento de Licencias de Construcción.
3	Asistente del Departamento de Licencias de Construcción	Recibe, registra en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Licencias de Construcción.
4	Jefe de Licencias de Construcción	Recibe y manda el expediente al Departamento de Inspección y Verificación.
5	Secretaría de Inspección y Verificación	Recibe y pasa el expediente al jefe del departamento de Inspección y Verificación.
6	Inspector Verificador	Acude al domicilio señalado en la solicitud y revisa que el proyecto de obra sea el indicado por el solicitante y

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		elabora informe de obra para turnarlo al departamento de Licencias de Construcción.
7	Secretaría de Licencias de Construcción	Recibe el informe y turna al jefe de Licencias de Construcción.
8	Jefe de Licencias de Construcción	Recibe y turna al cuantificador de Licencias de construcción.
9	Cuantificador de Licencias de Construcción	<p>Recibe el expediente y evalúa, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad.</p> <p>a) Documentación incompleta.</p> <p>Elabora requerimiento y turna al Asistente del Licencias de Construcción, para visto bueno del jefe del departamento.</p> <p>Solicitud incompatible con la normatividad. Elabora negativa y turna al Asistente del Licencias de Construcción, para visto bueno del jefe del departamento.</p> <p>b) Documentación completa y solicitud compatible con normatividad.</p> <p>Recibe expediente con requerimiento o negativa en su caso, registra y turna para el visto bueno del jefe del Departamento de Licencias de Construcción.</p> <p>Rubrica requerimiento o negativa en su caso.</p> <p>Turna el expediente al Asistente del Departamento de Licencias de Construcción</p> <p>Recibe, registra y turna al Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano</p>
10	Jefe de licencias de Construcción	Recibe documento, firma y turna.
11	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano	<p>Recibe expediente y revisa el mismo</p> <p>a) Requerimiento o negativa incorrecta. - realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		b) Requerimiento o negativa correcta. - turna el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
12	Director de Desarrollo Urbano	Valida de revisado con firma y sello y turna al asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.
13	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano	Turna al departamento de Licencias de Construcción.
14	Asistente de Licencias de Construcción.	Recibe el expediente y turna mediante oficio al Departamento de Inspección y Verificación.
15	Asistente Departamento de Inspección y Verificación.	Recibe expediente y lo turna a Inspector Notificador
16	Inspector Notificador	Recibe el expediente y notifica el requerimiento o negativa al particular. Turna
17	Asistente Departamento de Inspección y Verificación.	Notificado el oficio y turna mediante oficio el expediente al Asistente de la Unidad de Atención al Público para su resguardo.
18	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe el expediente, lo resguarda en el archivo en espera de que el particular desahogue requerimiento. a) Requerimiento desahogado. Recibe los documentos faltantes y anexos al expediente. b) Requerimiento no desahogado. - Si en un plazo de 3 días hábiles contados a partir de que surta efecto la notificación respectiva no se desahoga correctamente, se dará por "No Presentado" el expediente y se archiva como concluido.
19	Cuantificador de Licencias de Construcción	Documentación completa. Determina el monto por de los derechos concepto de Licencia de Construcción y turna al Asistente del Departamento de Licencias de Construcción.
20	Asistente de Licencias de Construcción	Recibe, registra en la base electrónica, elabora la orden de pago correspondiente y turna al jefe del Departamento de Licencias de Construcción para su

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		rubrica y turna el expediente al Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.
21	Jefe de Licencias de Construcción	Recibe orden de pago, firma y turna
22	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa: a) Orden de pago incorrecta. - realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes. b) Orden de pago correcta. - turna el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
23	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma orden de pago y turna al asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.
24	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna al departamento de Licencias de Construcción.
25	Asistente de Licencias de Construcción	Recibe el expediente, registra en la base de datos y turna mediante oficio a la Unidad de Atención al Público.
26	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	Recibe el expediente el cual será resguardado en archivo, para notificar la orden de pago al particular en las oficinas que ocupa la Dirección General.
27	Ciudadano	Recibe la orden de pago, hace los trámites correspondientes en caja y entrega copia
28	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	Recibe copia del recibo de pago de los derechos correspondientes y lo agrega al expediente. Entrega expediente al Departamento de Licencias de Construcción para la elaboración de la Licencia Municipal de Construcción correspondiente.
29	Asistente de Licencias de Construcción	Recibe, verifica que la copia del recibo de pago se encuentre anexa al expediente, registra en la base de datos y turna a elaboración de la Licencia Municipal de Construcción al Cuantificador del Departamento.
30	Cuantificador de Licencias de Construcción	Elabora el documento y turna al Jefe del Departamento de Licencias de Construcción con documento elaborado.

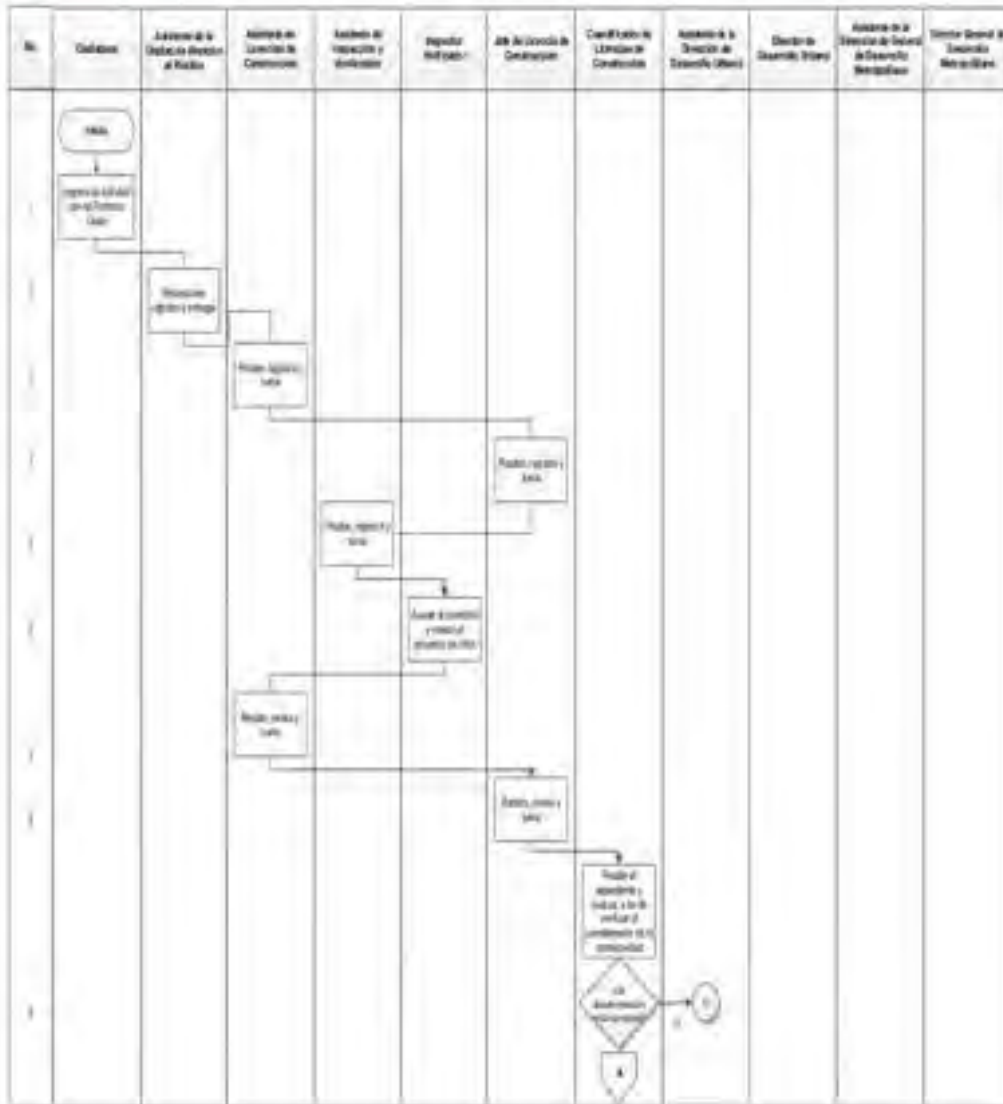
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
31	Jefe de Licencias de Construcción	Recibe el expediente, rubrica la Licencia Municipal de Construcción y turna al Asistente del Departamento de Licencias de Construcción.
32	Asistente de Licencias de Construcción	Recibe el expediente de Licencia Municipal de Construcción, registra en base de datos, y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.
33	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y revisa: <ul style="list-style-type: none"> a) Sin errores, turna al director de Desarrollo Urbano. b) Con errores, regresa a corrección al departamento.
34	Director de Desarrollo Urbano	Revisa el expediente, lo firma y lo sella y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
35	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna al departamento de Licencias de Construcción.
36	Asistente de Licencias de Construcción	Recibe y turna al jefe de Licencias de Construcción
37	Jefe de Licencias de Construcción	Recibe y pasa a firma del Director General de Desarrollo Metropolitano.
38	Director General de Desarrollo Metropolitano	Firma y autoriza la Licencia Municipal de Construcción coloca sello y turna al jefe de Licencias de Construcción.
39	Jefe de Licencias de Construcción	Recibe expediente y turna al asistente de licencias de construcción
40	Asistente de Licencias de Construcción	Recibe el expediente de Licencia Municipal de Construcción, registra en base de datos, y turna mediante oficio al Asistente de la Unidad de Atención al Público.
41	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	Recibe el expediente con Licencia Municipal de Construcción firmada, el cual será resguardado en archivo, para notificar la Licencia al particular en las oficinas que ocupa la Dirección General.

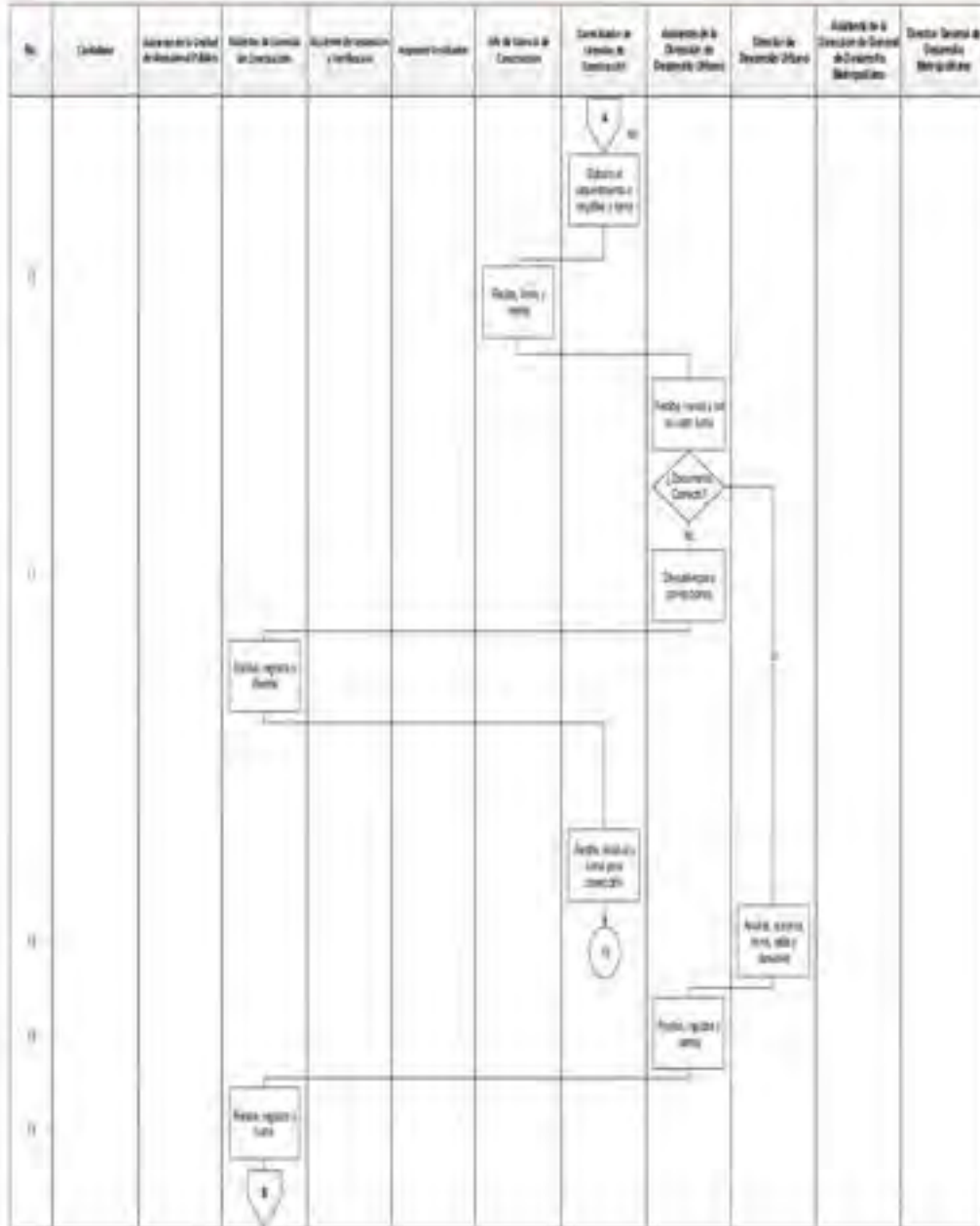
Fin

149

X. Diagrama

Licencia Municipal de Construcción

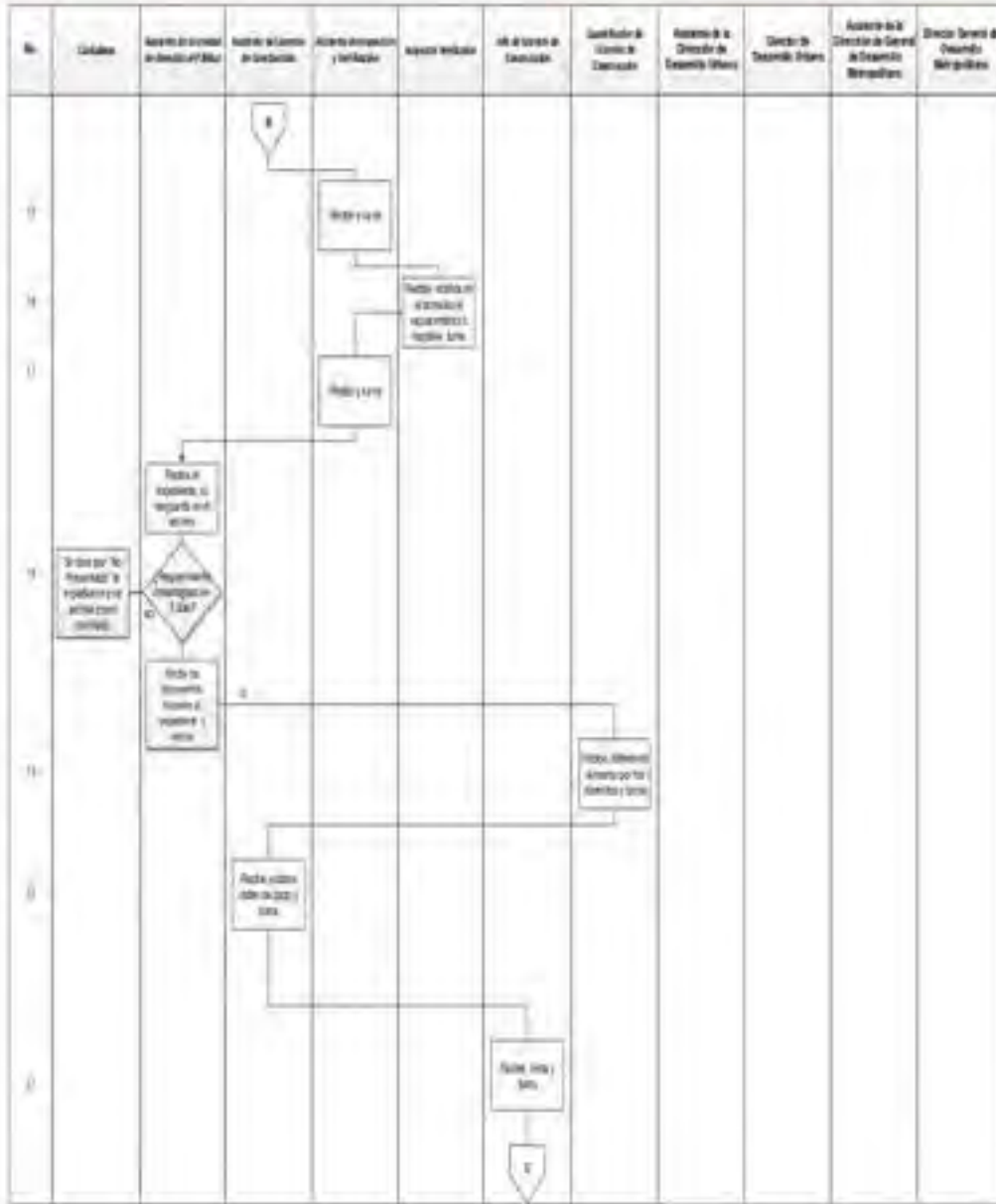






MANUAL DE Procedimientos

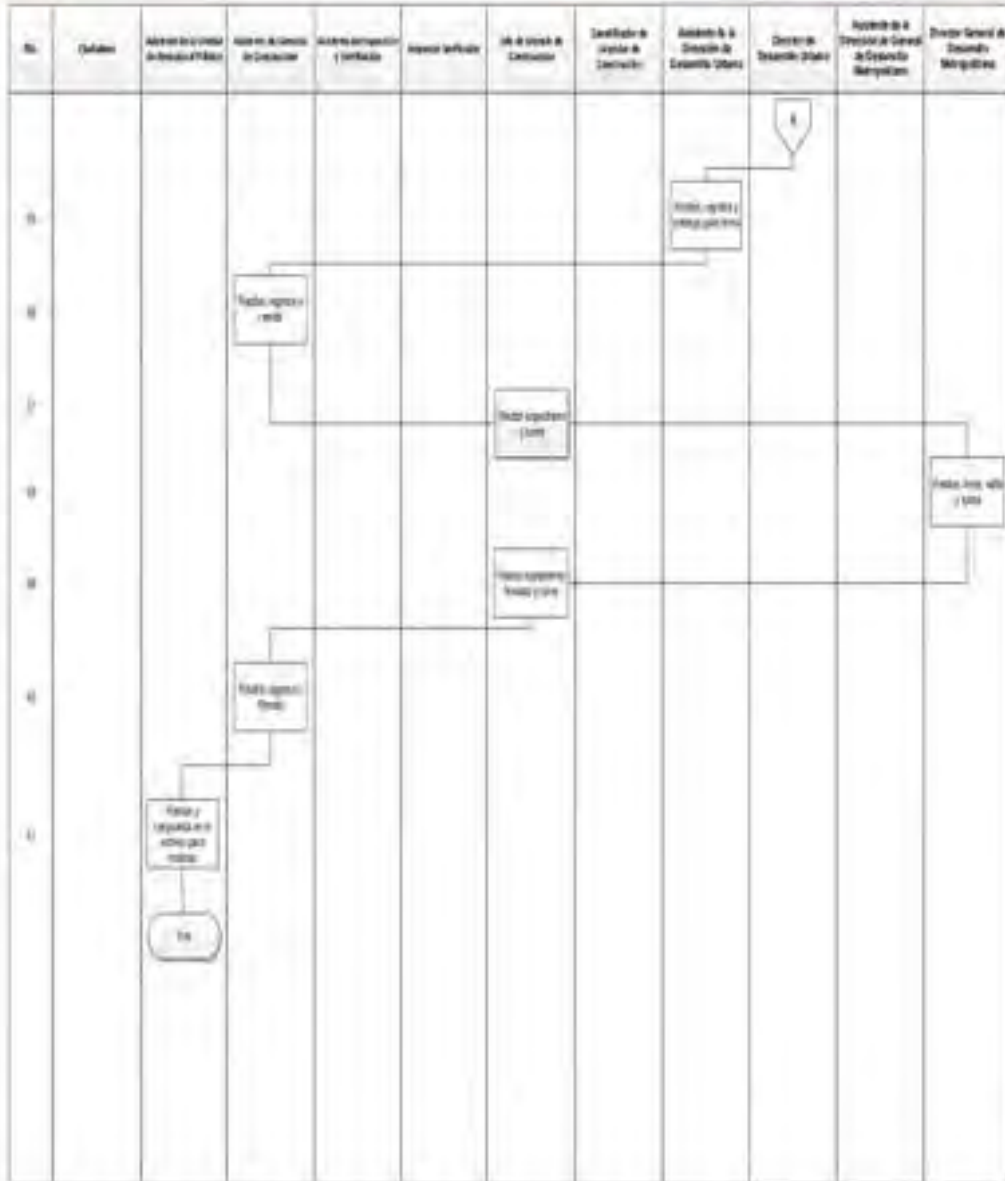
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de licencias de construcción emitidas}}{\text{Número de licencias de construcción solicitadas}} = \text{Porcentaje de licencias de construcción atendidas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el: Archivo de la unidad de Atención al Público

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de personas satisfechas}}{\text{Número total de personas que recibieron su licencia}} = \text{Porcentaje de usuarios satisfechos}$$



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e instructivos

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECCIÓN DE DESARROLLO (DIBAV) PRESENTE

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre: _____

Apellido: _____

Cédula de Identificación: _____

DIRECCIÓN DE DESARROLLO (DIBAV) PRESENTE

Nombre: _____

Apellido: _____

Cédula de Identificación: _____

PROCESO DE SOLICITUD

1. Descripción de la solicitud: _____

2. Justificación de la solicitud: _____

3. Datos de contacto: _____

FORMATO GRATUITO

PROCESO DE SOLICITUD

Este formato es de uso gratuito en el ámbito de la Dirección de Desarrollo (DIBAV) del Estado de México, para el trámite de solicitudes de información pública. No se permite su reproducción, modificación o uso en otros contextos. El uso indebido de este formato puede acarrear sanciones administrativas y legales.

LEYENDA

Este formato es de uso gratuito en el ámbito de la Dirección de Desarrollo (DIBAV) del Estado de México, para el trámite de solicitudes de información pública. No se permite su reproducción, modificación o uso en otros contextos. El uso indebido de este formato puede acarrear sanciones administrativas y legales.



F001 - 07 Emisión de Permiso de trabajos Menores de Construcción

I. Objetivo

El Permiso de Trabajos Menores de Construcción permite Construcciones de hasta veinte metros cuadrados; Bardas de hasta diez metros de largo y dos metros con veinte centímetros de altura; Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales; Reposición de pisos, ventanas, puertas, cornisas metálicas; Reparación de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas; Limpieza, ajilamientos, pintura y revestimiento en fachadas. En estos casos deberán adoptarse las medidas necesarias para no causar molestias en la vía pública; Construcciones provisionales para uso de oficinas, bodegas o vigilancia durante la edificación de una obra y los servicios sanitarios correspondientes; Pozos y calas de exploración para estudios varios; Fosas sépticas y cisternas con una capacidad de hasta ocho metros cúbicos; Obras de jardinería; Apertura de vanos para la instalación de puertas y ventanas, sin afectar elementos estructurales y Obras urgentes para prevenir accidentes.

II. Alcance

A la ciudadanía debe llevar a cabo un trabajo menor de construcción que no requiera la Licencia de Construcción, al jefe de departamento de Licencias de Construcción, al jefe de departamento de Inspección y Verificación, al director de Desarrollo Urbano.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Título Quinto, Capítulo Primero artículos 112 y 113, Capítulo Tercero, Artículos 122 y 123. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título I; Capítulo Primero, Artículos 2 y 3, Capítulo Segundo, Artículo 12, Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracción XXIV Quáter y Título IV, Capítulo Segundo Artículo 96 Sexies fracciones III, VI y VII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 Sus Reformas y Adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México; Título Primero Artículos 1.1 fracción IV y 1.2, Título Segundo Artículos 1.4, 1.5 fracciones I y X y 1.6, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 5.2 fracción I incisos b) y e), fracción II (incisos b), h) y p) y fracción III incisos a), e) y h), 5.5 fracción I y 5.6, Capítulo Segundo, Artículo 5.7 y 5.10 fracciones VI, VIII y XIX, Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 18.1, Capítulo Segundo, Artículos 18.4 y 18.6 fracciones II, III y VI, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 18.24, 18.26 y 18.28, Capítulo Tercero, Artículos 18.33 y 18.34. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 25 fracción I y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 135. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 26, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Título Primero, Capítulo Único artículo 1, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción VI, Título Décimo Segundo, Capítulo Único, Artículos 158, 157, 158, 159, 160 y 161. Gaceta Municipal 196, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli. Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013. Sus Reformas y Adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Reglamento Interior de la Administración pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículos; Título Primero, Capítulo Primero Artículos 1.3 fracción I inciso f), 17, 31 fracción II inciso b) y Título Segundo, Capítulo Octavo 32 segunda párrafo. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Título Segundo, Capítulo Primero artículos artículos 1.1, 1.3 fracción II, 2.8, 2.10 y 2.11 fracción XL. Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Atención al Público es el área responsable de:

- Es responsabilidad de la Unidad de Atención al Público recibir los elementos que se solicitan para la emisión de la licencia de construcción y entregar el documento al peticionario.

El Departamento de Licencias de Construcción es el área responsable:

- Revisar y analizar si es procedente el permiso de trabajos menores y elaborar el permiso de trabajos menores de construcción.

La Dirección de Desarrollo Urbano es el área responsable de:

- Revisar que el permiso de trabajos menores de construcción sea viable y autorizarlo.

El Ciudadano deberá:

- Ingresar la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público.

El Asistente de la Unidad de Atención al Público deberá:

- Recibir y turna el expediente al Departamento de Licencias de Construcción.
- Recibir el expediente, lo resguarda en el archivo en espera de que el particular desahogue requerimiento.
- Recibir el expediente el cual será resguardado en archivo, para notificar la orden de pago al particular en las oficinas que ocupa la Dirección General.

El Asistente del Departamento de Licencias de Construcción deberá:

- Recibir, registra en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Licencias de Construcción.
- Recibir expediente con requerimiento y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.
- Recibir el expediente y turna mediante oficio al Departamento de Inspección y Verificación.
- Recibir, registre en la base electrónica turna al Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Recibir el expediente y turna a la Unidad de Atención al Público.

El Jefe de Licencias de Construcción deberá:

- Recibir y turna al cuantificador de Licencias de construcción.
- Recibir, firma y turna al asistente de Licencias de Construcción.



- Recibe el permiso, firma y turna la asistente de Licencias de Construcción.

El Cuantificador de Licencias de Construcción deberá:

- Recibe el expediente y evalúa, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad.
- Elabora requerimiento y turna al Asistente de Licencias de Construcción, para visto bueno del jefe del departamento.
- Elabora el permiso de trabajos menores de construcción y turna al jefe del Departamento de Licencias de Construcción.

El Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano deberá:

- Realizar observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes.
- Turnar el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
- Recibir y turna al departamento de Licencias de Construcción.
- Recibir y turna al Director de Desarrollo Urbano.

El Director de Desarrollo Urbano deberá:

- Validar de revisado, firma el requerimiento y turna al Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Revisar, firma y turna al asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.

El Asistente del Departamento de Inspección y Verificación deberá:

- Recibe expediente y lo turna a un Inspector Notificador.
- Turnar el expediente al Asistente de la Unidad de Atención al Público para su resguardo.
- Inspector Notificador deberá:
- Notificar al requerimiento al particular y turna al Asistente del Departamento de Inspección y Verificación.

V. Definiciones

Plano Arquitectónico: Es la representación gráfica bidimensional de un proyecto arquitectónico, mismo que se compone de todos aquellos dibujos y elementos que permiten la descripción e interpretación de los espacios de que se compone un determinado inmueble. Se apoya en el método ortogonal de dibujo, por lo que se compone al menos de plantas, cortes o secciones y fachadas o alzados. Estas proyecciones horizontales y verticales se componen además de elementos del dibujo arquitectónico tales como niveles, cotas, ejes, letreros o rótulos, líneas de corte y cualquier otra simbología convencional.

Director Responsable de Obra: Es la persona física autorizada por el Gobierno del Estado de México, que actúe como auxiliar de las autoridades municipales de construcción, que será responsable de que en los proyectos y obras en los que se otorgue su responsiva cumplan, con las disposiciones del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, las Normas Técnicas Complementarias, y demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales aplicables.

Elemento estructural: es cada una de las partes diferenciadas, aunque vinculadas, en que puede ser dividida una estructura a efectos de su diseño. El diseño, cálculo y comprobación de estos elementos se hace de acuerdo con los postulados de la resistencia de materiales en el ámbito de la Ingeniería mecánica, arquitectura, la ingeniería civil, y la ingeniería estructural. Pero aunque los juegos sean diferentes todos tienen los mismos elementos estructurales.

Calas de exploración: son una de las técnicas de prospección empleadas para facilitar el reconocimiento geológico, estudios edafológicos o pedológicos de un terreno. Son excavaciones de profundidad pequeña a media, realizadas normalmente con pala retroexcavadora.

Cota: Altitud que presenta un punto sobre un plano horizontal que se usa como referencia.

VI. Insumos

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por los propietarios o representantes legales (con copia para acuse de recibido).
- Documento que acredite la propiedad inscrito en el Instituto de la función registral del estado de México (IFREM) o registro público de la propiedad, o contrato de compraventa con traslado de dominio, o contrato de INSUS (antes CORETT).
- Documento que acredite la personalidad del solicitante (preencial para votar expedida por el INE).
- Exhibición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial en los casos posibles de restricciones de construcción y afectaciones a la vía pública adyacente.
- Carta poder en caso de no ser el titular.
- Exposición fotográfica del lugar donde se llevarán a cabo los trabajos.

VII. Resultados

Permiso de Trabajos Menores de Construcción.

VIII. Políticas

Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Permiso de Trabajos Menores de Construcción

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresar la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público.
2	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe acuse al ciudadano y turna el expediente al Departamento de Licencias de Construcción.
3	Asistente del Departamento de Licencias de Construcción	Recibe, registra en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Licencias de Construcción.
4	Jefe de Licencias de Construcción	Recibe y turna al cuantificador de Licencias de construcción.
5	Cuantificador de Licencias de Construcción	Recibe el expediente y evalúa, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		a) Documentación incompleta. Elabora requerimiento y turna al Asistente del Licencias de Construcción para visto bueno del jefe del departamento. b) Documentación completa y solicitud compatible con normatividad. Turna el requerimiento al jefe del Departamento de Licencias de Construcción
6	Jefe de Licencias de Construcción	Recibe, firma y turna al asistente de Licencias de Construcción.
7	Asistente de Licencias de Construcción.	Recibe expediente con requerimiento y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.
8	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y revisa el mismo a) Requerimiento incorrecto. - realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes. b) Requerimiento o negativa correcta. - turna el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
9	Director de Desarrollo Urbano	Valida de revisado, firma el requerimiento y turna al Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.
10	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna al departamento de Licencias de Construcción.
11	Asistente de Licencias de Construcción.	Recibe el expediente y turna mediante oficio al Departamento de Inspección y Verificación.
12	Asistente del Departamento de Inspección y Verificación.	Recibe expediente y lo turna a un Inspector Notificador
13	Inspector Notificador	Notifica el requerimiento al particular y turna al Asistente del Departamento de Inspección y Verificación.
14	Asistente del Departamento de Inspección y Verificación.	Turna el expediente al Asistente de la Unidad de Atención al Público para su resguardo.
15	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe el expediente, lo resguarda en el archivo en espera de que el particular desahogue requerimiento.

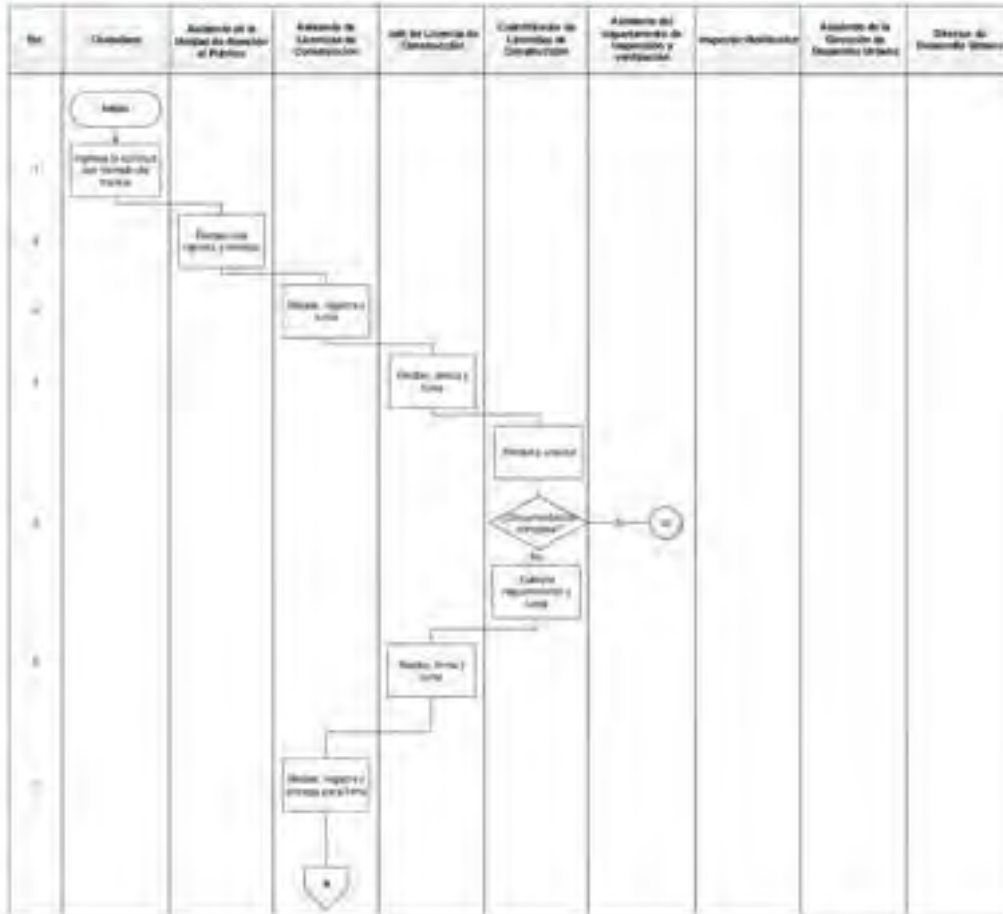
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		a) Requerimiento desahogado. Recibe los documentos faltantes y anexos al expediente.
		b) Requerimiento no desahogado. - Si en un plazo de 3 días hábiles contados a partir de que surta efecto la notificación respectiva no se desahoga correctamente, se dará por "No Presentado" el expediente y se archiva como concluido.
16	Cuantificador de Licencias de Construcción	Documentación completa. Elabora el permiso de trabajos menores de construcción y turna al jefe del Departamento de Licencias de Construcción.
17	Jefe de Licencias de Construcción	Recibe el permiso, firma y turna la asistente de Licencias de Construcción.
18	Asistente de Licencias de Construcción	Recibe, registra en la base electrónica turna al Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.
19	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna al Director de Desarrollo Urbano
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y turna al asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.
21	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna al departamento de Licencias de Construcción.
22	Asistente de Licencias de Construcción	Recibe el expediente y turna a la Unidad de Atención al Público.
23	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	Recibe el expediente el cual será resguardado en archivo, para notificar la orden de pago al particular en las oficinas que ocupa la Dirección General.

Fin

163

X. Diagrama

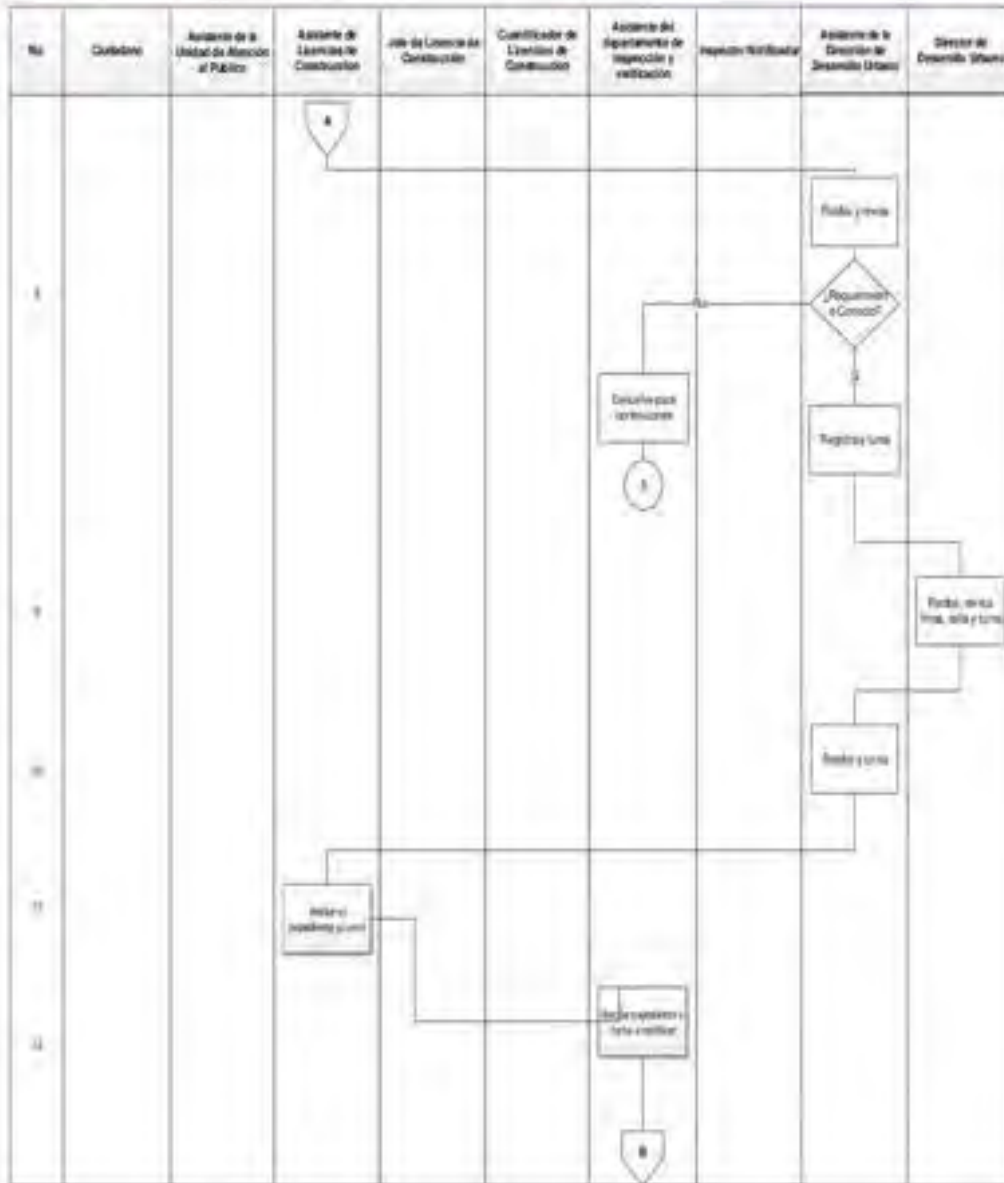
Permiso de Trabajos Menores de Construcción





MANUAL DE Procedimientos

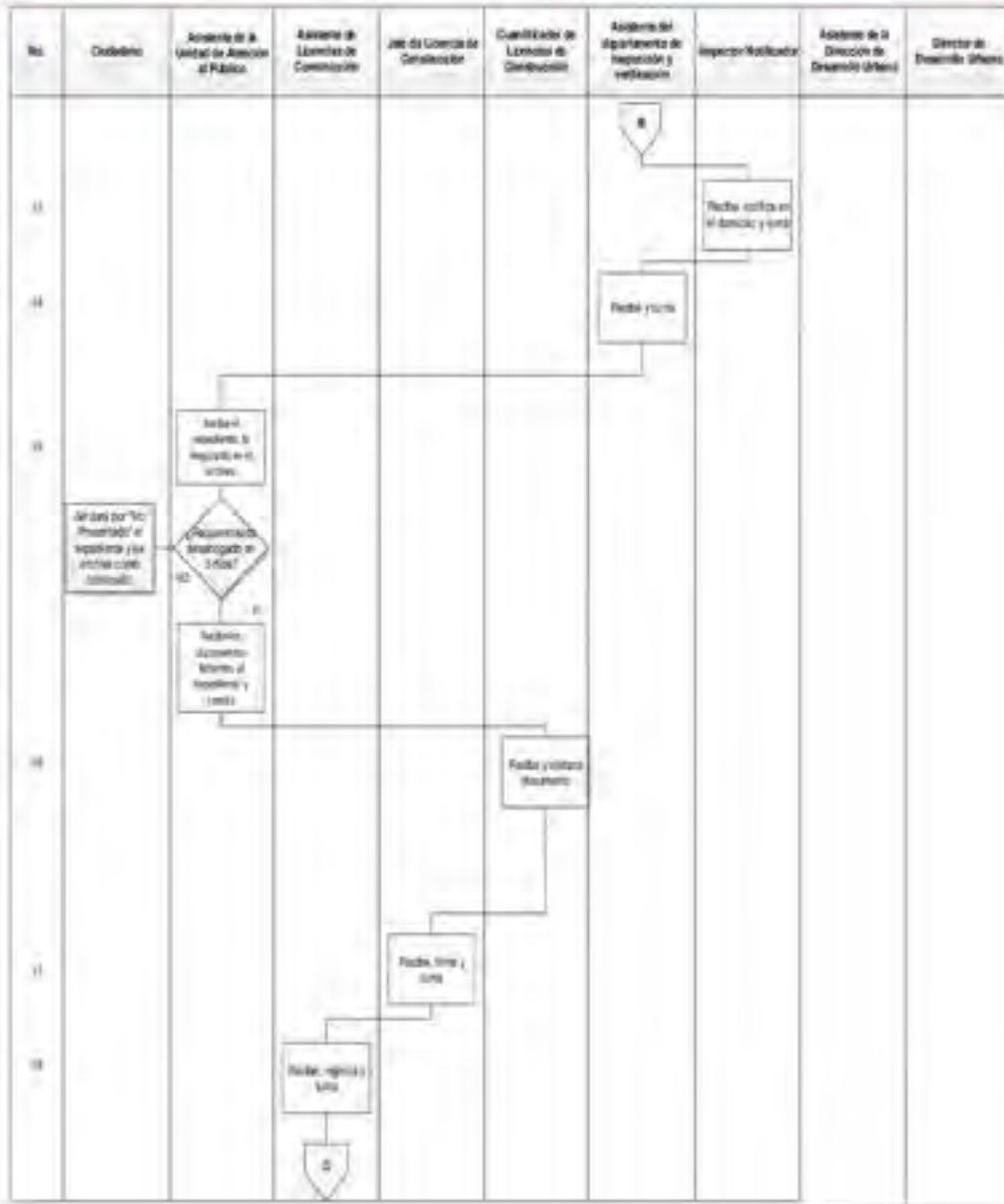
2019 - 2021

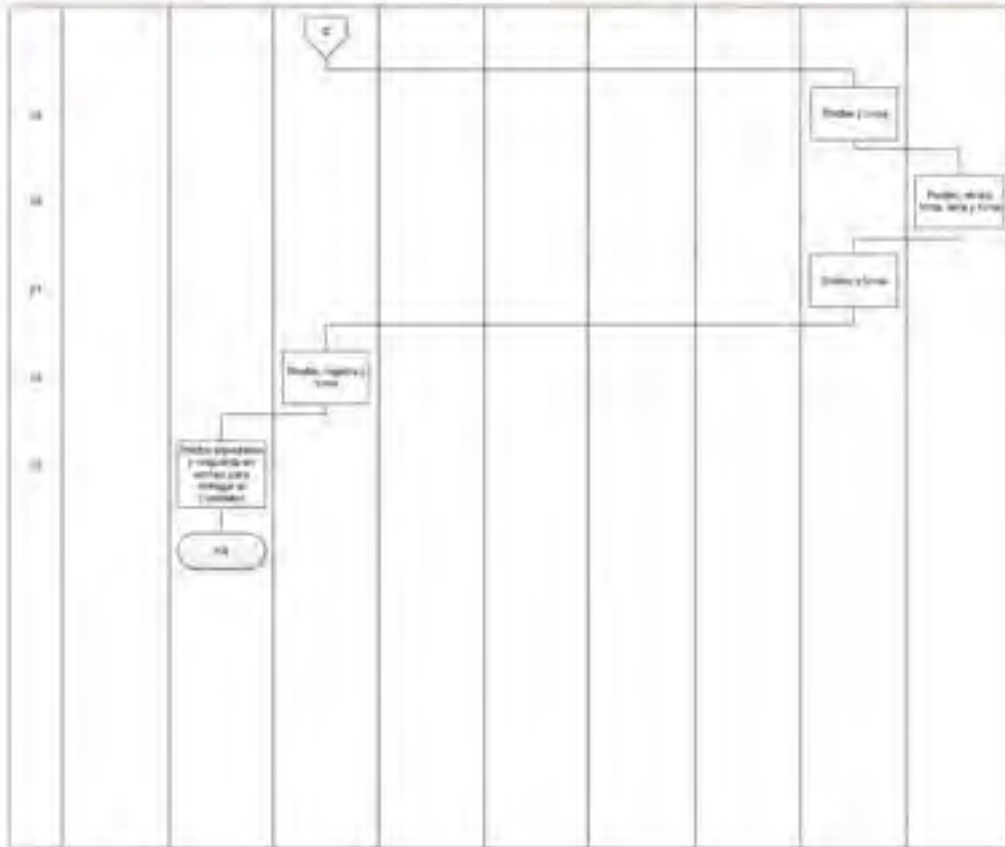




MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de permisos emitidos}}{\text{Número de permisos de construcción solicitados}} = \text{Porcentaje de permisos de construcción atendidos}$$



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e instructivos



Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli



IZCALLI

FORMATO DE PERMISO DE TRABAJOS MENORES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN. Dirección General de Desarrollo Metropolitano del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli

Nombre: _____
 Apellido: _____
 Dirección: _____

Demo del Trabajador:
 El suscrito E. _____ por mi propio derecho, señalando con domicilio para oír y recibir toda y toda de modificaciones y documentos, la calle _____ núm. Ext. _____ núm. Int. _____ de la colonia _____ municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de relación del predio ubicado en la calle _____ núm. Ext. _____ Int. _____ de la colonia _____ municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, del inmueble registrado a nombre de _____ teléfone _____ con una superficie de terreno _____ m² y de construcción _____ m².

Área total construida y expone:
 Para el presente expone y por fundamenta en lo dispuesto en el Artículo 87 Constitucional y 155 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, relativa al (los) siguiente (s) trabajos:

<input type="checkbox"/> Limpieza de faja de la línea eléctrica (no incluir empalmes)	<input type="checkbox"/> Construcción provisional para uso de oficina, depósito o estacionamiento (superficie de uso de uso y no construcciones permanentes)
<input type="checkbox"/> Corte de faja de alta tensión al agua y sus trabajos con estos componentes de ellos.	<input type="checkbox"/> Pisos y acabados interiores para espacios cerrados.
<input type="checkbox"/> Instalación de tuberías y conexiones de drenaje, con drenaje pluvial independiente.	<input type="checkbox"/> Trabajo de pintura y acabados del área exterior de fachada y/o muros exteriores.
<input type="checkbox"/> Instalación de puentes, arcos, puentes, arcos, muelles.	<input type="checkbox"/> Obras de pintura.
<input type="checkbox"/> Reparación de trabajos como hornos, hornos e hornos.	<input type="checkbox"/> Asfalto o de concreto para la construcción de caminos o caminos, en áreas planas o con pendiente.
<input type="checkbox"/> Limpieza, pintura, pintura y mantenimiento de trabajos. En caso de trabajos de pintura se deberá presentar para el caso un presupuesto por m ² de pintura.	<input type="checkbox"/> Otros trabajos que no estén contemplados en el presente formato de solicitud.

Descripción de trabajo: _____

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:

<input type="checkbox"/> Identificación oficial en color.	<input type="checkbox"/> Comprobante de pago.
<input type="checkbox"/> Fotocopia de un boleto de depósito y/o recibo de ingresos.	<input type="checkbox"/> Fotografía reciente por color (tamaño 3x3 cm) en blanco y negro.

Protesto lo necesario

Nombre y firma



F001 – 08 Emisión Licencia de Uso de Suelo

I. Objetivo

La licencia de uso del suelo tendrá por objeto avanzar normas para el uso y aprovechamiento de un determinado predio tales como: el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, además de señalar las restricciones correspondientes del Plan Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente.

II. Alcance

Aplica a los ciudadanos que requieran la Licencia de Uso de Suelo, los servidores públicos de desarrollo urbano, desarrollo metropolitano y tesorería municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Segundo Artículos 12, Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracciones XXIV y y Título IV, Capítulo Segundo Artículo 96 Sexies fracciones III, VI y VII, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México Título Primero Artículos 1.1 fracción IV y 1.2, Título Segundo Artículos 1.4, 1.5 fracciones I y X, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 5.1, 5.2 y 5.5, Capítulo Segundo, Artículo 5.7 y 5.10 fracción VI, Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículos 5.55 y 5.56, Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Tercera Artículo 144 fracción VIII, Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016 Sus Reformas y Adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Noveno, Capítulo Primero, Artículos 135, 136 y 137, Gaceta del Gobierno del Estado de México No.45, 9 de marzo de 1999 sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Décimo Segundo, Capítulo Único Artículos 157, 159 y 162 fracción I, Gaceta Municipal 186, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli y Fe de Erratas Apartado 7.1.1, Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3 fracción I inciso f), Título Segundo, Capítulo Octavo Artículos 31 fracción II inciso a), 32 fracciones XXI y último párrafo, Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Título Segundo, Capítulo Primero Artículo 1.3 fracciones I y II, inciso a), 2.8, 2.9 fracción I, 2.11 fracciones XV y XXVIII y 2.15, Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

El Departamento de Licencias de Uso de Suelo es responsable de cuantificar y elaborar la Licencia de Uso de Suelo.

El Departamento de la Unidad de Atención al Público es responsable de recibir los documentos necesarios para la emisión de la Licencia de Uso de Suelo.

La Dirección General de Desarrollo Metropolitano es responsable de autorizar la licencia de uso de suelo y revisar que se apege a la normatividad aplicable y vigente.

El Jefe de la Unidad de Atención al Público deberá:

- Revisar que el expediente este completo y asesorar al ciudadano.

El Ciudadano deberá:

- Ingresar la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público, con el Formato Único de Solicitud, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
- Recibir la orden de pago, hace los frániles correspondientes e ingresa.
- Recibir la orden de pago, hace los frániles correspondientes e ingresa.

El Asistente de la Unidad de Atención al Público deberá:

- Recibir, registrar en base electrónica, asigna número, sello, hora, entrega acuse al ciudadano y turna el expediente al Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir los documentos faltantes y anexos al expediente y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Resguardar en el archivo como trámite concluido.
- Notificar la orden de pago al particular.
- Recibir copia del recibo de pago de los derechos correspondientes y lo agregó al expediente. Entrega expediente al Departamento de Licencias de Uso de Suelo para la elaboración de la Licencia de Uso de Suelo correspondiente.
- Recibir el expediente con Licencia de Uso de Suelo notificada; pará resguardado en el archivo; en las oficinas que ocupa la Dirección General y entrega al ciudadano.

El Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Recibir, registra en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente firmado, turna al departamento de Inspección y Verificación para notificar en el domicilio indicado.
- Recibir y turna a la Unidad de Atención al Público.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019-2021

- Recibir, elaborar orden de pago y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.
- Recibir, registrar en la base de datos y turna al asistente de la Unidad de Atención al Público.
- Recibir y turnar al cuantificador de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir y turnar a la asistente de Desarrollo Urbano.
- Recibir expediente y turna con oficio al asistente de la Unidad de Atención al Público.

El Jefe de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Recibir y turna al cuantificador de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir expediente con requerimiento o negativa en su caso y turna.
- Firmar la orden de pago y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente y firma la licencia de Uso de Suelo y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente y al asistente de Licencias de Uso de Suelo.

El Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Realizar análisis documental y la localización del predio en los planos de cartografía que forman parte del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente por medio del croquis de localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis.
- Determinar el monto por los derechos, concepto de Licencia de Uso de Suelo y turna al jefe de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente y elabora expediente y turna.

El Asistente de Desarrollo Urbano deberá:

- Realizar observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes.
- Turnar el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
- Recibir el expediente y turna al Asistente del Departamento de Uso de Suelo.
- Realizar observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes.
- Turnar el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
- Recibir y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Realizar observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Turnar el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
- Recibe y turna al asistente de licencias de uso de suelo
 - El Director de Desarrollo Urbano deberá:**
 - Firmar el requerimiento o negativa turna al Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Recibe, firma la orden de pago y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
 - Recibe el expediente firma y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.
 - El Asistente del Departamento de Inspección y Verificación deberá:**
 - Recibe y turna al jefe de Inspección y Verificación.
 - Recibe y turna al asistente de licencias de uso de suelo.
 - El Inspector Notificador deberá:**
 - Notificar en el domicilio señalado en la solicitud y realiza la cédula de notificación y turna al jefe de Inspección y Verificación.
 - El Director General de Desarrollo Metropolitano deberá:**
 - Autorizar el expediente con su firma y turnar.

V. Definiciones

Áreas Urbanizables: Las previstas en los planes de desarrollo urbano, para el crecimiento de los centros de población, por reunir condiciones físicas y geográficamente aptas, para ser dotadas de infraestructura, equipamiento y servicios públicos y por no presentar características de las áreas no urbanizables.

Áreas no Urbanizables: Aquellas que los planes de desarrollo urbano aplicables señalan como no aptas, para la urbanización.

Asentamiento Humano: Se comprende como el conjunto de personas que radica en un área determinada tomando en consideración su sistema de convivencia, los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.

Coefficiente de Ocupación del Suelo: Es el porcentaje máximo de la superficie del predio o lote, que podrá ser ocupada, con construcción.

Coefficiente de Utilización del suelo: Es el factor máximo de construcción permitida en un predio o lote, enunciado en número de veces la superficie del terreno.

Uso de Suelo: Es el fin específico al que podrá dedicarse determinada área o predio, de conformidad con lo establecido por los Planes de Desarrollo Urbano respectivos.

VI. Insumos

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por los propietarios o representantes legales (con copia para acuse de recibido).
- Documento que acredite la propiedad (inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México) o traslado de dominio. Documento que acredite la personalidad del solicitante (predencial para volar expedida por el INE).
- Boleta de impuesto predial vigente.

- Identificación oficial del propietario o poseedor.
- En su caso (en los que estipule la normatividad vigente artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México vigente) Evaluación de Impacto Estatal favorable emitida por la Comisión de Impacto Estatal y al Dictamen de Giro, emitido por los gobiernos municipales.
- En su caso (en los cuales el uso de suelo ha sido modificado debido a las actualizaciones realizadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli) el Dictamen Técnico Municipal expedido por la Coordinación de Planeación Metropolitana, en el que se consagre los derechos adquiridos relativos al Uso de Suelo del predio correspondiente.
- Croquis georreferencial legible (Google Maps) donde se indique al predio y el número de lotes a la esquina más próxima. Para comercios existentes anexar licencias de uso del suelo, construcción y planos previamente autorizados.

VII. Resultados

Emisión de la Licencia de Uso de Suelo, en su caso la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Licencia de Uso de Suelo

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingreza la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público, con el Formato Único de Solicitud, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
2	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe, registra en base electrónica, asigna número, sello, hora, entrega acuse al ciudadano y turna el expediente al Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
3	Secretaría del Departamento de Licencias de Uso de Suelo	Recibe, registra en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
4	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Recibe y turna al cuantificador de Licencias de Uso de Suelo.
5	Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo	Realiza análisis documental y la localización del predio en los planos de cartografía que forman parte del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente por medio del croquis de localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis: <ul style="list-style-type: none"> a) Documentación incompleta. -

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		b) Elabora requerimiento y turna al Asistente del Licencias de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento. c) Solicitud incompatible con la normatividad. - Elabora negativa y turna al Asistente del Licencias de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento. Documentación completa y solicitud compatible con normatividad.
6	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Recibe expediente con requerimiento o negativa en su caso y turna
7	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente y revisa a) Requerimiento o negativa incorrecta. - realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes. b) Requerimiento o negativa correcta. - turna el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
8	Director de Desarrollo Urbano	Firma el requerimiento o negativa turna al Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.
9	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente y turna al Asistente del Departamento de Uso de Suelo.
10	Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe el expediente firmado, turna al departamento de Inspección y Verificación para notificar en el domicilio indicado.
11	Asistente del Departamento de Inspección y Verificación	Recibe y turna al jefe de Inspección y Verificación
12	Inspector Notificador	Notifica en el domicilio señalado en la solicitud y realiza la cédula de notificación y turna al jefe de Inspección y Verificación.
13	Asistente del Departamento de Inspección y Verificación	Recibe y turna al asistente de licencias de uso de suelo.
14	Asistente Licencias de Uso de Suelo	Recibe y turna a la Unidad de Atención al Público.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Asistente de la Unidad de Atención al Público	a) Requerimiento desahogado. - Recibe los documentos faltantes y anexos al expediente y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo. b) Requerimiento no desahogado. - Si en un plazo de 3 días hábiles constados a partir de que surta efecto la notificación respectiva no se desahoga correctamente, se dará por "No Presentado" el expediente y se archiva como concluido. Se resguarda en el archivo como trámite concluido.
16	Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo	Determina el monto por los derechos, concepto de Licencia de Uso de Suelo y turna al jefe de Licencias de Uso de Suelo.
17	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Firma la orden de pago y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
18	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe, elabora orden de pago y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.
19	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe expediente a) Orden de pago incorrecta. - realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes. b) Orden de pago correcta. - turna el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
20	Director de desarrollo Urbano	Recibe, firma la orden de pago y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
21	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
22	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe, registra en la base de datos y turna al asistente de la Unidad de Atención al Público.
23	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Notifica la orden de pago al particular
24	Ciudadano	Recibe la orden de pago, hace los trámites correspondientes e ingresa.
25	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe copia del recibo de pago de los derechos correspondientes y lo agrega al expediente. Entrega

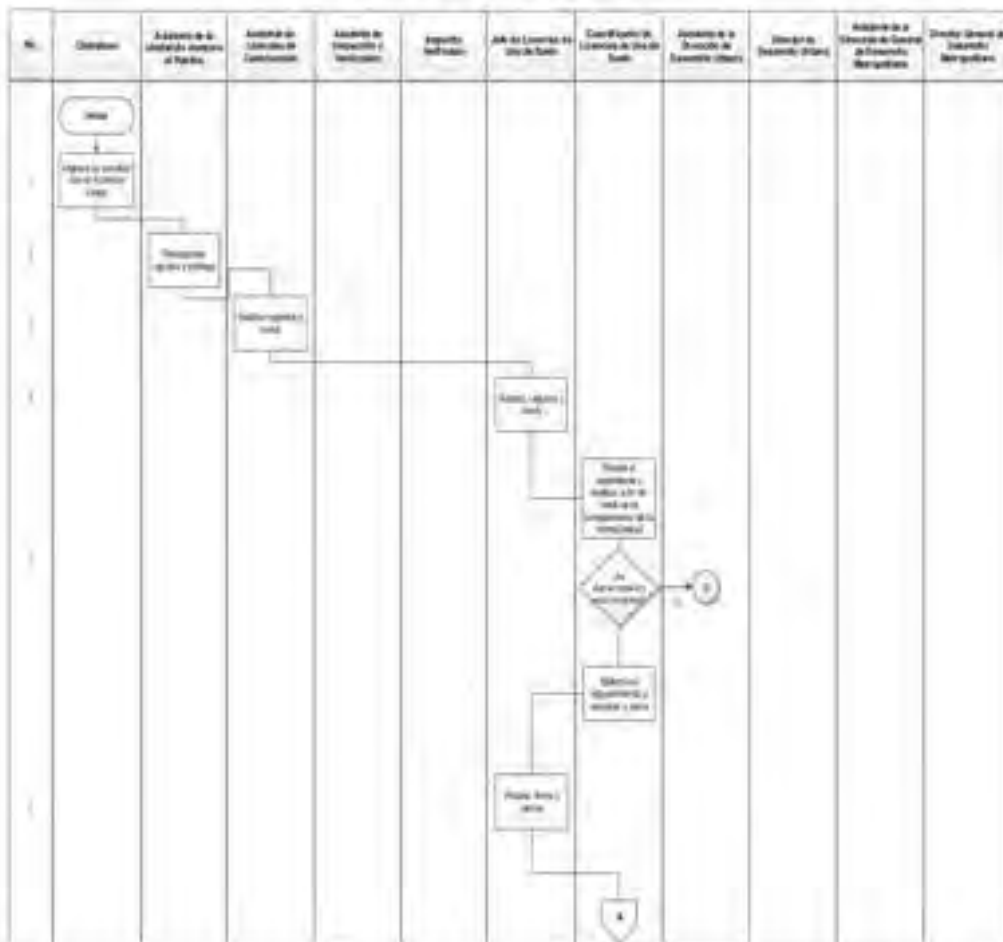
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		expediente al Departamento de Licencias de Uso de Suelo para la elaboración de la Licencia de Uso de Suelo correspondiente.
26	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe y turna al cuantificador de Licencias de Uso de Suelo.
27	Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo	Recibe el expediente y elabora expediente y turna.
28	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Recibe el expediente y firma la licencia de Uso de Suelo y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo
29	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe y turna al asistente de desarrollo Urbano
30	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa a) Licencia. - realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes. b) Licencia. - turna el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
31	Director de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente firma y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.
32	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe y turna al asistente de licencias de uso de suelo
33	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe y turna.
34	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Recibe y turna
35	Director General de Desarrollo Metropolitano	Firma el expediente y turna al titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
36	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Recibe el expediente y al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
37	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe expediente y turna con oficio al asistente de la Unidad de Atención al Público

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
38	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe el expediente con Licencia de Uso de Suelo notificada, para resguardado en el archivo, en las oficinas que ocupa la Dirección General y entrega al ciudadano.

FIN

X. Diagrama

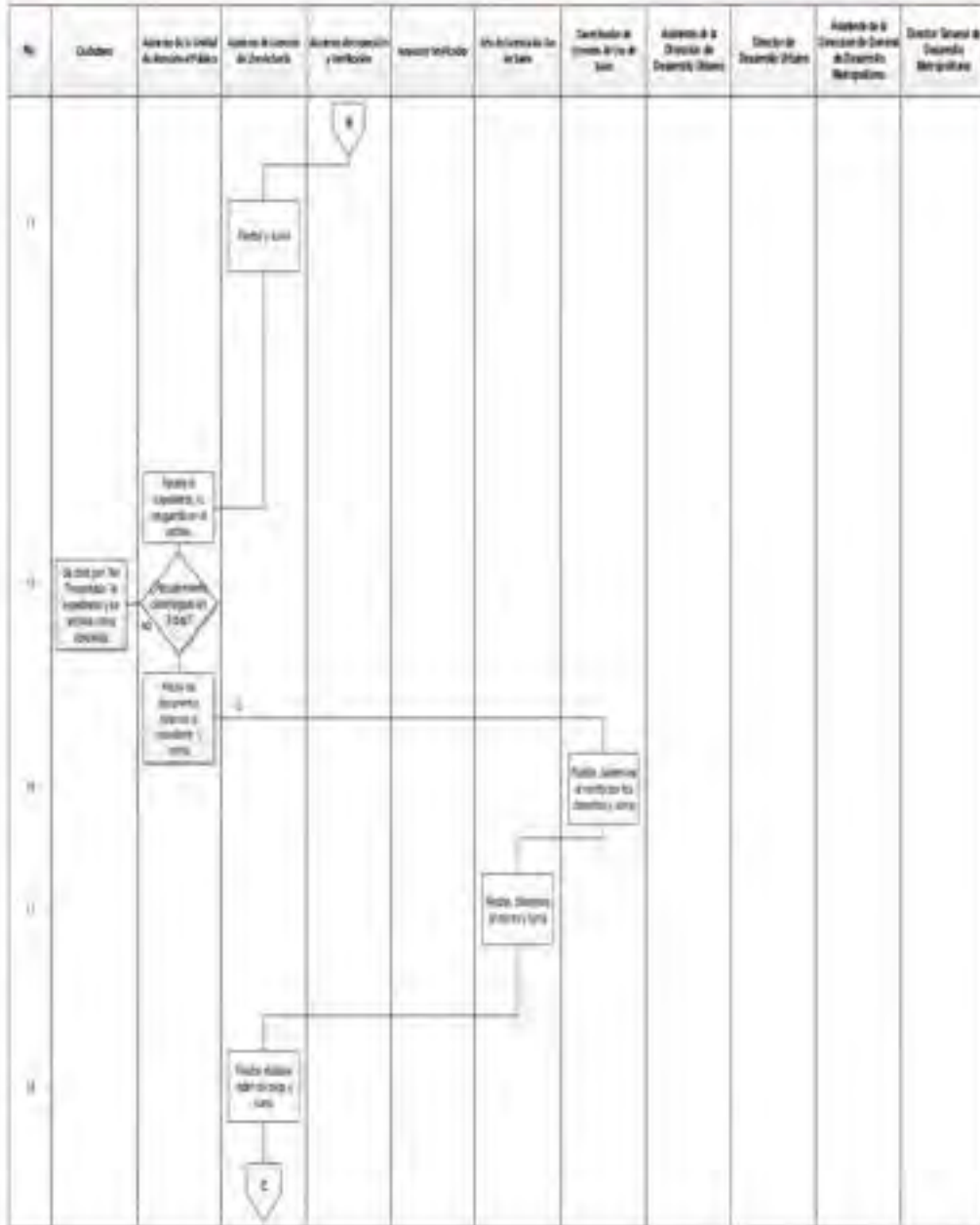
Licencia de Uso de Suelo





MANUAL DE Procedimientos

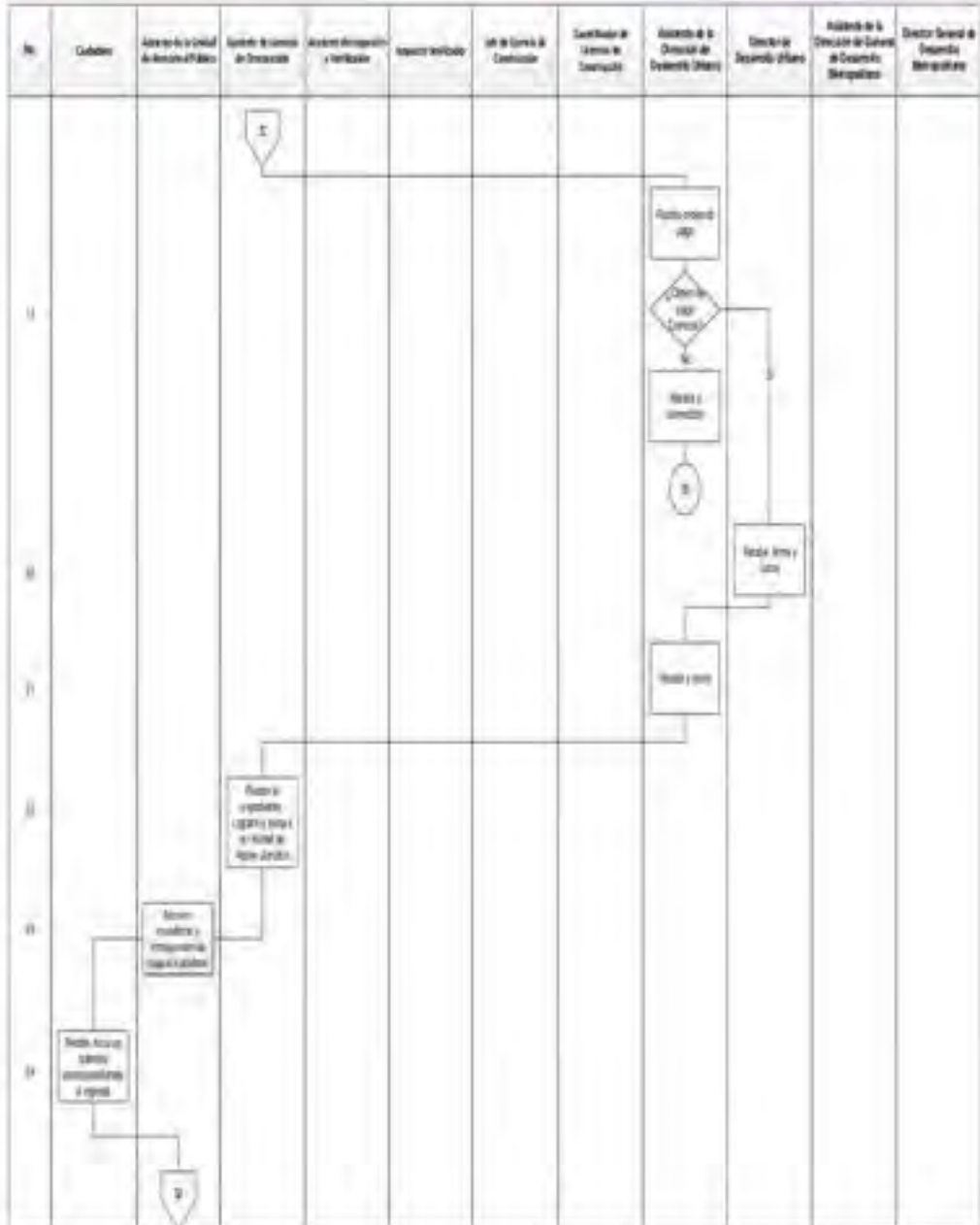
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

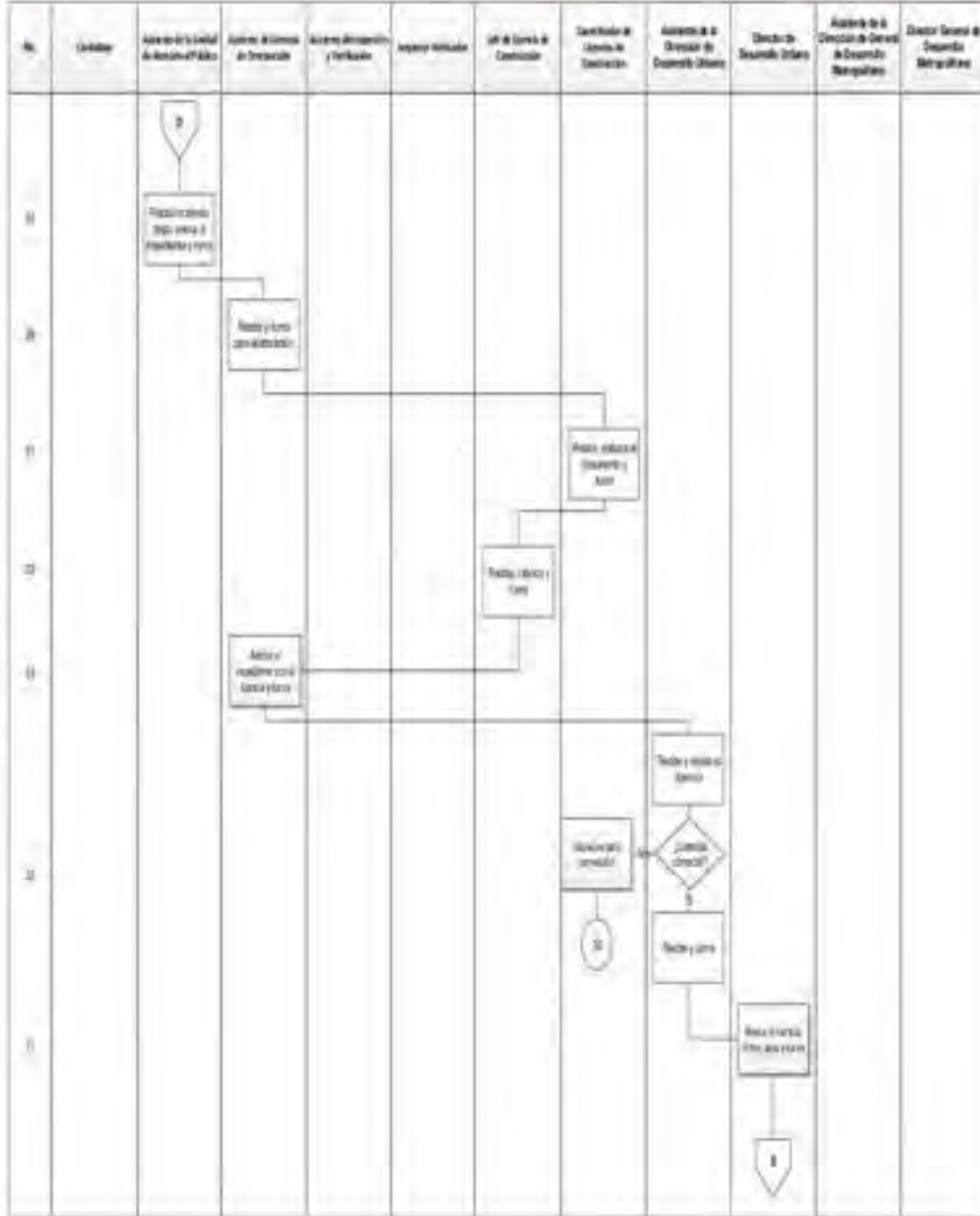
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

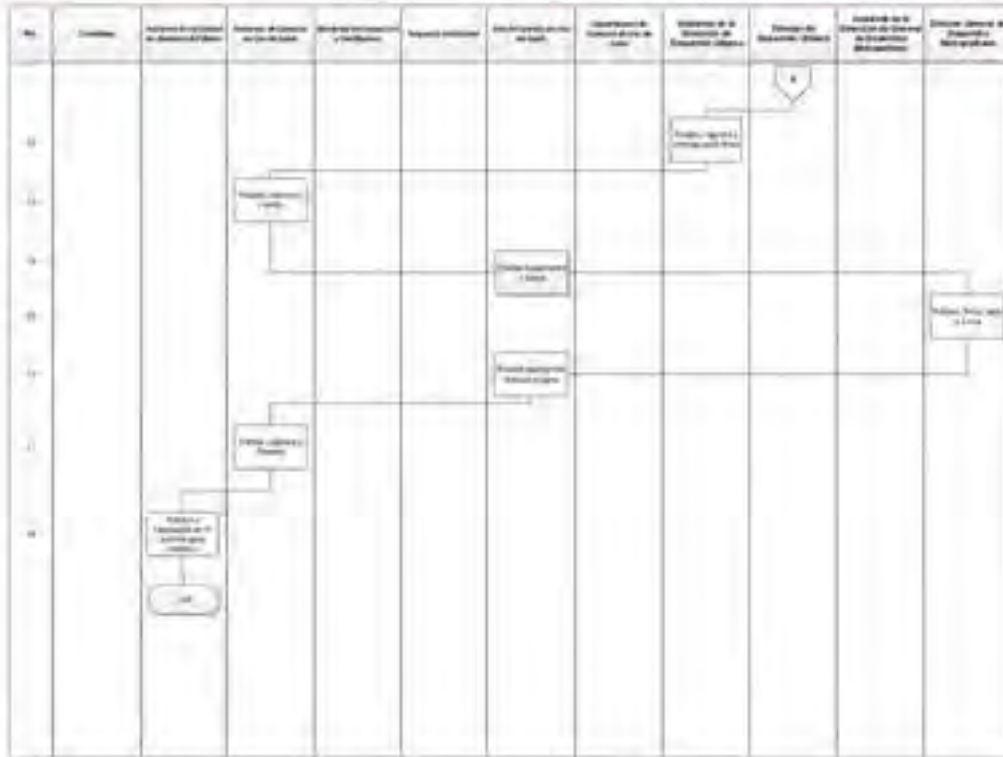
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

$$\frac{\text{Número mensual de licencias de uso de suelo emitidas}}{\text{Número de licencias de uso de suelo solicitadas}} = \text{Porcentaje de licencias de uso de suelo atendidas}$$



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e instructivos

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

SERVICIO DE OCORRENCIAS URBANAS

PRESENTE

DATOS DE LA OCORRENCIA

DATOS DEL PASADO

DATOS DEL PRESENTE

DATOS DEL FUTURO

FORMATO GRATUITO



F001 – 10 Emisión de Constancia y Número Oficial

I. Objetivo

La constancia de alineamiento y número oficial tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

II. Alcance

Aplica a los ciudadanos que requieran la Constancia y Número Oficial, los servidores públicos de desarrollo urbano, desarrollo metropolitano y tesorería municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero, Artículos 2 y 3, Capítulo Segundo, Artículo 12, Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracción XXIV Quáter y Título IV, Capítulo Segundo Artículo 96 Series fracciones III, VI y VII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Artículos 1.1 fracción IV y 1.2, Título Segundo Artículos 1.4, 1.5 fracciones I y X y 1.6, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 5.2 fracción I incisos b) y e), fracción II incisos b), h) y p) y fracción III incisos a), e) y h), 5.5 fracción I y 5.6, Capítulo Segundo, Artículos 5.7 y 5.10 fracciones VI, VIII y XIX, Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 18.1, Capítulo Segundo, Artículos 18.4 y 18.6 fracciones II, III y VI, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.23 18.24, 18.26 y 18.28, Capítulo Tercero, Artículos 18.33 y 18.34. . Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 25 fracción I y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 135. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 26, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Tercera Artículo 144 fracción X. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Único Artículos 1 y 3, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 39 fracción VI y Título Décimo Segundo, Capítulo Único, Artículo 159. Gaceta Municipal 186, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3 fracción I inciso I), Título Segundo, Capítulo Octavo, Artículos 31 fracción II inciso a) y 32 fracción XXI y antepenúltimo párrafo. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016 Sus Reformas y Adiciones.
- Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 1.3 fracciones I y II, inciso a), 2.8, 2.9 fracción I, 2.11 fracciones XV y XXVIII y 2.15, 3.1 y 3.2, Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, Sus Reformas y Adiciones.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli y Fe de Erratas Apartado 7.1.1. Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013. Sus Reformas y Adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Licencias de Uso de Suelo es el área responsable de cuantificar y elaborar Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

El Departamento de la Unidad de Atención al Público es el área encargada de recibir los documentos necesarios para la emisión de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

La Dirección General de Desarrollo Metropolitano es responsable de autorizar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y revisar que se apege a la normatividad aplicable y vigente.

El ciudadano deberá:

- Ingresar la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público, con el Formato Único de Solicitud, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
- Recibir la orden de pago, hacer los trámites correspondientes e ingresa.

El Asistente de la Unidad de Atención al Público deberá:

- Recibir, registrar en base electrónica, asignar número, sello, hora, entregar acuse al ciudadano y turnar el expediente al Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
- Notificar la orden de pago al particular.
- Recibir el expediente con Constancia de Alineamiento y Número Oficial notificada, para resguardado en el archivo, en las oficinas que ocupa la Dirección General y entrega al ciudadano.

El Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Recibir, registrar en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente firmado, turna al departamento de Inspección y Verificación para notificar en el domicilio indicado.
- Recibir y turna a la Unidad de Atención al Público.
- Recibir, elabora orden de pago y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.
- Recibir, registra en la base de datos y turna al asistente de la Unidad de Atención al Público.
- Recibir y turna al cuantificador de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir y turnar al asistente de desarrollo Urbano.
- Recibir y turnar el expediente.

- Recibir expediente y turna con oficio al asistente de la Unidad de Atención al Público

El Jefe de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Recibir y turna al cuantificador de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir expediente con requerimiento o negativa en su caso y turna:
- Recibir, elabora orden de pago y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.
- Firmar la orden de pago y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente y firma la licencia de Uso de Suelo y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo
- Recibir y turna
- Recibir el expediente y al asistente de Licencias de Uso de Suelo.

El Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Realizar análisis documental y la localización del predio en los planos de cartografía que forman parte del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente por medio del croquis de localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis.
- Elaborar requerimiento y turna al Asistente de Licencias de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento.
- Elaborar negativa y turna al Asistente de Licencias de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento.
- Determinar el monto por los derechos, concepto de Constancia de Alineamiento y Número Oficial y turna al jefe de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente y elabora expediente turna al jefe de Licencias de Uso de Suelo.

El Asistente de Desarrollo Urbano deberá:

- Realizar observaciones y regresá al cuantificador del Departamento de Licencias de Uso de Suelo para las modificaciones correspondientes. Turna el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
- Recibir el expediente y turna al Asistente del Departamento de Uso de Suelo.
- Realizar observaciones y regresá al cuantificador del Departamento de Licencias de Uso de Suelo para las modificaciones correspondientes.
- Turnar el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
- Recibir y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Recibir y revisar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial. Realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes; Turnar el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.

- Recibir y turna al asistente de licencias de uso de suelo.

El Director de Desarrollo Urbano deberá:

- Firmar el requerimiento o negativa turna al Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Recibir, firmó la orden de pago y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
- Recibir el expediente firma y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.

El Asistente del Departamento de Inspección y Verificación deberá:

- Recibir y turna al jefe de Inspección y Verificación.
- Recibir y turna al asistente de licencias de uso de suelo.

El Inspector Notificador deberá:

- Notificar en el domicilio señalado en la solicitud y realiza la cédula de notificación y turna al jefe de Inspección y Verificación.

El Director General de Desarrollo Metropolitano deberá:

- Firmar el expediente y turnar al titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

V. Definiciones

Afectación: Es un acto de autoridad, por el cual los bienes inmuebles se ven alterados, dañados o perjudicados, con la imposición de una obligación, sobre estos, para futuros beneficios sociales y a fin de mejorar las condiciones de vida de la población rural y urbana.

Alineamiento: Se refiere al plano virtual o paramento que separa la propiedad pública o privada de la vía pública en uso o en proyecto, establecida en las autorizaciones correspondientes emitidas, por autoridad competente.

Vía pública a cargo del municipio: Es la franja de terreno de sección transversal variable de jurisdicción municipal, y su principal función es la de dar acceso a los predios, dar abastecimiento y permitir la movilidad dentro del territorio municipal prevista, para alojar en su interior infraestructura, hidráulica, sanitaria, de energía eléctrica, gas y petroquímica, de comunicación y entretenimiento entre otras, cuya superficie excedente o derecho de vía corre paralela a ambos lados de la infraestructura instalada, permitiendo su conservación, ampliación, protección y uso adecuado, según se establezca en los lineamientos jurídicos aplicables a nivel federal, estatal y municipal.

Restricción: Es la reducción limitativa en el uso o ejercicio de un derecho, sobre un bien inmueble.

Vialidad: Conjunto de vías o espacios geográficos que estructuran e integran el uso del suelo y se destinan fundamentalmente al tránsito de vehículos y personas, así como para alojar instalaciones. Por su extensión territorial la vialidad puede ser: local, urbana, suburbana, regional, estatal, nacional e internacional.

VI. Insumos

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por los propietarios o representantes legales (con copia para acuse de recibido).
- Documento que acredita la propiedad o posesión del inmueble o traslado de dominio.
- Identificación Oficial.
- Bóveda predial vigente.
- En su caso Verificación de linderos catastral (cuando no existe frente a vía pública y/o se presenten irregularidades).
- Croquis de geolocalización vía satelital legible (Google Maps) donde se indique el predio y el número de lotes a la esquina más próxima.
- Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Poder notarial o carta poder.
- Evaluación de Impacto Estatal (en su caso)
- Folder oficio color amarillo y broche Blanco.

VII. Resultados

Emisión de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y/o en su caso Licencia de Uso de Suelo.

VIII. Políticas

Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Constancia de Alineamiento y Número Oficial

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresar la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público, con el Formato Único de Solicitud, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
2	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe, registra en base electrónica, asigna número, sello, entrega acuse al ciudadano y turna el expediente al Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
3	Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe, registra en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo.
4	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Recibe y turna al cuantificador de Licencias de Uso de Suelo.
5	Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo.	Realiza análisis documental y la localización del predio en los planos de cartografía que forman parte del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente por medio del croquis de localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		d) Documentación incompleta. - e) Elabora requerimiento y turna al Asistente del Licencias de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento. f) Solicitud incompatible con la normatividad. - Elabora negativa y turna al Asistente del Licencias de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento. Documentación completa y solicitud compatible con normatividad.
6	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Recibe expediente con requerimiento o negativa en su caso y turna
7	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente y revisa a) Requerimiento o negativa incorrecta. - realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias de Uso de Suelo para las modificaciones correspondientes. b) Requerimiento o negativa correcta. - turna el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
8	Director de Desarrollo Urbano	Firma el requerimiento o negativa y turna al Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano.
9	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente y turna al Asistente del Departamento de Uso de Suelo.
10	Asistente del Departamento de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe el expediente firmado, turna al departamento de Inspección y Verificación para notificar en el domicilio indicado.
11	Asistente del Departamento de Inspección y Verificación	Recibe y turna al jefe de Inspección y Verificación
12	Inspector Notificador	Notifica en el domicilio señalado en la solicitud y realiza la cédula de notificación y turna al jefe de Inspección y Verificación.
13	Asistente del Departamento de Inspección y Verificación	Recibe y turna al asistente de licencias de uso de suelo.
14	Asistente Licencias de Uso de Suelo	Recibe y turna a la Unidad de Atención al Público.

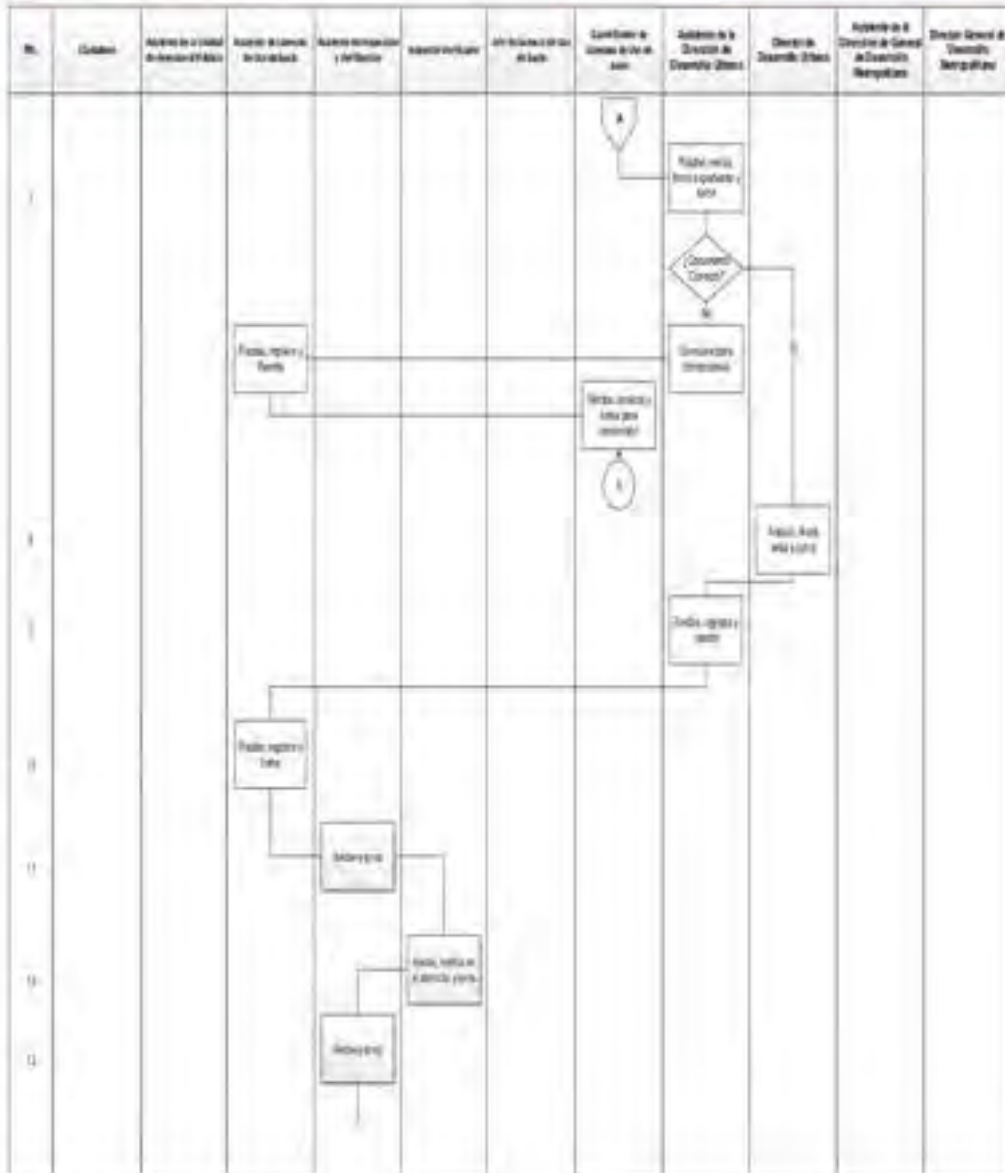
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Asistente de la Unidad de Atención al Público	<p>c) Requerimiento desahogado. - Recibe los documentos faltantes y anexos al expediente y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.</p> <p>d) Requerimiento no desahogado. - Si en un plazo de 3 días hábiles constados a partir de que surta efecto la notificación respectiva no se desahoga correctamente, se dará por "No Presentado" el expediente y se archiva como concluido. Se resguarda en el archivo como trámite concluido.</p>
16	Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo	Determina el monto por los derechos, concepto de Constancia de Alineamiento y Número Oficial y turna al jefe de Licencias de Uso de Suelo.
17	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Firma la orden de pago y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
18	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe, elabora orden de pago y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.
19	Asistente de Desarrollo Urbano	<p>Recibe expediente</p> <p>a) Orden de pago incorrecta. - realiza observaciones y regresa al cuantificador del Departamento de Licencias de Uso de Suelo para las modificaciones correspondientes.</p> <p>b) Orden de pago correcta. - turna el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.</p>
20	Director de desarrollo Urbano	Recibe, firma la orden de pago y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
21	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
22	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe, registra en la base de datos y turna al asistente de la Unidad de Atención al Público.
23	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Notifica la orden de pago al particular
24	Ciudadano	Recibe la orden de pago, hace los trámites correspondientes e ingresa.
25	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe copia del recibo de pago de los derechos correspondientes y lo agrega al expediente. Entrega

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		expediente al Departamento de Licencias de Uso de Suelo para la elaboración de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial correspondiente.
26	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe y turna al cuantificador de Licencias de Uso de Suelo.
27	Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo	Recibe el expediente y elabora expediente turna al jefe de Licencias de Uso de Suelo.
28	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Recibe el expediente y firma la licencia de Uso de Suelo y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo
29	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe y turna al asistente de desarrollo Urbano
30	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa a) Constancia de Alineamiento y Número Oficial - realiza observaciones y regresá al cuantificador del Departamento de Licencias de Construcción para las modificaciones correspondientes. b) Constancia de Alineamiento y Número Oficial - turna el expediente al Director de Desarrollo Urbano para firma correspondiente.
31	Director de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente firma y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.
32	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe y turna al asistente de licencias de uso de suelo
33	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe y turna
34	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Recibe y turna
35	Director General de Desarrollo Metropolitano	Firma el expediente y turna al titular de la Unidad de Apoyo Jurídico
36	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Recibe el expediente y al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
37	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe expediente y turna con oficio al asistente de la Unidad de Atención al Público



MANUAL DE Procedimientos

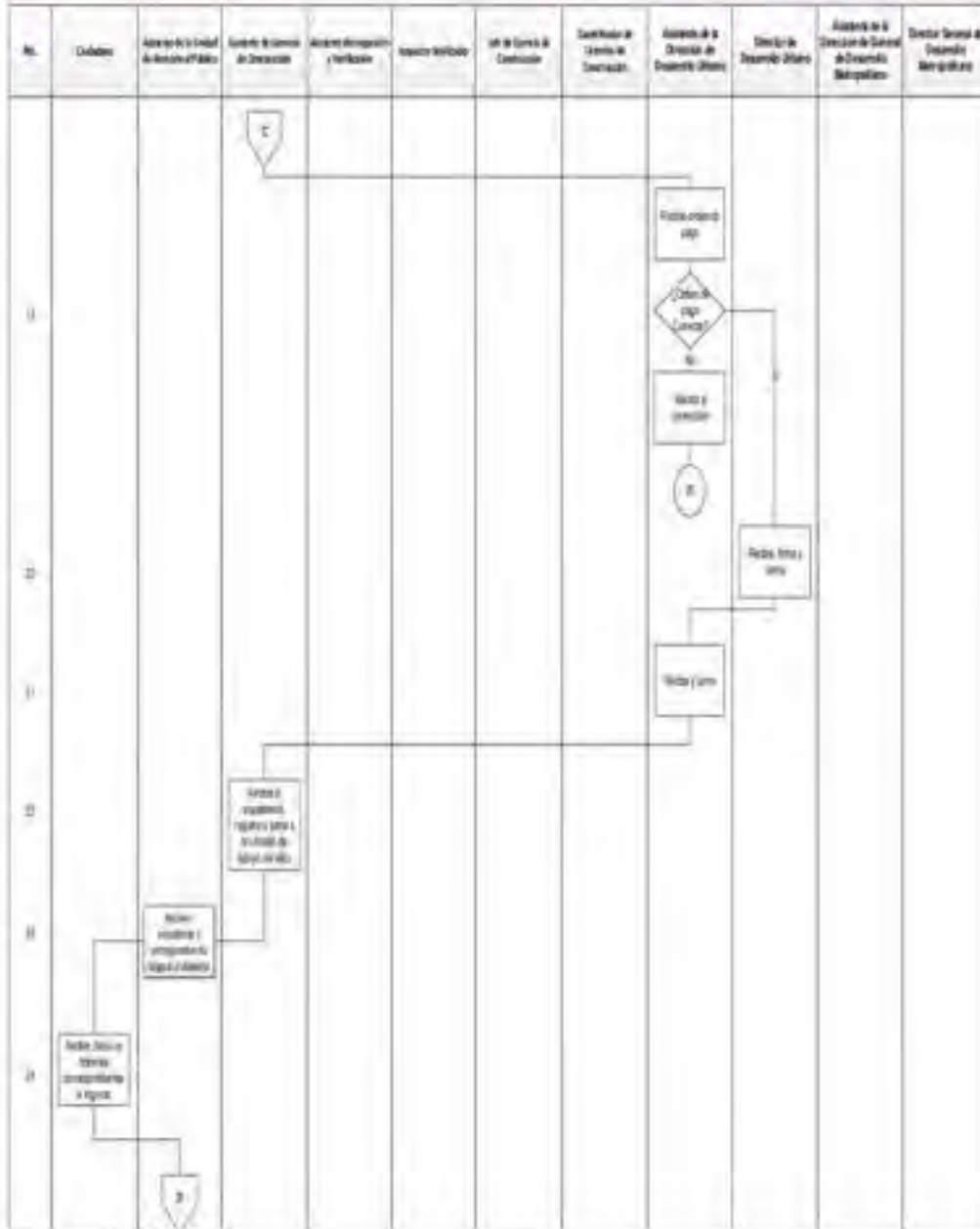
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

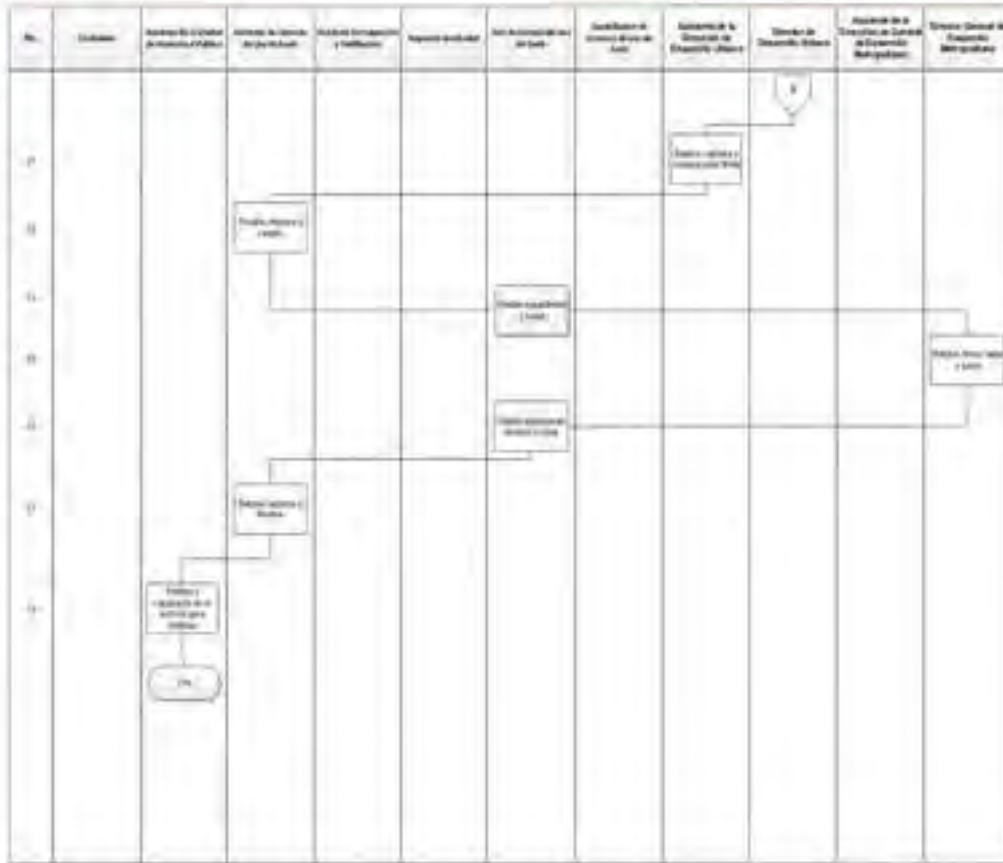
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de licencias de uso de suelo emitidas}}{\text{Número de licencias de uso de suelo solicitadas}} = \text{Porcentaje de licencias de construcción atendidas}$$



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e instructivos

The image shows a complex form titled 'FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD' for 'OPCIÓN DE DESEMPEÑO EFEMBO PRESENTE'. It includes various sections for personal data, identification, and a list of services. The form is divided into several colored sections: green for headers, white for text input, and blue for checkboxes. At the bottom, there is a large green box with the text 'FORMATO GRATUITO' and a list of legal references.



F001-11 Emisión de la Cédula Informativa de Zonificación.

I. Objetivo

La cédula informativa de zonificación tiene por objeto dar a conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura de edificaciones y las restricciones que para un predio establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

II. Alcance

Aplica a los ciudadanos que requieran conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura de edificaciones y las restricciones que para un predio establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano; a los servidores públicos de la dirección de desarrollo urbano, así como a los responsables de la Tesorería Municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título I, Capítulo Primero, Artículos 2 y 3, Capítulo Segundo, Artículo 12, y Título IV, Capítulo Segundo Artículo 96 Sexies fracciones III, VI y VII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Artículos 1.1 fracción IV Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 5.2 fracción I incisos b) y e), fracción II incisos b) y h) (fracción III incisos a), e) y h), 5.5 fracción I y 5.8, Capítulo Segundo, Artículo 5.7 y 5.10 fracciones VI, VIII y XIX, Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 25 fracción I y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 135. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 26, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 144 fracción XII. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Único Artículos 1 y 3, Título Quinto, Capítulo Segundo Artículo 39 fracción VI, Título Décimo Segundo, Capítulo Único, Artículos 157 y 159. Gaceta Municipal 186, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3) fracción I inciso f), Título Segundo, Capítulo Octavo, Artículos 31 fracción II inciso a) y 32 fracción XXI y antepenúltimo párrafo, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 1.3 fracciones i) y ii), inciso a), 2.8, 2.9 fracción I, 2.11 fracciones XV y XXVIII y 2.15 sus fracciones, 3.1 y 3.2, sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli y Fa de Erreas Apartado 7.1.1. Gaceta del Gobierno del Estado de México número 52 de fecha 18 de septiembre de 2013, Sus Reformas y Adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Licencias de Uso de Suelo es el área responsable de cuantificar y elaborar la Cédula Informativa de Zonificación.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

El Departamento de la Unidad de Atención al Público es el área responsable de recibir los documentos necesarios para la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación.

La Dirección de Desarrollo es el área responsable de autorizar la Cédula Informativa de Zonificación.

El ciudadano deberá:

- Solicitar mediante el formato único e ingresar lo solicitado a la Unidad de Atención al Público de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir la orden de pago y realiza los pagos correspondientes y entrega al asistente de la Unidad de Atención al Público.

El Asistente de la Unidad de Atención al Público deberá:

- Recibir los documentos para la Cédula Informativa de Zonificación, integra el expediente, le asigna un número de folio y turna al departamento de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente para archivarlo como concluido.
- Recibir y resguarda para entregar orden de pago al ciudadano.
- Entregar Cédula Informativa de Zonificación y resguarda el expediente en el archivo de la Dirección General.

El Asistente de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Recibir el expediente, registra y turna al cuantificador.
- Turnar expediente con negativa o requerimiento al Jefe de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente y turna al asistente de Inspección y Verificación.
- Recibir y turna al asistente de Desarrollo urbano.
- Recibir y turna con oficio al asistente de la Unidad de Atención al Público.
- El Jefe de Licencias de Uso de Suelo deberá:
- Recibir expediente y turna.
- Recibir y Firma el expediente con negativa o requerimiento y turna al asistente de Licencias de Suelo.
- Firma el documento elaborado y la orden de pago y turna al asistente de licencias de uso de suelo.

El Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Realizar análisis de la documental y la localización del predio en los planos de cartografía que forman parte del Plan Municipal de Desarrollo Urbano por medio del croquis de localización del predio, identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

- Realizar oficio de negativa y turna al Asistente del Departamento de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento, debido a incongruencias con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli vigente.
- Realizar el oficio con el requerimiento y turna al asistente de licencias de Uso de Suelo.
- Elaborar el documento y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente con el documento elaborado, realiza la orden de pago y turna al jefe de Licencias de Uso de Suelo.

El Asistente de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir y revisar
- Recibir turnar al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir y turna al Director de Desarrollo Urbano.
- Recibir turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.

El Director de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir y firma el expediente con negativa o requerimiento y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
- Recibir el expediente firma la orden de pago y la Cédula Informativa de Zonificación, turna al asistente de Desarrollo Urbano.

El Asistente de Inspección y Verificación deberá:

- Recibe y turnar a un inspector notificador.
- Recibir el expediente y turna el expediente al Asistente de la Unidad de Atención al Público para archivarlo como concluido.

El Inspector Notificador deberá:

- Notificar la negativa o el requerimiento en el domicilio señalado y turna al asistente de Inspección y Verificación.

V. Definiciones

Cédula Informativa de Zonificación: Al acto administrativo eminentemente informativo en el que se darán a conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura de edificaciones y las restricciones que para un predio establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Zonificación del Suelo: Es la división del territorio municipal en áreas, sectores o zonas, a efecto de aplicarles políticas, programas y normas de desarrollo y de ordenamiento ecológico, para su aprovechamiento o explotación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VI. Insumos

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por los propietarios o representantes legales (con copia para acuse de recibido).
- Boleta Predial del Inmueble vigente
- Identificación Oficial del Propietario o poseedor, y del representante legal en su caso. (Credencial para votar en territorio nacional)
- Croquis georreferencial legible (Google Maps) donde se indique el predio y el número de lotes a la esquina más próxima.
- Poder notarial o carta poder, en caso de designar representante legal.

VII. Resultados

Emisión de la Cédula Informativa de Zonificación.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Cédula Informativa de Zonificación

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita mediante el formato único e ingresa lo solicitado a la Unidad de Atención al Público de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
2	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	Recibe los documentos para la Cédula Informativa de Zonificación, integra el expediente, le asigna un número de folio, entrega acuse al ciudadano y turna al departamento de Licencias de Uso de Suelo.
3	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe el expediente, registra y turna al cuantificador.
4	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Recibe expediente y turna.
5	Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo	Realiza análisis de la documental y la localización del predio en los planos de cartografía que forman parte del Plan Municipal de Desarrollo Urbano por medio del croquis de localización del predio, identifica al tipo de uso de suelo del predio en análisis. a) Solicitud no procede. - Realiza oficio de negativa y turna al Asistente del Departamento de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento, debido a incongruencias con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>Guastitlán Izcalli vigente, (no existe uso de suelo asignado para dicho inmueble).</p> <p>b) Falta documentación. Realiza el oficio con el requerimiento y turna al asistente de licencias de Uso de Suelo.</p> <p>c) Solicitud procede. Elabora el documento y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.</p>
6	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Turna expediente con negativa o requerimiento al Jefe de Licencias de Uso de Suelo
7	Jefe de licencias de Uso de Suelo	Recibe y Firma el expediente con negativa o requerimiento y turna al asistente de Licencias de Suelo.
8	Asistente de Desarrollo Urbano	<p>Recibe y revisa:</p> <p>a) Requerimiento correcto pasa a firma</p> <p>b) Requerimiento incorrecto regresa a corrección</p>
9	Director de Desarrollo Urbano	Recibe y firma el expediente con negativa o requerimiento y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
10	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
11	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe el expediente y turna al asistente de Inspección y Verificación.
12	Asistente de Inspección y Verificación	Recibe y turna a un inspector notificador.
13	Inspector Notificador	Notifica la negativa o el requerimiento en el domicilio señalado y turna al asistente de Inspección y Verificación.
14	Asistente de Inspección y Verificación	Recibe el expediente y turna el expediente al Asistente de la Unidad de Atención al Público para archivarlo como concluido.
15	Asistente de la Unidad de Atención al Público	<p>Recibe el expediente:</p> <p>a) Si es negativa recibe el expediente para archivarlo como concluido.</p> <p>b) Si es requerimiento lo resguarda 3 días, si no presenta en ese tiempo, el folio se da de baja.</p>



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Cuantificador de Licencias Uso de Suelo	Recibe el expediente con el documento elaborado, realiza la orden de pago y turna al Jefe de Licencias de Uso de Suelo.
17	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Firma el documento elaborado y la orden de pago y turna al asistente de licencias de uso de suelo.
18	Asistente de Licencias Uso de Suelo	Recibe y turna al asistente de Desarrollo urbano.
19	Asistente de Desarrollo Urbano.	Recibe y turna al Director de Desarrollo Urbano.
20	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe el expediente firma la orden de pago y la Cédula Informativa de Zonificación, turna al asistente de Desarrollo Urbano.
21	Asistente de Desarrollo Urbano.	Recibe turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
22	Asistente de Licencias Uso de Suelo	Recibe y turna con oficio al asistente de la Unidad de Atención al Público
23	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	Recibe y resguarda para entregar orden de pago al ciudadano.
24	Ciudadano	Recibe la orden de pago y realiza los pagos correspondientes y entrega al asistente de la Unidad de Atención al Público
25	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	Entrega Cédula Informativa de Zonificación y resguarda el expediente en el archivo de la Dirección General.

FIN

X. Diagrama

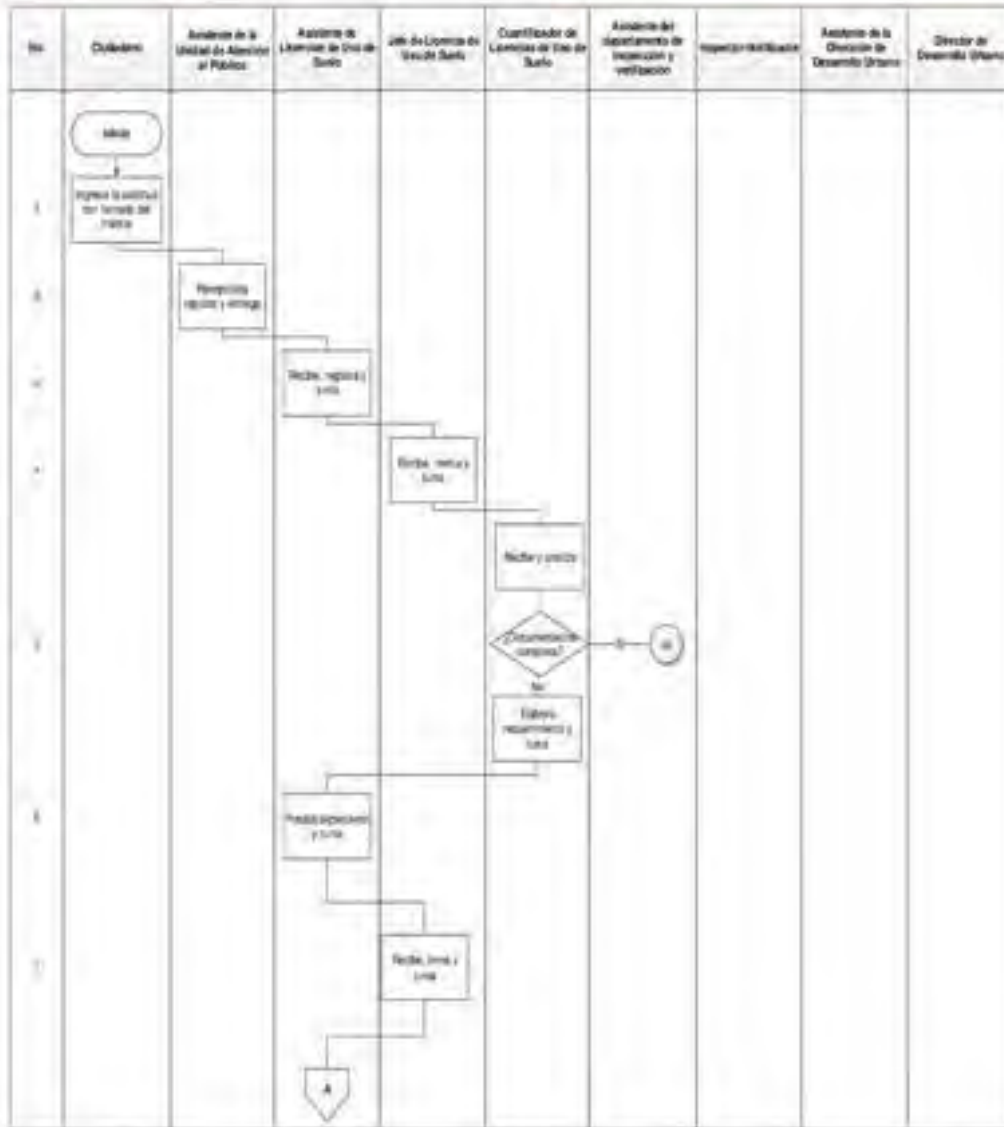
Cédula Informativa de Zonificación

204



MANUAL DE Procedimientos

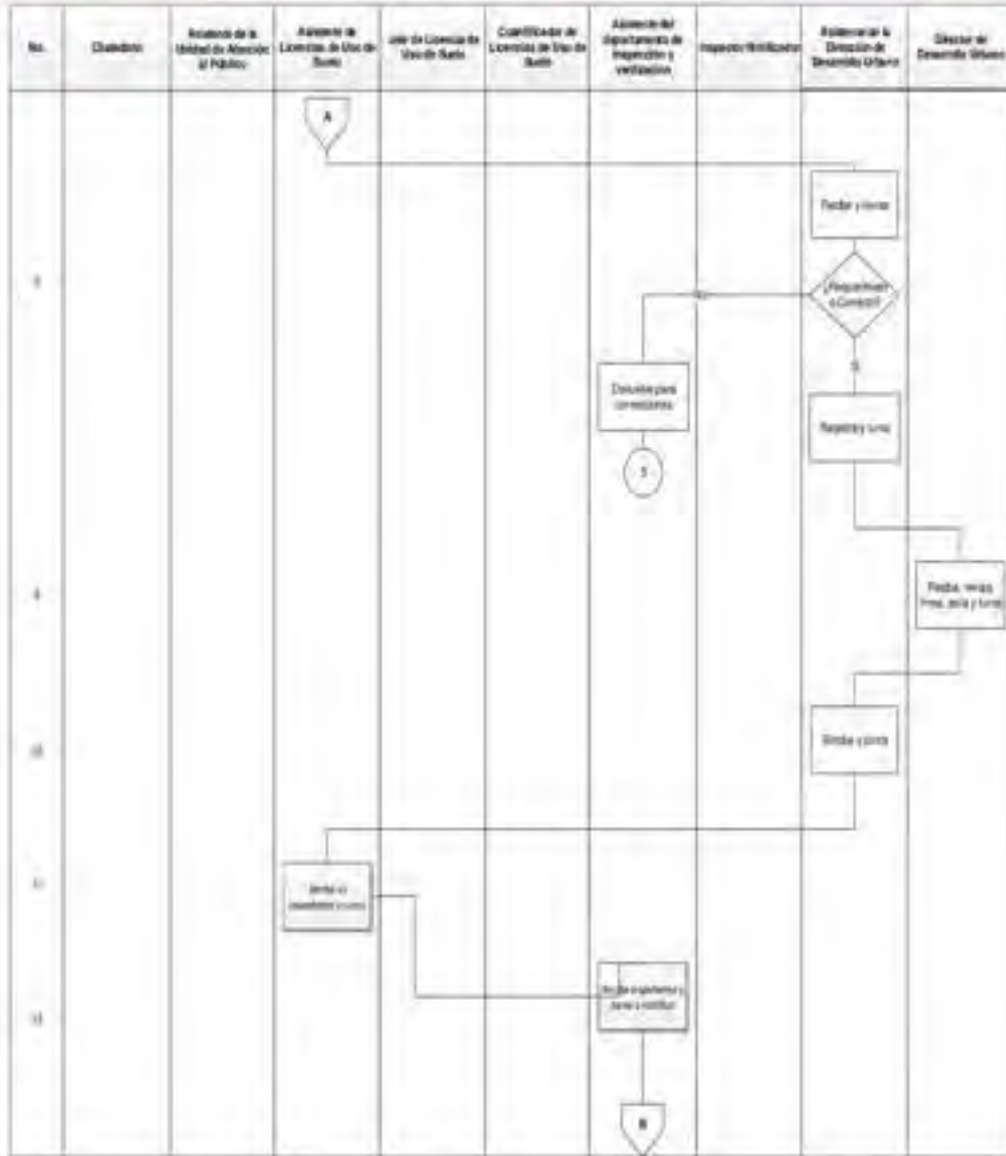
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

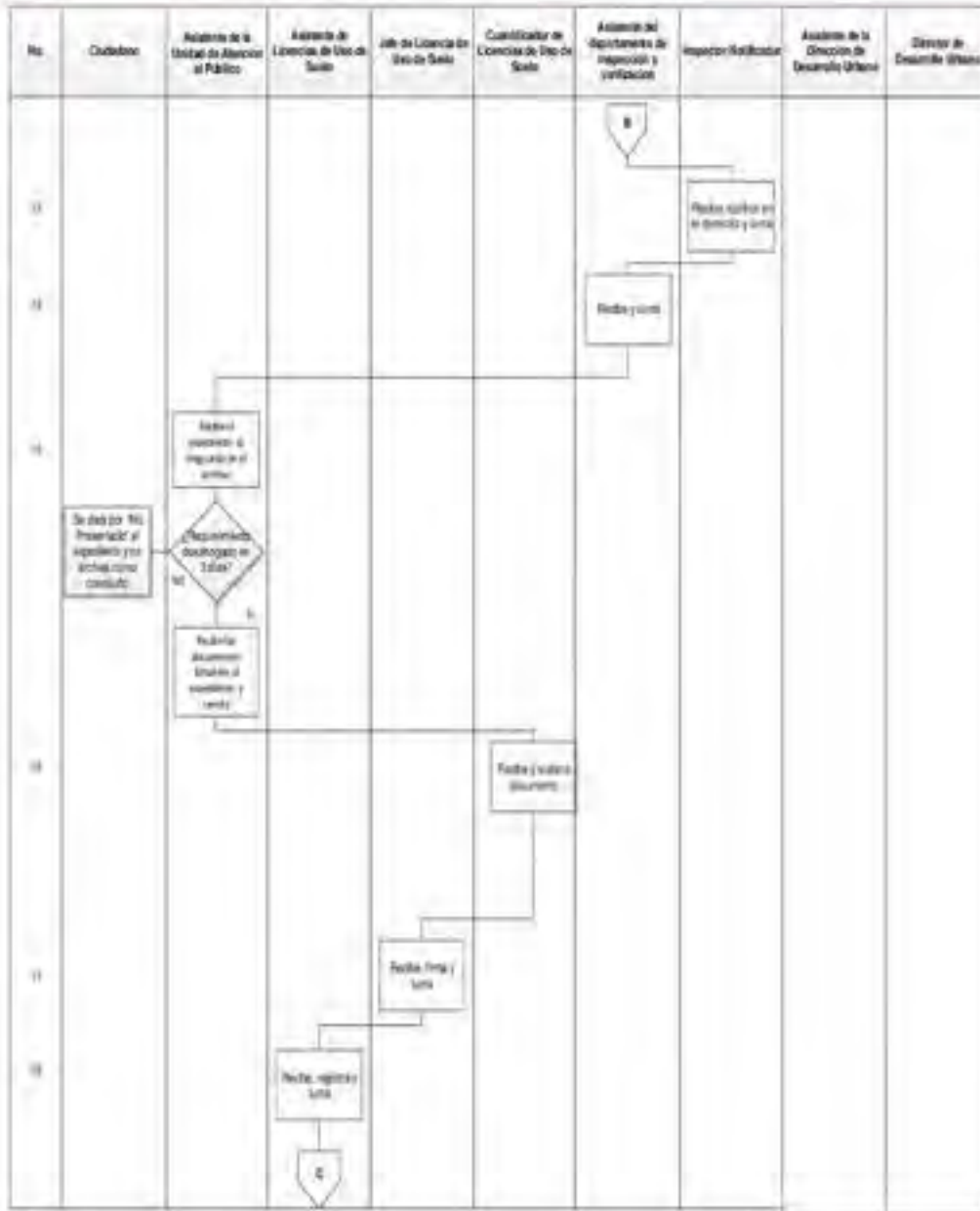
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

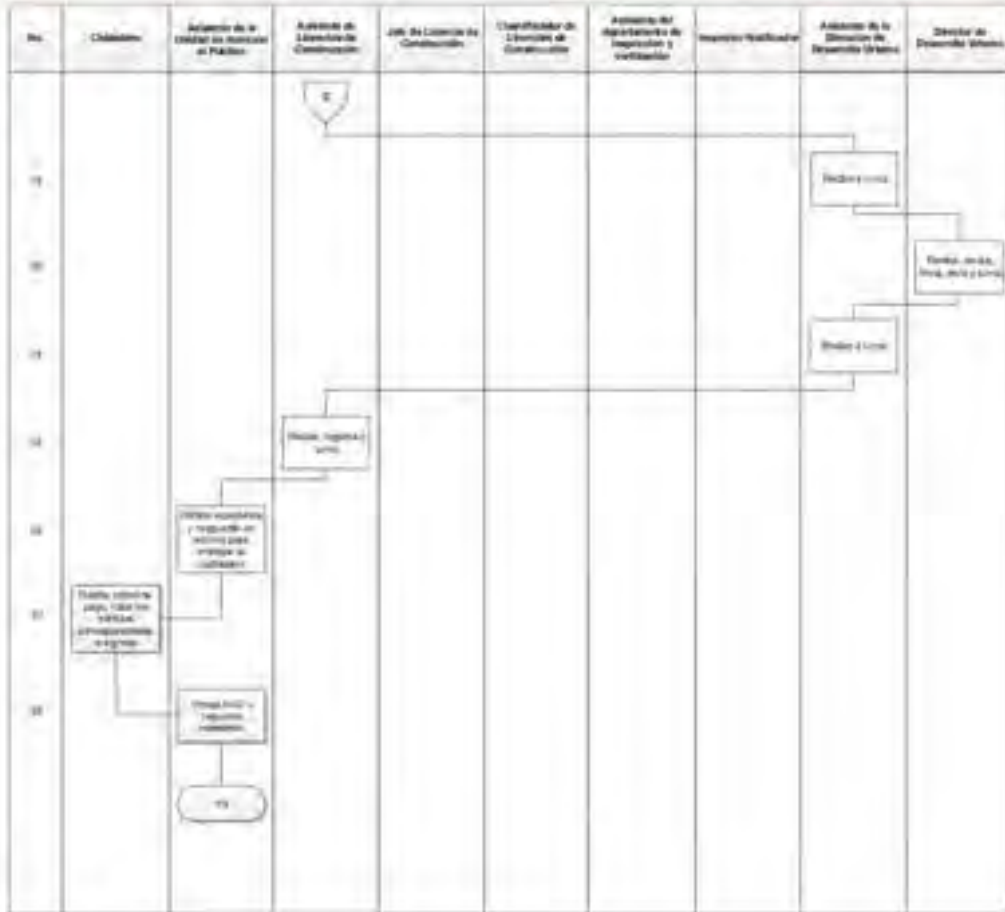
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de cédulas de zonificación emitidas}}{\text{Número de cédulas de zonificación solicitadas}}$$

Porcentaje de cédulas de zonificación atendidas



F001-12 Emisión de Permiso para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

I. Objetivo

La autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo Obras o Instalaciones Subterráneas, tiene por objeto autorizar a concesionarios de la prestación de servicios públicos que requieran realizar trabajos de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para efectuar obras o instalaciones subterráneas que se alojen en la Vía Pública.

II. Alcance

Aplica para concesionarios de la prestación de servicios públicos que requieran realizar trabajos de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para efectuar obras o instalaciones subterráneas que se alojen en la Vía Pública.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, Artículo 1.2; Título Segundo Artículos 1.4, 1.5, fracciones I y XII, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 1.6, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 5.1, 5.3, fracción XII y 5.5, Capítulo Segundo, Artículos 5.7 y 5.10, fracción XIX, Libro Décimo Octavo, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 18.20, fracciones III, IV y VI, 18.29 y 18.30, Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 25 fracción I y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 135, Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 26, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Décimo Segundo, Capítulo Único, Artículo 162 fracción III, Gaceta Municipal 180, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Colavo, Artículo 32 fracción XXVI Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Título Segundo, Capítulo Primero Artículos 2.9 fracción I y 2.15 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII y XIV, Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

- El Departamento de Licencias de Uso de Suelo es área encargada de elaborar el Permiso de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

- El Departamento de la Unidad de Atención al Público es área encargada de recibir los documentos necesarios para la emisión del Permiso De modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas
- La Dirección de Desarrollo es el área encargada de autorizar el Permiso de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas

El ciudadano deberá:

- Solicitar mediante escrito libre e ingresa a la Unidad de Atención al Público de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.

El Asistente de la Unidad de Atención al Público deberá:

- Recibir los documentos para el Permiso de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas

- Recibir el documento para archivarlo como concluido.

- Recibir y resguarda para entregar al ciudadano.

- El Asistente de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir la petición, registra y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.

- Recibir turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.

- Recibir y turna al Director de Desarrollo Urbano.

- Recibir turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.

- El Asistente de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Recibir, registra y turna al jefe de Licencias de Uso de Suelo.

- Turnar el documento con negativa o requerimiento al Jefe de Licencias de Uso de Suelo.

- Turnar a firma del director.

- Recibir el documento y turna al asistente de Inspección y Verificación:

- Recibir y turnar al asistente de Desarrollo urbano.

- Recibir y turnar con oficio al asistente de la Unidad de Atención al Público

El Jefe de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Revisar petición y turnar a cuantificador de Licencias de Uso de Suelo.

- Recibir y Firmar el documento con negativa o requerimiento y turna al asistente de Licencias de Suelo.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Firmar el documento elaborado y turna al asistente de licencias de uso de suelo.

El Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Realizar análisis de la documental y la localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis.
- Realizar oficio de negativa y turna al Asistente del Departamento de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento, debido a incongruencias con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli vigente.
- Realizar el oficio con el requerimiento y turna al asistente de licencias de Uso de Suelo.
- Elaborar el documento y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente completo y elabora documenté y turna.

El Director de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir y firma el documento con negativa o requerimiento y turna al asistente de Desarrollo Urbano
- Recibe el documento, firmar y turnar al asistente de Desarrollo Urbano.

El Asistente de Inspección y Verificación deberá:

- Recibir y turnar a un inspector notificador.
- Recibir el documento y turnar el expediente al Asistente de la Unidad de Atención al Público para archivarlo como concluido.

El Inspector Notificador deberá:

- Notificar la negativa o el requerimiento en el domicilio señalado y turna al asistente de Inspección y Verificación.

V. Definiciones

Banqueta: Es la porción de la Vía Pública destinada al libre tránsito de personas, generalmente comprendida entre el Arroyo Vehicular y el alineamiento de los predios.

VI. Insumos

- Escrito firmado por el solicitante en su calidad de propietario o poseedor (para acometidas eléctricas)
- Identificación oficial
- Boleta predial vigente.
- Fotografía donde se llevará a cabo el trabajo
- Poder notarial o carta poder, en caso de designar representante legal.
- Plano o croquis del proyecto.

VII. Resultados

Emisión del Permiso para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Permiso para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita mediante escrito libre e ingresa a la Unidad de Atención al Público de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
2	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	Recibe los documentos para el Permiso para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, entrega acuse al ciudadano y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
3	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe la petición, registra y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
4	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe, registra y turna al jefe de Licencias de Uso de Suelo.
5	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Revisa petición y turna a cuantificador de Licencias de Uso de Suelo.
6	Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo	Realiza análisis de la documental y la localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis. d) Solicitud no procede. - Realiza oficio de negativa y turna al Asistente del Departamento de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento, debido a incongruencias con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli vigente, (no existe uso de suelo asignado para dicho inmueble)

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> e) Falta documentación. Realiza el oficio con el requerimiento y turna al asistente de licencias de Uso de Suelo. f) Solicitud procede. Elabora el documento y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
7	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Turna el documento con negativa o requerimiento al Jefe de Licencias de Uso de Suelo
8	Jefe de licencias de Uso de Suelo	Recibe y Firma el documento con negativa o requerimiento y turna al asistente de Licencias de Suelo.
9	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	<p>Recibe y revisa</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Requerimiento correcto. Turna a firma del director b) Requerimiento incorrecto. Devuelve a corrección
10	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe y firma el documento con negativa o requerimiento y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
11	Asistente de Desarrollo Urbano.	Recibe turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
12	Asistente de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe el documento y turna al asistente de Inspección y Verificación.
13	Asistente de Inspección y Verificación	Recibe y turna a un inspector notificador.
14	Inspector Notificador	Notifica la negativa o el requerimiento en el domicilio señalado y turna al asistente de Inspección y Verificación.
15	Asistente de Inspección y Verificación	Recibe el documento y turna el expediente al Asistente de la Unidad de Atención al Público para archivarlo como concluido.
16	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	<p>Recibe el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Si es negativa recibe el documento para archivarlo como concluido. d) Si es requerimiento lo resguarda 3 días, si no presenta en ese tiempo, el folio se da de baja.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
17	Asistente de Licencias Uso de Suelo	Recibe el expediente completo y turna
18	Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo	Recibe el expediente completo y elabora documento y turna.
19	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Firma el documento elaborado y turna al asistente de licencias de uso de suelo.
20	Asistente de Licencias Uso de Suelo	Recibe y turna al asistente de Desarrollo urbano.
21	Asistente de Desarrollo Urbano.	Recibe y turna al Director de Desarrollo Urbano.
22	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe el documento lo firma y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
23	Asistente de Desarrollo Urbano.	Recibe turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
24	Asistente de Licencias Uso de Suelo	Recibe y turna con oficio al asistente de la Unidad de Atención al Público
25	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	Recibe y resguarda para entregar al ciudadano.

FIN



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

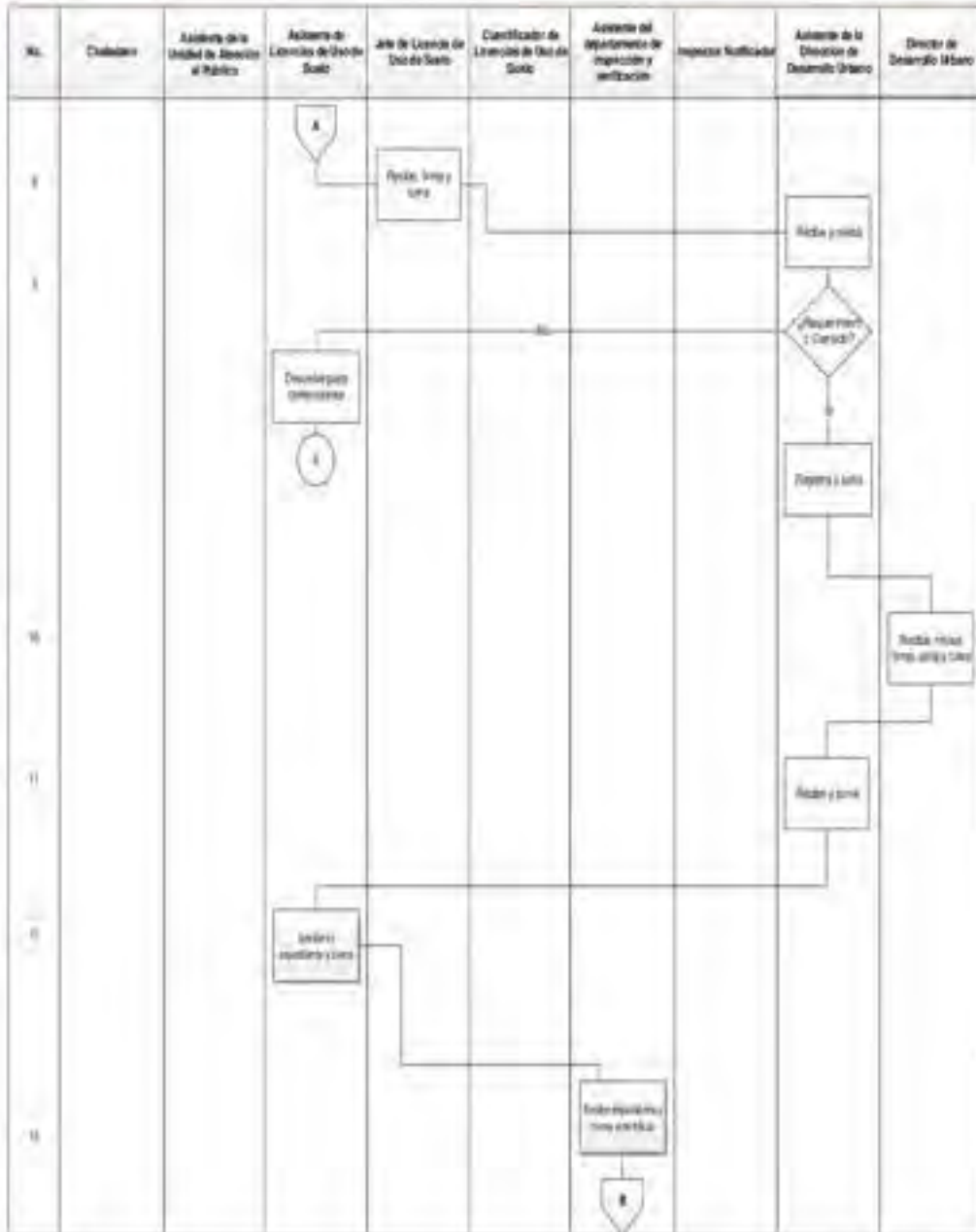
X. Diagrama

Permiso para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas



MANUAL DE Procedimientos

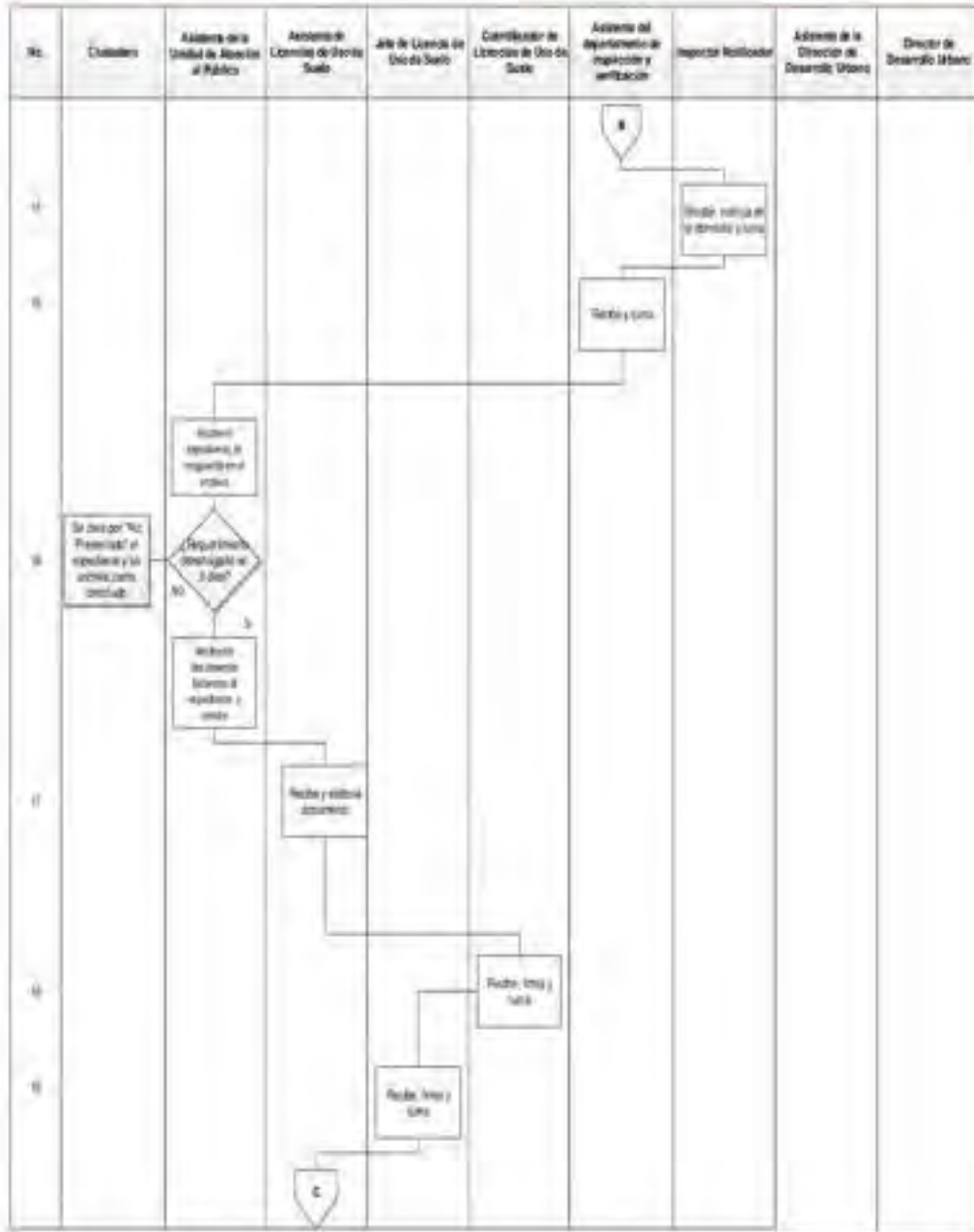
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Descripción	Responsable de la Unidad de Atención al Ciudadano	Asesoría de la Dirección de Ejecución y Operación	Unidad de Licencia de Construcción	Coordinador de la Dirección de Construcción	Asesoría del Departamento de Ingeniería y Arquitectura	Inspección de Construcción	Asesoría de la Dirección de Desarrollo Urbano	Unidad de Desarrollo Urbano
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de Permiso de para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

Número de Permiso de para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.

Porcentaje Permiso de para modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en vía pública para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas.



XII. Formatos e instructivos

N/A

F001-13 Emisión de Permiso de Reparación de Banqueta

I. Objetivo

Emitir la autorización, a particulares, para reparar banquetas y/o guardamonedas ubicados frente a su propiedad.

II. Alcance

Aplica para los servidores públicos de la Dirección de desarrollo urbano, del departamento de licencias de Uso de Suelo, del departamento de Inspección y Verificación y a los ciudadanos que requieran hacer una reparación a las banquetas.

Legislación Estatal

- Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, Artículos 1.2, Título Segundo Artículos 1.4, 1.5, fracciones I y XII, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 1.8, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 5.1, 5.3, fracción XI y 5.5, Capítulo Segundo, Artículos 5.7 y 5.10, fracción XIX, Libro Décimo Octavo, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 18.20, fracciones III, IV y VI, 18.29 y 18.30, Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 25 fracción I y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 135, Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 26, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Décimo Segundo, Capítulo Único, Artículo 162 fracción III, Gaceta Municipal 186, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Octavo, Artículo 32 fracción XXVI, Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2015, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Título Segundo, Capítulo Primero Artículos; 2.9 fracción I y 2.15 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII y XIV, Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.

III. Responsabilidades

El Departamento de Licencias de Uso de Suelo es área encargada de elaborar el Permiso de Reparación de Banqueta.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

El Departamento de la Unidad de Atención al Público es área encargada de recibir los documentos necesarios para la emisión del Permiso de Reparación de Banqueta.

La Dirección de Desarrollo es el área encargada de autorizar el Permiso de Reparación de Banqueta.

El ciudadano deberá:

- Solicitar mediante escrito libre e ingresa a la Unidad de Atención al Público de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.

El Asistente de la Unidad de Atención al Público deberá:

- Recibir los documentos para el Permiso de Reparación de Banqueta y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
- Recibir el documento para archivarlo como concluido.

- Recibir y resguarda para entregar al ciudadano.

El Asistente de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir la petición, registra y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir y turna al Director de Desarrollo Urbano.
- Recibir turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.

El Asistente de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Recibir, registra y turna al jefe de Licencias de Uso de Suelo.
- Turnar el documento con negativa o requerimiento al Jefe de Licencias de Uso de Suelo
- Turnar a firma del director
- Recibir el documento y turna al asistente de Inspección y Verificación.
- Recibir y turnar al asistente de Desarrollo urbano.
- Recibir y turnar con oficio al asistente de la Unidad de Atención al Público

El Jefe de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Revisar petición y turnar al cuantificador de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir y Firmar el documento con negativa o requerimiento y turna al asistente de Licencias de Suelo.
- Firmar el documento elaborado y turna al asistente de licencias de uso de suelo.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

El Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo deberá:

- Realizar análisis de la documental y la localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis.
- Realizar oficio de negativa y turna al Asistente del Departamento de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento, debido a incongruencias con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli vigente.
- Realizar el oficio con el requerimiento y turna al asistente de licencias de Uso de Suelo.
- Elaborar el documento y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
- Recibir el expediente completo y elabora documento y turna.

El Director de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir y firma el documento con negativa o requerimiento y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
- Recibir el documento, firmar y turnar al asistente de Desarrollo Urbano.

El Asistente de Inspección y Verificación deberá:

- Recibir y turnar a un inspector notificador.
- Recibir el documento y turnar el expediente al Asistente de la Unidad de Atención al Público para archivarlo como concluido.

El Inspector Notificador deberá:

- Notificar la negativa o el requerimiento en el domicilio señalado y turna al asistente de Inspección y Verificación.

IV. Definiciones

Banqueta: Es la porción de la Vía Pública destinada al libre tránsito de personas, generalmente comprendida entre el Arroyo Vehicular y el alineamiento de los predios.

V. Insumos

- Escrito firmado por el solicitante en su calidad de propietario o poseedor, dirigido al Director General.
- Poder notarial o carta poder, en caso de asignar representante legal.
- Boleta de pago de Impuesto Predial vigente.
- Identificación oficial del propietario o poseedor, y del representante legal, en su caso. (Credencial para votar en territorio nacional).
- Fotografía de banqueta o guarnición a reparar.
- Croquis de geolocalización vía satelital (google maps)
- Acta constitutiva de la persona jurídica colectiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

VI. Resultados



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Emisión del Permiso de Reparación de Banqueta.

VII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

VIII. Desarrollo

Permiso de Reparación de Banqueta

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita mediante escrito libre e ingresa a la Unidad de Atención al Público de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
2	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	Recibe los documentos para el Permiso de Reparación de Banqueta, entrega acuse al ciudadano y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
3	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe la petición, registra y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
4	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe, registra y turna al jefe de Licencias de Uso de Suelo.
5	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Revisa petición y turna a cuantificador de Licencias de Uso de Suelo.
6	Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo	Realiza análisis de la documental y la localización del predio e identifica el tipo de uso de suelo del predio en análisis. <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud no procede. - Realiza oficio de negativa y turna al Asistente del Departamento de Uso de Suelo, para visto bueno del jefe del departamento, debido a incongruencias con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli vigente, (no existe uso de suelo asignado para dicho inmueble) b) Falta documentación, Realiza el oficio con el requerimiento y turna al asistente de licencias de Uso de Suelo. c) Solicitud procede. Elabora el documento y turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Turna el documento con negativa o requerimiento al Jefe de Licencias de Uso de Suelo
8	Jefe de licencias de Uso de Suelo	Recibe y Firma el documento con negativa o requerimiento y turna al asistente de Licencias de Suelo.
9	Asistente de Licencias de Uso de Suelo	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> a) Requerimiento correcto. Turna a firma del director b) Requerimiento incorrecto. Devuelve a corrección
10	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe y firma el documento con negativa o requerimiento y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
11	Asistente de Desarrollo Urbano.	Recibe turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
12	Asistente de Licencias de Uso de Suelo.	Recibe el documento y turna al asistente de Inspección y Verificación.
13	Asistente de Inspección y Verificación	Recibe y turna a un inspector notificador.
14	Inspector Notificador	Notifica la negativa o el requerimiento en el domicilio señalado y turna al asistente de Inspección y Verificación.
15	Asistente de Inspección y Verificación	Recibe el documento y turna el expediente al Asistente de la Unidad de Atención al Público para archivarlo como concluido.
16	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	Recibe el expediente: <ul style="list-style-type: none"> a) Si es negativa recibe el documento para archivarlo como concluido. b) Si es requerimiento lo resguarda 3 días, si no presenta en ese tiempo, el folio se da de baja.
17	Asistente de Licencias Uso de Suelo	Recibe el expediente completo y turna
18	Cuantificador de Licencias de Uso de Suelo	Recibe el expediente completo y elabora documento y turna.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
19	Jefe de Licencias de Uso de Suelo	Firma el documento elaborado y turna al asistente de licencias de uso de suelo.
20	Asistente de Licencias Uso de Suelo	Recibe y turna al asistente de Desarrollo urbano.
21	Asistente de Desarrollo Urbano.	Recibe y turna al Director de Desarrollo Urbano.
22	Director de Desarrollo Urbano.	Recibe el documento lo firma y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
23	Asistente de Desarrollo Urbano.	Recibe turna al asistente de Licencias de Uso de Suelo.
24	Asistente de Licencias Uso de Suelo	Recibe y turna con oficio al asistente de la Unidad de Atención al Público
25	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	Recibe y resguarda para entregar al ciudadano.

FIN

IX. Diagrama

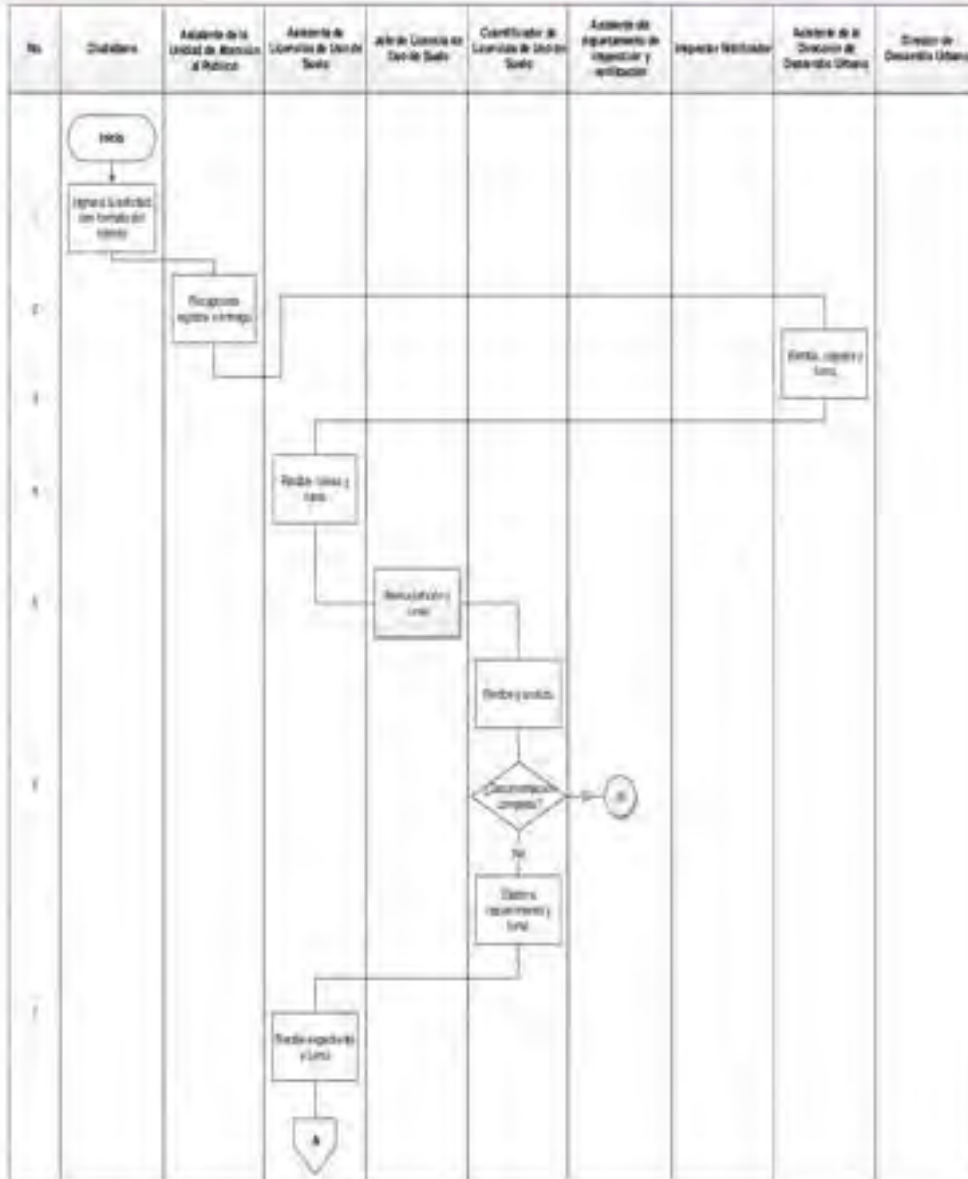
Permiso de Reparación de Banqueta

225



MANUAL DE Procedimientos

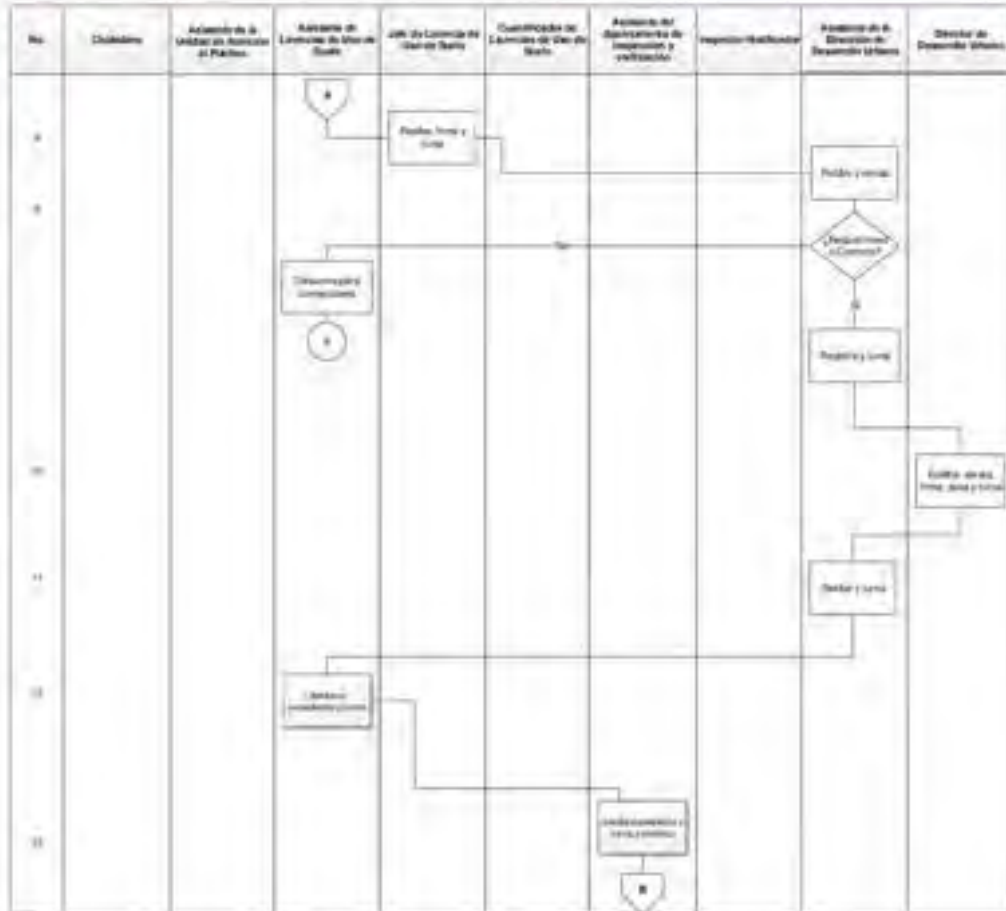
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

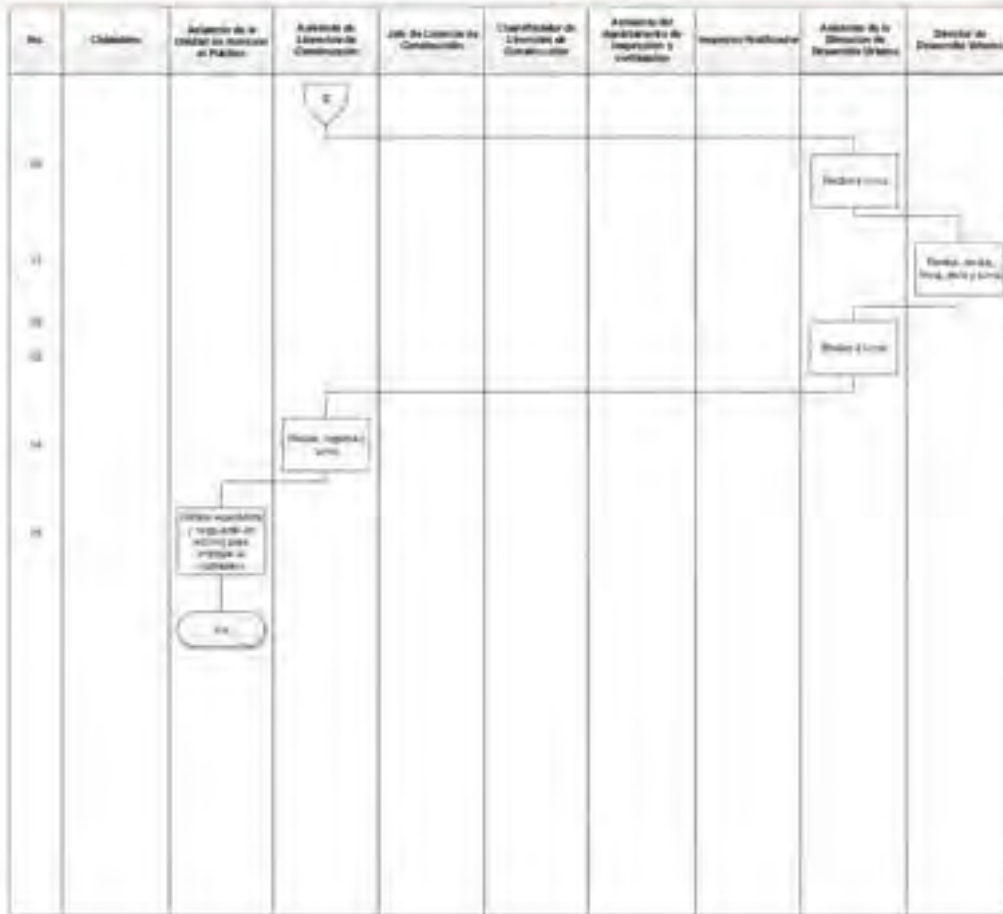
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



X. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Permiso de Reparación de Banqueta y/o Corte y Rotura de Pavimento emitidas}}{\text{Número de Permiso de Reparación de Banqueta y/o Corte y Rotura de Pavimento solicitadas}}$$

Porcentaje Permiso de Reparación de Banqueta y/o Corte y Rotura de Pavimento atendidas



XI. Formatos e instructivos

N/A

F001 – 14. Emisión del Permiso Municipal de Anuncio Publicitario

I. Objetivo

Regular la instalación de toda clase de anuncios y sus estructuras, colocados en los sitios o en lugares que sean visibles desde la vía pública o lugares de uso común en el territorio municipal mediante la emisión del Permiso Municipal de Anuncio Publicitario, con estricto apego a los lineamientos y normalidad vigente, garantizando la legalidad y transparencia en el proceso.

II. Alcance

Aplica a las personas físicas o personas jurídicas colectivas que requiera colocar un anuncio publicitario en el territorio municipal, a los servidores públicos del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras dependiente de la Dirección de Desarrollo Urbano, además a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero, Artículos 2 y 3, Capítulo Segundo, Artículo 12, Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracción XXIV Quáter y Título IV, Capítulo Segundo Artículo 96 Sexies fracciones III, VI y VII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, Artículos 1.1 fracción IV y 1.2, Título Segundo Artículos, 1.4, 1.5 fracciones I, VII, X, XI, y XII, 1.8 y 1.8, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 5.1 y 5.2, Capítulo Segundo Artículos 5.7 y 5.10 fracción VI, VIII y XIX, Libro Decimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero 18.1, Capítulo Segundo, Artículos 18.3 fracciones I, III, y XII, 18.4 y 18.6 fracciones VI, VIII y X, Título Sexto, Capítulo Tercero, Artículos 18.71, 18.72, 18.73 y 18.74. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001 Sus Reformas y Adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Cuarta artículos 120 y 121 fracciones I, II, III. Gaceta del Gobierno del Estado de México No.45, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Tercero artículos 29, 30, 31, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 119 y Sección Tercera 135. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 26, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, artículo 1, Título Cuarto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción VI, Título Décimo Segundo, Capítulo Único, 156, 157, 160, 162 fracciones V y VI. Gaceta Municipal No.165, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 3 fracción I inciso I), 17, Título Segundo, Capítulo Décimo 31



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

fracción II inciso d), 32 fracción XV, XXXVII. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 1.3 fracciones I y II, inciso d), 2.8, 2.9 fracción IV, 2.11 fracciones XIII, XV, XIX y 2.18. Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control, Anuncios y Estructuras es el área responsable de:

- Recibir y revisar la documentación que entrega el ciudadano solicitante y verificar que esta cumpla con la normalidad vigente.
- Determinar el monto de los derechos de cada permiso, rubricar la orden de pago correspondiente y elaborar el documento de permiso municipal para anuncio publicitario.

El ciudadano deberá:

- Ingresar la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público, con el Formato, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
- Recibir la orden de pago, hacer los trámites correspondientes y entrega.

El Asistente de la Unidad de Atención al Público deberá:

- Recibir el expediente y turna al Asistente Departamento de Control, Anuncios y Estructuras
- Recibir el expediente, lo resguarda en el archivo en espera de contestación al requerimiento.
- Recibir los documentos faltantes y anexos al expediente y turna al cuantificador de Anuncios y Estructuras
- Recibir orden de pago, anexa al expediente y turna.
- Recibir, registrar y resguarda en el archivo para entregar al ciudadano.

El Asistente del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras deberá:

- Recibir, registrar en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras
- Recibir el expediente y turna al departamento de Inspección y Verificación para notificar en el domicilio indicado.
- Recibir expediente y turna.
- Recibir y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

- Recibir orden de pago y turna al asistente de la Unidad de Atención al Público
- Recibir el expediente y turna al cuantificador.
- Recibir expediente y turna al asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir, registrar y remitir.
- Recibir expediente y turna:

El Jefe del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras deberá:

- Recibir y turna al cuantificador de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras
- Recibir expediente con requerimiento o negativa, firma y turna al asistente de Desarrollo Urbano
- Firmar la orden de pago y turna al asistente de Control, Anuncios y Estructuras
- Recibir el expediente, firma el expediente y turna al asistente de departamento de Control, Anuncios y Estructuras.

El Cuantificador de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras deberá:

- Realizar análisis documental.
- Elaborar requerimiento y turna al Asistente del Departamento de Anuncios y Estructuras para visto bueno del jefe del departamento.
- Determinar el monto de los derechos por concepto de Licencia de Anuncio Publicitario, elabora y turna al jefe de Control, Anuncios y Estructuras
- Elaborar la Licencia de Anuncio Publicitario y lo turna a: firma del jefe del departamento de Control, Anuncios y Estructuras.

El Asistente de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir el expediente y revisar:
- Recibir el expediente y turna al Asistente de Anuncios y Estructuras.
- Recibir y turnar al Director de Desarrollo Urbano
- Recibir y turnar al asistente de Anuncios y Estructuras
- Recibir expediente y revisa:
- Recibir expediente y turna.

El Director de Desarrollo Urbano deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir el expediente, firma, sella y turna.
- Recibir, firmar la orden de pago.
- Recibir, revisar, firmar, sellar y turnar.

El Asistente del Departamento de Inspección y Verificación deberá:

- Recibir requerimiento y turna al jefe de Inspección y Verificación.
- Recibir y turna al asistente de Control, Anuncios y Estructuras.

El Asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano deberá:

- Recibir y turnar al Director General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir el expediente registra en base de datos y lo resguarda para notificación del permiso al ciudadano.

El Director General de Desarrollo Metropolitano deberá:

- Recibir el expediente, firma el documento y turna al Asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.

V. Definiciones

Anuncio Publicitario: El medio de comunicación gráfico o escrito que señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas;

Estructura de Anuncio Publicitario: El soporte, construcción, anclaje o edificación; la parte integrante del anuncio donde se fija, instale o coloque el mensaje, la publicidad o propaganda;

Permiso Municipal de Anuncio Publicitario: Documento por el cual se autoriza la colocación de anuncios publicitarios y sus estructuras en los sitios o lugares que sean visibles desde la vía pública o lugares de uso común, en el territorio municipal;

Infraestructura de Jurisdicción Local: Conjunto de vías jerarquizadas que facilitan la comunicación entre las diferentes áreas de la actividad económica y se clasifican en Infraestructura Vial Primaria e Infraestructura Vial Local;

Infraestructura Vial Primaria: La integrada por carreteras, pasos vehiculares, avenidas, calzadas y calles que comunican a dos o más municipios de la entidad, permitiendo los viajes de largo recorrido y aquellas que por sus características de ubicación, operación y vocación de servicio permitan la integración de la red vial primaria, así como las que comuniquen a instalaciones estratégicas estatales;

Infraestructura Vial Local: La integrada por pasos vehiculares, avenidas, calzadas, calles y cerradas que permiten la comunicación al interior del municipio y la integración con la red vial primaria;



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Publicidad Exterior: Toda forma de difusión de mensajes mediante el uso de anuncios, carteles o cualquier otro medio de comunicación visual o auditiva que para su instalación requieran el concurso de diversos elementos, tales como estructuras, soportes, cartelera, pantalla, equipamientos u otros, que siempre serán considerados como una unidad integral y estén colocados o instalados dentro del derecho de vía y puedan ser observados o escuchados desde la infraestructura vial primaria sea de cuota, libre de peaje o de uso restringido y local incluyendo sus elementos complementarios.

Responsable de un Inmueble: Persona física o jurídica colectiva que tenga la propiedad, posesión, administración, disposición, uso o disfrute de un bien inmueble y permita la instalación de un anuncio con o sin estructura en su interior, dentro del derecho de vía; quien será responsable solidario:

Anunciante: Persona física o jurídica colectiva que difunda o publique productos, bienes, servicios o actividades, haciendo uso de cualquier elemento que corresponda a la publicidad exterior que se encuentre instalada dentro del derecho de vía:

Vía Pública: Es la infraestructura vial primaria y local, que tiene por objeto el libre tránsito de personas, bienes y servicios; el alojamiento de redes de infraestructura; así como el dar acceso, iluminación, ventilación y aislamiento a los inmuebles que la delimitan.

VI. Insumos

- Formulario de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante en su calidad de propietario o poseedor, quien firma como representante legal y/o apoderado legal. Documento con el que el titular del permiso acredite su personalidad.
- Documento que acredite la propiedad y/o posesión del bien inmueble sujeto al otorgamiento del permiso.
- Proyecto del Mensaje.
- Recibo del pago del impuesto predial al corriente del inmueble en el cual se pretende obtener el permiso.
- Cédula fiscal del titular del permiso en la que conste su registro federal de contribuyentes.
- Croquis de ubicación del inmueble dentro del cual se pretende obtener el permiso.
- Licencia Municipal de Construcción de Estructura de Anuncio y Constancia de Terminación de Obra, de la misma, de ser el caso.
- Permiso Municipal de Anuncio anterior, para el caso de revalidación y cambio de mensaje.
- Recibo de pago del impuesto por exhibición del anuncio.
- Memoria descriptiva del anuncio incluyendo medidas de la superficie en donde se pretendió instalar el anuncio mediante croquis.
- Diseño Estructural con particular atención a los efectos del viento, deberán diseñarse sus apoyos y fijaciones a la estructura principal y revisar su efecto en la estabilidad de dicha estructura firmada por perito.
- Carta de Estabilidad Estructural firmada de Director Responsable de Obra.
- Planos Estructurales y Arquitectónicos firmados por Director Responsable de Obra.
- Constancia de Inscripción de Director Responsable de Obra en el Registro Estatal vigente.
- Fotografía del inmueble donde muestre los anuncios.
- Póliza de seguros vigente.
- Carta responsiva para anuncios de bajo riesgo.
- Dictamen de protección civil emitido por la autoridad competente.
- Permiso y pago vigente por el uso y aprovechamiento de la vía a cargo de la Junta de Caminos.
- Licencia de Funcionamiento vigente.
- En su caso (anuncio espectacular o estructural) Constancia de inscripción de perito en el registro estatal vigente.

VII. Resultados

235



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Permiso Municipal de Anuncio Publicitario, en su caso licencia municipal de construcción de estructura de anuncio y constancia de terminación de obra de estructura de anuncio.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Permiso Municipal de Anuncios Publicitarios

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresar la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público, con el Formulario, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
2	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe el expediente, entrega acuse al ciudadano y turna al Asistente Departamento de Control, Anuncios y Estructuras
3	Asistente del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras	Recibe, registra en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras
4	Jefe del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras	Recibe y turna al cuantificador de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
5	Cuantificador de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras	Realiza análisis documental. <ul style="list-style-type: none"> a) Documentación incompleta. – Elabora requerimiento y turna al Asistente del Departamento de Anuncios y Estructuras para visto bueno del jefe del departamento. b) Documentación completa y solicitud compatible con normatividad.
6	Jefe del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras	Recibe expediente con requerimiento o negativa, firma y turna al asistente de Desarrollo Urbano
7	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente y revisa: <ul style="list-style-type: none"> a) Si es correcto turna al director de Desarrollo Urbano. b) Si es incorrecto hace las observaciones y firma.
8	Director de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente, firma, sella y turna.

No.	Puesto-Unidad Administrativa	Actividad
9	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente y turna al Asistente de Anuncios y Estructuras.
10	Asistente del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras	Recibe el expediente y turna al departamento de Inspección y Verificación para notificar en el domicilio indicado.
11	Asistente del Departamento de Inspección y Verificación	Recibe requerimiento y turna al jefe de Inspección y Verificación
12	Inspector Notificador	Notifica en el domicilio señalado en la solicitud y realiza la cédula de notificación y turna al jefe de Inspección y Verificación.
13	Asistente del Departamento de Inspección y Verificación	Recibe y turna al asistente de Control, Anuncios y Estructuras
14	Asistente de Control, Anuncios y Estructuras	Recibe expediente y turna
15	Asistente de la Unidad de Atención al Público	<p>Recibe el expediente, lo resguarda en el archivo en espera de contestación al requerimiento.</p> <p>a) Requerimiento desahogado. - Recibe los documentos faltantes y anexos al expediente y turna al cuantificador de Anuncios y Estructuras</p> <p>b) Requerimiento no desahogado. - Si en un plazo de 3 días hábiles constados a partir de que surta efecto la notificación respectiva no se desahoga correctamente, se dará por "No Presentado" el expediente y se archiva como concluido. Se resguarda en el archivo como trámite concluido.</p>
16	Cuantificador de Control, Anuncios y Estructuras	Determina el monto de los derechos por concepto de Licencia de Anuncio Publicitario, elabora y turna al jefe de Control, Anuncios y Estructuras
17	Jefe de Control, Anuncios y Estructuras	Firma la orden de pago y turna al asistente de Control, Anuncios y Estructuras
18	Asistente de Control, Anuncios y Estructuras	Recibe y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.
19	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe y turna al Director de Desarrollo Urbano



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		a) Orden de pago incorrecta. Hace observaciones para su modificación
		b) Orden de pago correcta. Firma la orden de pago y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
20	Director de desarrollo Urbano	Recibe, firma y sella la orden de pago.
21	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe y turna al asistente de Anuncios y Estructuras
22	Asistente de Control, Anuncios y Estructuras	Recibe orden de pago y turna al asistente de la Unidad de Atención al Público
23	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe orden de pago, resguarda en el archivo y entrega al ciudadano
24	Ciudadano	Recibe la orden de pago, hace los trámites correspondientes y entrega.
25	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe orden de pago, anexa al expediente y turna
26	Asistente de Control, Anuncios y Estructuras	Recibe el expediente y turna al cuantificador.
27	Cuantificador de Control, Anuncios y Estructuras	Elabora la Licencia de Anuncio Publicitario y lo turna a firma del jefe del departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
28	Jefe del departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe el expediente, firma el expediente y turna al asistente del departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
29	Asistente de Control, Anuncios y Estructuras	Recibe expediente y turna al asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
30	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y revisa: <ul style="list-style-type: none"> a) Licencia correcta. Turna al Director de Desarrollo Urbano b) Licencia incorrecta. Devuelve a corrección.
31	Director de Desarrollo Urbano	Recibe, revisa, firma, sella y turna.
32	Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y turna.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto-Unidad Administrativa	Actividad
33	Asistente de Control, Anuncios y Estructuras	Recibe, registra y remite.
34	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.	Recibe y turna al Director General de Desarrollo Metropolitano.
35	Director General de Desarrollo Metropolitano.	Recibe el expediente, firma el documento y turna al Asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
36	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.	Recibe el expediente registra en base de datos y lo resguarda para notificación del permiso al ciudadano.
37	Asistente de Control, Anuncios y Estructuras	Recibe expediente y turna
38	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe, registra y resguarda en el archivo para entregar al ciudadano.

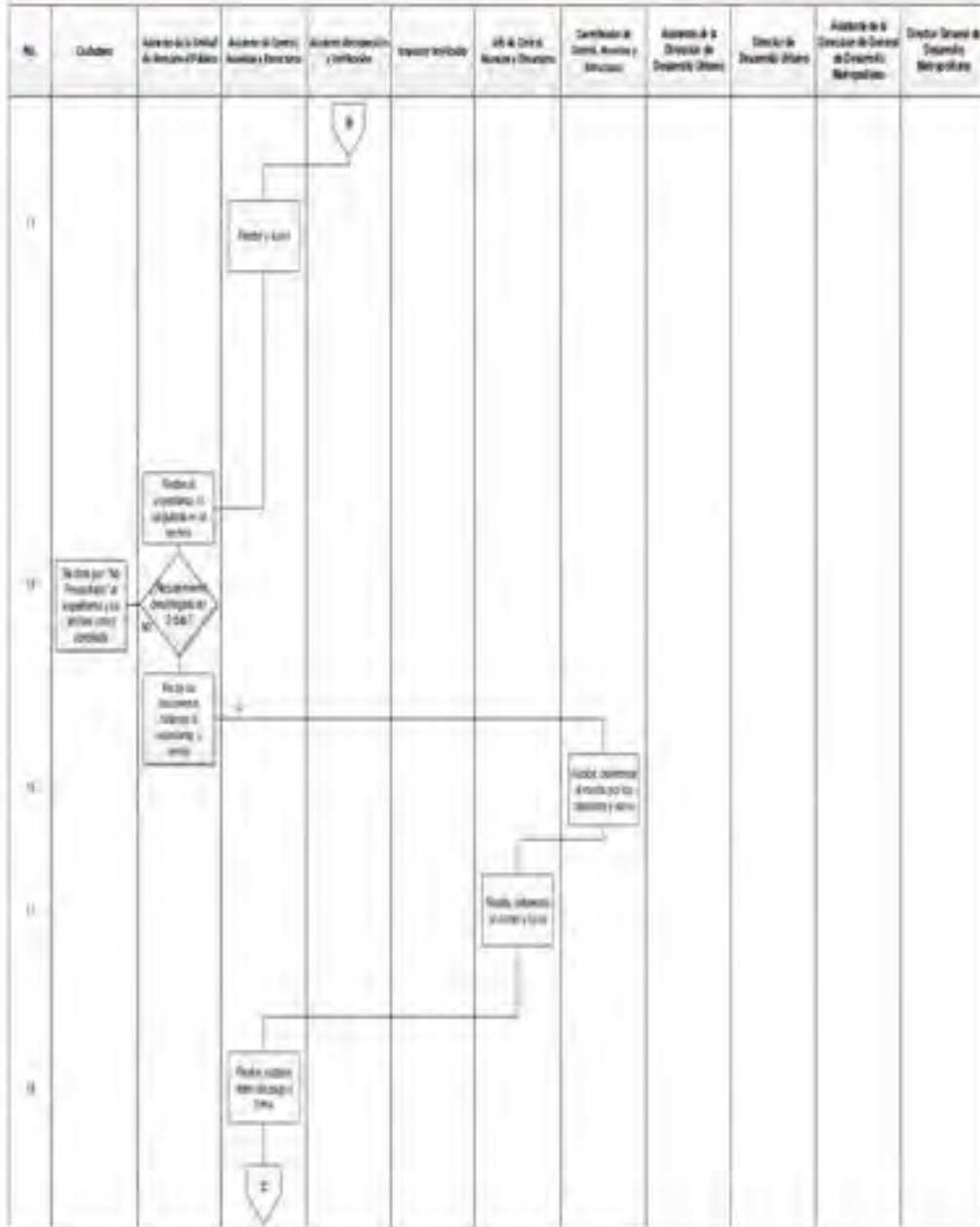
FIN

239



MANUAL DE Procedimientos

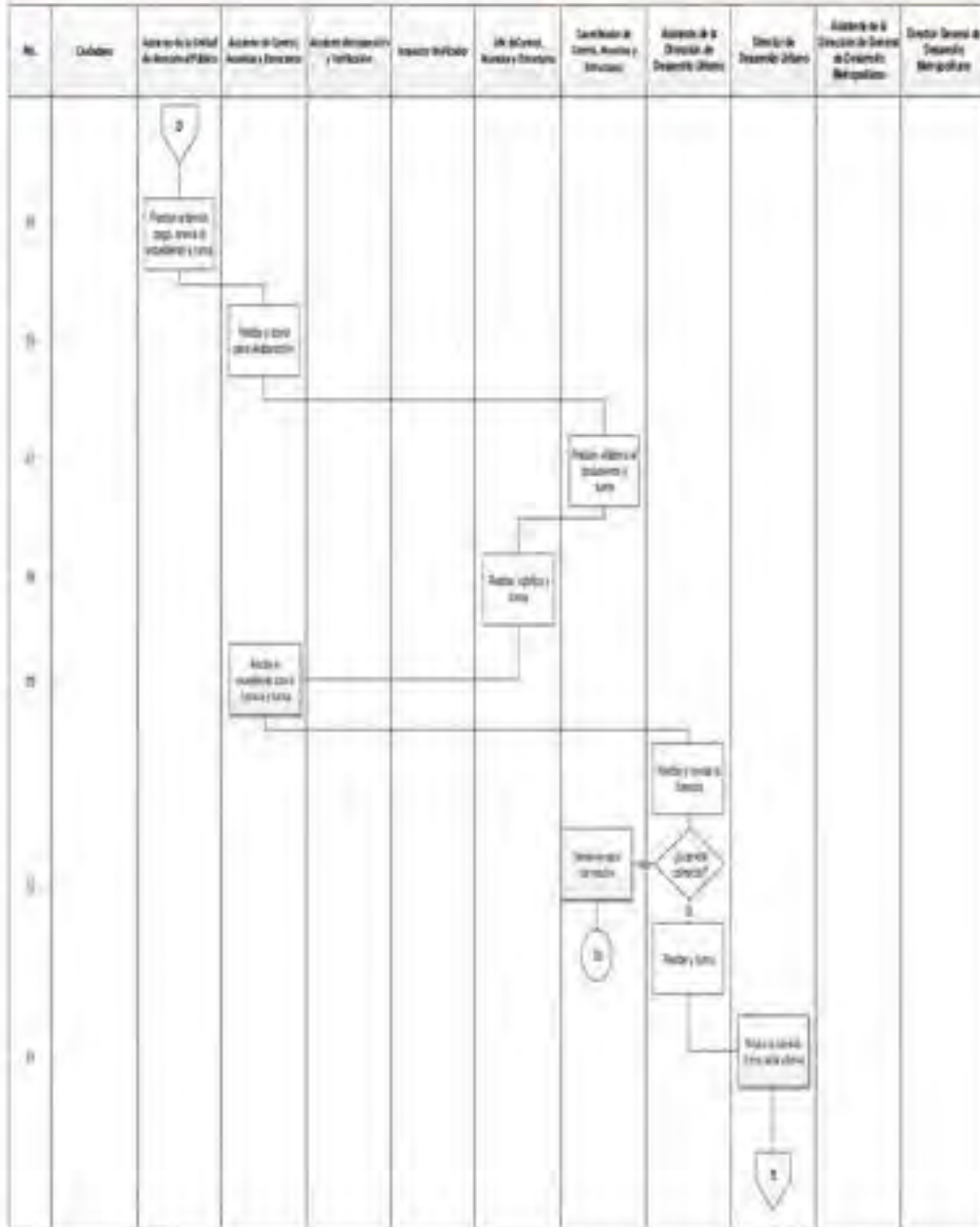
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Nombre	Objetivo del proceso o actividad a ser ejecutada	Alcance de la actividad, alcance y cobertura	Medios, recursos e insumos	Responsables	Uso de recursos humanos y materiales	Identificación de riesgos, amenazas y vulnerabilidades	Medidas de prevención de riesgos de seguridad pública	Medidas de contingencia	Medidas de atención al usuario o cliente	Medidas de atención al ciudadano
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Permiso de Mantenimiento de Anuncio Publicitario emitido}}{\text{Número de Permiso de Mantenimiento de Anuncio Publicitario solicitado}} \times 100 = \text{Porcentaje de permisos atendidos}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan registradas, resguardadas etc., en el archivo del departamento de Anuncios Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

Número de personas, servidores públicos, etc., satisfechas



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Número total de personas servidores públicos, etc., que recibieron asesoría, curso, etc.

= Porcentaje de usuarios satisfechos

Registro de evidencias:

- Las personas, servidores públicos, etc., declaran su nivel de satisfacción en el formato, encuesta, examen, etc.

XII. Formatos e Instructivos



F001 – 15. Emisión de Permiso de Mantenimiento de Anuncio Publicitario.

I. Objetivo

El permiso de mantenimiento tiene por objeto cumplir con la obligación de propietarios y proveedores de anuncios publicitarios de conservarlos en buenas condiciones de estabilidad, servicio, aspecto e higiene; de evitar que se conviertan en molestia o peligro para las personas o los bienes; así como de reparar y corregir los desperfectos y fugas que presenten.

II. Alcance

Aplica a todo propietario y poseedor de anuncios publicitarios; tiene la obligación de mantenerlo en óptimas condiciones a fin de evitar que este se convierta en un peligro para los peatones en territorio municipal, a los servidores públicos de Desarrollo Urbano, de Desarrollo Metropolitano y de la Tesorería Municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título I, Capítulo Primero, Artículos 2 y 3; Capítulo Segundo, Artículo 12; Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracción XXIV Cuarta y Título IV, Capítulo Segundo Artículo 96 Sexies fracciones III, VI y VII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1.1 fracción IV, 1.2; Título Segundo Artículos 1.4, 1.5 fracciones I y X y 1.6, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos 5.7 y 5.10 fracciones VIII, XIX, Libro Décimo Séptimo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 17.4, Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero 18.6 fracción II, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 18.20 fracción IX y 18.21 fracciones I, II, III inciso H); Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículo 18.58 párrafo cuarto y sexto. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Cuarta artículos 120 y 121. Gaceta del Gobierno del Estado de México No.45, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 25 fracción I y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 135. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 26, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Único Artículos 1, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción VI, Título Decimo Segundo, Capítulo Único, Artículos 156, 157, 160 y 162 fracciones V y VI. Gaceta Municipal No.185, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero artículos 1 y 3 fracción I inciso f), 17, Título Segundo, Capítulo Octavo, Artículos 31 fracción II inciso d) y 32 fracción XV, XXXVII. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 1.3 fracciones I y II, inciso d), 2.8, 2.9 fracción IV, 2.11 fracciones XIII, XV, XIX y 2.18. Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

- El Departamento de Control de Anuncios y Estructuras es el área encargada de:
- Determinar el monto de los derechos de cada permiso, así como y elaborar el documento de permiso para mantenimiento de anuncio publicitario.
- Rubricar la orden de pago y el documento de permiso para anuncio publicitario.

El ciudadano deberá:

- Ingresar la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público, con el Formulario, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.

El Asistente de la Unidad de Atención al Público deberá:

- Recibir, registrar en base electrónica y turnar el expediente al Departamento de Anuncios Publicitarios.
- Recibir los documentos faltantes y anexos al expediente y turna al Cuantificador de Anuncios y Estructuras.
- Recibir expediente, resguarda en el archivo y entrega al ciudadano.

El Asistente del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras deberá:

- Recibir, registrar en base electrónica y turna al jefe del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
- Recibir y turnar el requerimiento asistente del Departamento de Inspección y Verificación.
- Recibir expediente, registrar y turnar.
- Recibir y turnar al Asistente de Desarrollo Urbano.
- Recibir y turnar al asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir el expediente de Permiso de Mantenimiento de Anuncio Publicitario y turnar.

El Jefe del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras deberá:

- Recibir y turnar al cuantificador de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
- Recibir el expediente con requerimiento, firma y turna al asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
- Firmar el permiso y turnar al asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.

El Cuantificador de Departamento de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras deberá:



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

- Realizar análisis documental.
- Elaborar requerimiento y turnar al Asistente del Departamento de Anuncios y Estructuras para visto bueno del jefe del departamento.
- Elaborar orden de pago.
- Recibir el expediente completo y elabora el permiso y turna al jefe de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.

El Asistente de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir el expediente y revisar.
- Realizar las observaciones y regresa expediente
- Recibir el expediente y turnar al Asistente de Anuncios y Estructuras
- Recibir y revisar documento
- Turna al Director de Desarrollo Urbano
- Recibir y turnar al asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.

El Director de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir el expediente, firmar y sellar el documento.
- Recibir, firmar y turnar al asistente de Desarrollo Urbano.

El Asistente del Departamento de Inspección y Verificación deberá:

- Recibir requerimiento o negativa y turnar al jefe de Inspección y Verificación
- Recibir y turnar al asistente de Anuncios y Estructuras

El Inspector Notificador deberá:

- Notificar en el domicilio señalado en la solicitud y realizar la cédula de notificación y turnar al jefe de Inspección y Verificación.

El Asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano deberá:

- Recibir y turnar al Director General.
- Recibir expediente y turnar al Asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.

El Director General de Desarrollo Metropolitano deberá:

- Recibir el expediente, firmar y turnar al asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.



V. Definiciones

Anuncio Publicitario: El medio de comunicación gráfico o escrito que señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas;

Estructura de Anuncio Publicitario: El soporte, construcción, anclaje o edificación; la parte integrante del anuncio donde se fija, instale o coloque el mensaje, la publicidad o propaganda;

Permiso Municipal de Anuncio Publicitario: Documento por el cual se autoriza la colocación de anuncios publicitarios y sus estructuras en los sitios o lugares que sean visibles desde la vía pública o lugares de uso común, en el territorio municipal;

Infraestructura de Jurisdicción Local: Conjunto de vías jerarquizadas que facilitan la comunicación entre las diferentes áreas de la actividad económica y se clasifican en Infraestructura Vial Primaria e Infraestructura Vial Local;

Infraestructura Vial Primaria: La integrada por carreteras, pasos vehiculares, avenidas, calzadas y calles que comunican a dos o más municipios de la entidad, permitiendo los viajes de largo recorrido y aquellas que por sus características de ubicación, operación y vocación de servicio permitan la integración de la red vial primaria, así como las que comuniquen a instalaciones estratégicas estatales;

Infraestructura Vial Local: La integrada por pasos vehiculares, avenidas, calzadas, calles y cerradas que permiten la comunicación al interior del municipio y la integración con la red vial primaria;

Publicidad Exterior: Toda forma de difusión de mensajes mediante el uso de anuncios, carteles o cualquier otro medio de comunicación visual o auditiva que para su instalación requieran el concurso de diversos elementos, tales como estructuras, soportes, cartelera, pantalla, equipamientos u otros, que siempre serán considerados como una unidad integral y estén colocados o instalados dentro del derecho de vía y puedan ser observados o escuchados desde la infraestructura vial primaria sea de cuota, libre de peaje o de uso restringido y local incluyendo sus elementos complementarios;

Responsable de un Inmueble: Persona física o jurídica colectiva que tenga la propiedad, posesión, administración, disposición, uso o disfrute de un bien inmueble y permita la instalación de un anuncio con o sin estructura en su interior, dentro del derecho de vía; quien será responsable solidario;

Anunciante: Persona física o jurídica colectiva que difunda o publique productos, bienes, servicios o actividades, haciendo uso de cualquier elemento que corresponda a la publicidad exterior que se encuentre instalada dentro del derecho de vía;

Vía Pública: Es la infraestructura vial primaria y local, que tiene por objeto el libre tránsito de personas, bienes y servicios; el alojamiento de redes de infraestructura; así como el dar acceso, iluminación, ventilación y aseoamiento a los inmuebles que la delimitan;

VI. Insumos

- Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante en su calidad de propietario o poseedor, quien firma como representante legal y/o apoderado legal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Identificación oficial del propietario o poseedor, y del representante legal, en su caso.
- Proyecto del Mensaje.
- Memoria Descriptiva (trabándose de trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de la estructura de anuncio).
- Pago y/o Permiso de Anuncio Publicitario de año en curso.
- Licencia municipal de construcción para estructura de anuncio o permiso de ser el caso.
- Identificación oficial del propietario o poseedor, y del representante legal, en su caso.

VII. Resultados

Autorización y/o permiso sobre los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de anuncios publicitarios.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Autorización y/o permiso sobre los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de anuncios publicitarios

Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1 Ciudadano	Ingresar la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público, con el Formato, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
2 Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe, registra en base electrónica, entrega acuse al ciudadano y turna el expediente al Departamento de Anuncios Publicitarios.
3 Asistente del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe, registra en base electrónica y turna al jefe del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
4 Jefe del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe y turna al cuantificador de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
5 Cuantificador de Departamento de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Realiza análisis documental. <ul style="list-style-type: none"> a) Documentación incompleta. – Elabora requerimiento y turna al Asistente del Departamento de Anuncios y Estructuras para visto bueno del jefe del departamento. b) Documentación completa y solicitud compatible con normatividad. Elabora orden de pago.

	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Jefe del Departamento de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe expediente con requerimiento, firma y turna al asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
7	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente a) Requerimiento incorrecto. Realiza las observaciones y regresa expediente. b) Requerimiento correcto. Firma y al Asistente de la Dirección de Desarrollo Urbano
8	Director de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente, firma y sella
9	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente y turna al Asistente de Anuncios y Estructuras
10	Asistente del Departamento de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe y turna el requerimiento asistente del Departamento de Inspección y Verificación.
11	Asistente del Departamento de Inspección y Verificación	Recibe requerimiento o negativa y turna al jefe de Inspección y Verificación
12	Inspector Notificador	Notifica en el domicilio señalado en la solicitud y realiza la cédula de notificación y turna al jefe de Inspección y Verificación.
13	Asistente del Departamento de Inspección y Verificación	Recibe y turna al asistente de Anuncios y Estructuras
14	Asistente del Departamento de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe expediente, registra y turna.
15	Asistente de la Unidad de Atención al Público	a) Requerimiento desahogado. - Recibe los documentos faltantes y anexos al expediente y turna al Cuantificador de Anuncios y Estructuras b) Requerimiento no desahogado. - Si en un plazo de 3 días hábiles contados a partir de que surta efecto la notificación respectiva no se desahoga correctamente, se dará por "No Presentado" el expediente y se archiva como concluido. Se resguarda en el archivo como trámite concluido.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Cuantificador de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe el expediente completo y elabora el permiso y turna al jefe de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
17	Jefe de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Firma el permiso y turna al asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
18	Asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.
19	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> a) Documento correcto. Turna al Director de Desarrollo Urbano b) Documento incorrecta. Devuelve a corrección.
20	Director de desarrollo Urbano	Recibe, firma y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
21	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe y turna al asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
22	Asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe y turna al asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
23	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe y turna al Director General.
24	Director General de Desarrollo Metropolitano.	Recibe el expediente, firma y turna al asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
25	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Recibe expediente y turna al Asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
26	Asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe expediente de Permiso de Mantenimiento de Anuncio Publicitario y turna
27	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe expediente, resguarda en el archivo y entrega al ciudadano.

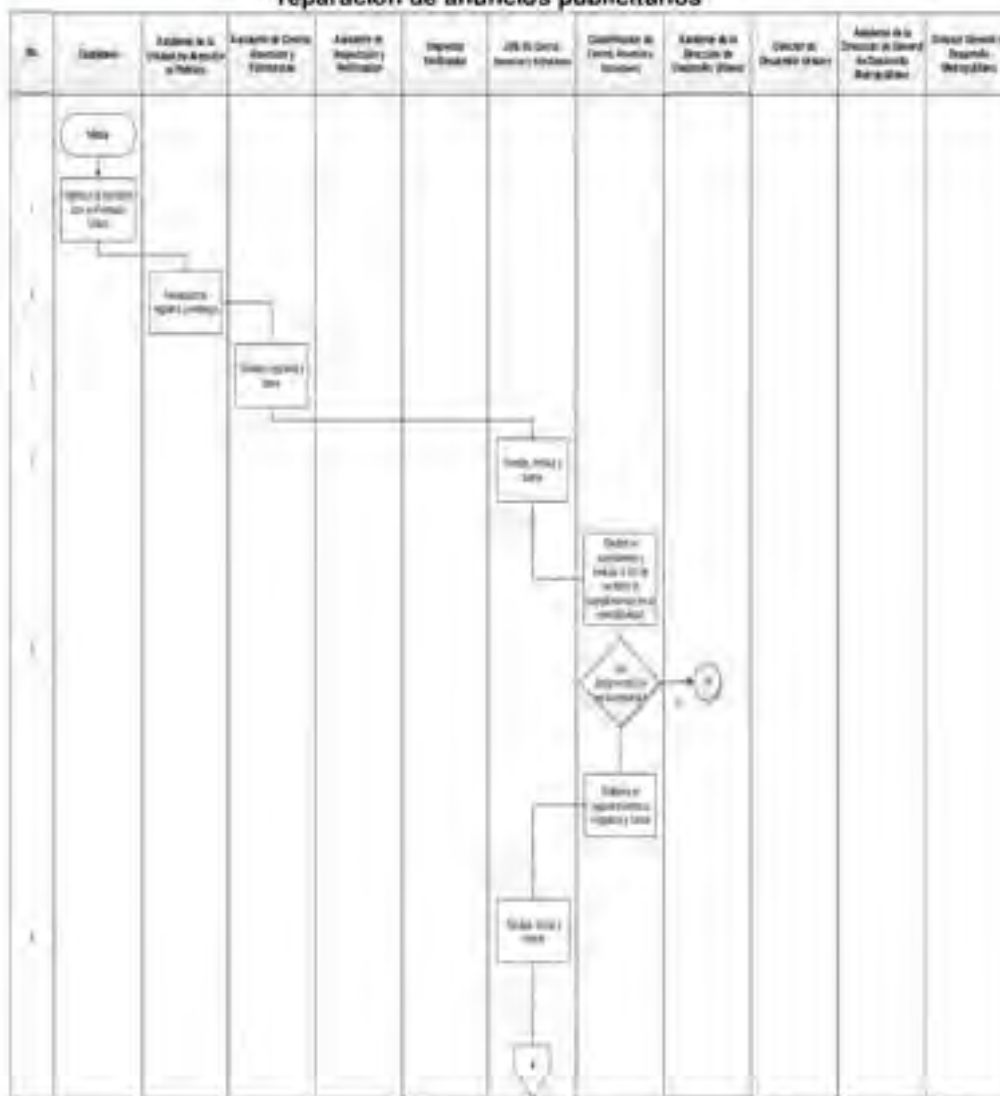
FIN

253



X. Diagrama

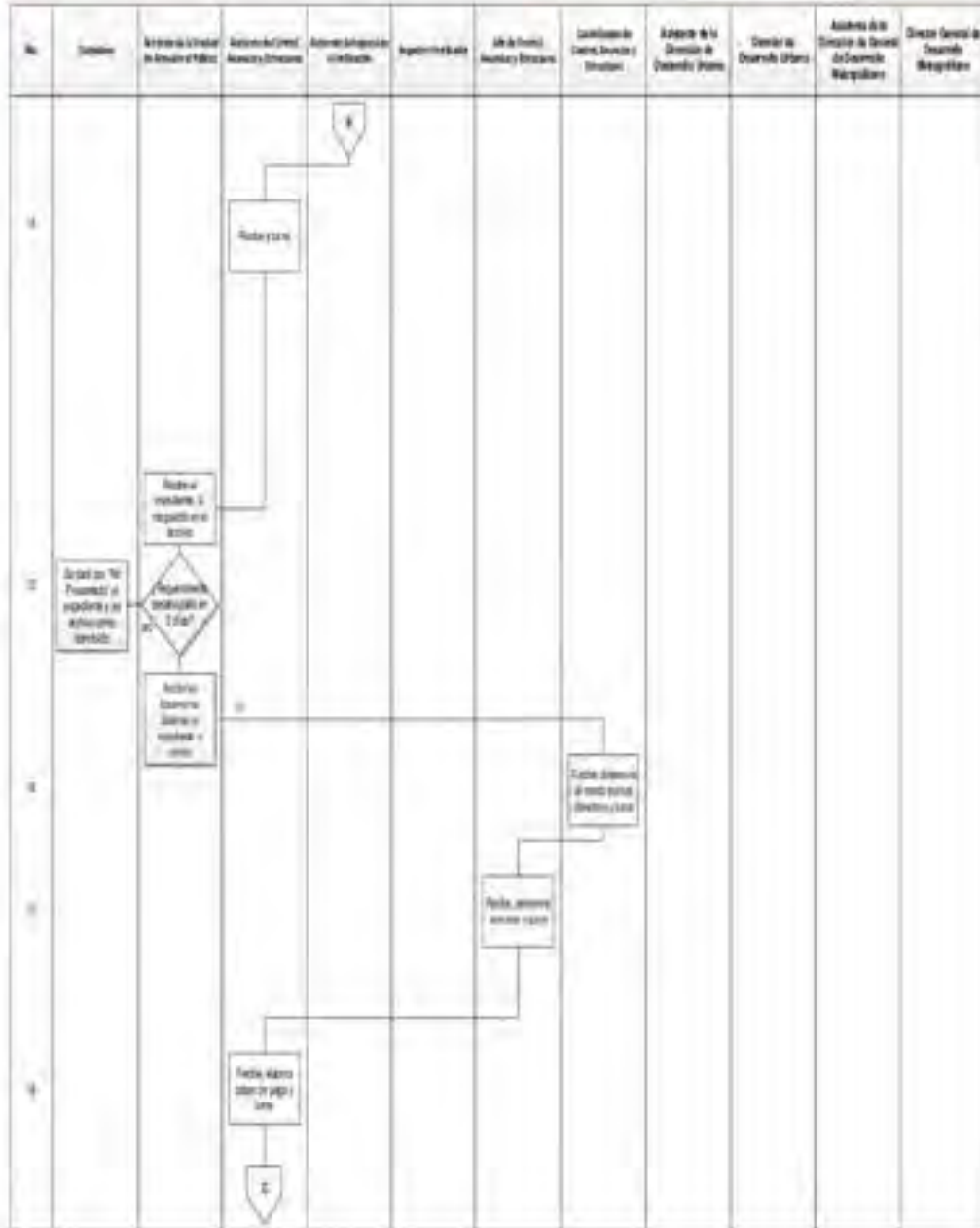
Autorización y/o permiso sobre los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de anuncios publicitarios





MANUAL DE Procedimientos

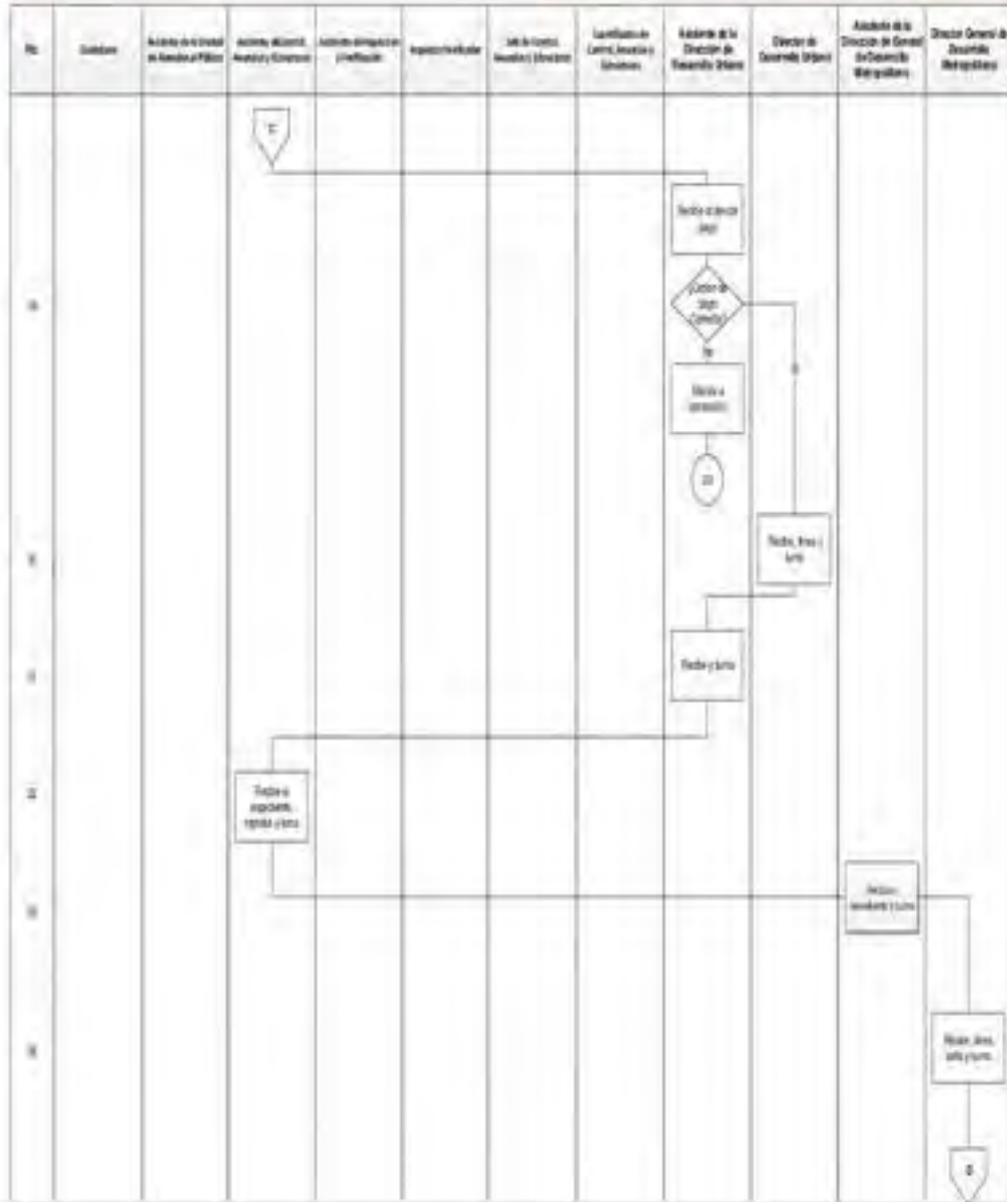
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de Permisos de Volanteo emitido

Número de Permisos de Mantenimiento de Volanteo solicitado

Porcentaje de permisos atendidos

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas, resguardadas etc., en el archivo del departamento de Anuncios

XII. Formatos e instructivos



F001 – 16. Emisión del Permiso Municipal de Volantes y Folletos

I. Objetivo

Tiene por objeto regular la publicidad impresa que es repartida dentro del territorio municipal, y que es utilizada para promover e informar sobre determinado producto o servicio.

II. Alcance

Aplica a todo propietario y poseedor de anuncios publicitarios, tiene la obligación de mantenerlos en óptimas condiciones a fin de evitar que este se convierta en un peligro para los peatones en territorio municipal, a los servidores públicos de Desarrollo Urbano, de Desarrollo Metropolitano y de la Tesorería Municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México-Título I, Capítulo Primero, Artículos 2 y 3, Capítulo Segundo, Artículo 12, Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracción XXIV Quáter y Título IV, Capítulo Segundo Artículo 96 Seves fracciones III, VI y VII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1.1 fracción IV, 1.2, Título Segundo Artículos 1.4, 1.5 fracciones I y X y 1.6, Libro Quinto, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos 5.7 y 5.10 fracciones VIII, XIX, Libro Décimo Séptimo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 17.4, Libro Décimo Octavo, Título Primero, Capítulo Primero 18.6 fracción II, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 18.20 fracción IX y 18.21 fracciones I, II, III inciso H); Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículo 18.58 párrafo cuarto y sexto. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones. Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículos 120, 121. Gaceta del Gobierno del Estado de México No.45, 9 de marzo de 1999, Sus Reformas y Adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Tercero, artículo 25 fracción I y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 135. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 26, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Único Artículos 1, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción VI, Título Décimo Segundo, Capítulo Único, Artículos 156, 157, 160 y 162 fracciones V y VI. Gaceta Municipal No.186, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero artículos 1 y 3 fracción I inciso I), 17, Título Segundo, Capítulo Octavo, Artículos 31 fracción II inciso d) y 32 fracción XV, XXXVII. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Título Segundo, Capítulo



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Primero, artículos 1.3 fracciones I y II, inciso d), 2.8, 2.9 fracción IV, 2.11 fracciones XIII, XV, XIX y 2.16. Gaceta Municipal No. 134, 27 de Julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

- El Departamento de Control de Anuncios y Estructuras es el área encargada de:
- Determinar el monto de los derechos de cada permiso, así como y elaborar el documento de permiso para mantenimiento de anuncio publicitario.
- Rubricar la orden de pago y el documento de permiso para anuncio publicitario.
- El asistente del Departamento de Control de Anuncios y Estructuras deberá:
- Elaborar la orden de pago y turnar al Jefe del Departamento de Control de Anuncios y Estructuras, para la rúbrica correspondiente, inmediatamente después será tomado el expediente a la Dirección de Desarrollo Urbano.

El ciudadano deberá:

- Ingresar la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público, con el Formulario, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
- Recibir la orden de pago y hacer los trámites correspondientes e ingresar.

El Asistente de la Unidad de Atención al Público deberá:

- Recibir el expediente y turnar al Asistente Departamento de Anuncios Publicitarios.
- Lo resguardar en el archivo en espera de contestación al requerimiento. Recibir los documentos faltantes y anexar al expediente y turnar al cuantificador de Anuncios y Estructuras.
- Recibir la orden de pago y entregar al ciudadano.
- Recibir la orden de pago anexa al expediente y turna.
- Recibir expediente, resguardar en el archivo y entrega al ciudadano.

El Asistente del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras deberá:

- Recibir, registrar en base electrónica y turnar al jefe de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
- Recibir el expediente y turna al departamento de Inspección y Verificación para notificar en el domicilio indicado.
- Recibir el expediente y turnar.
- Recibir y turnar al Asistente de Desarrollo Urbano.
- Recibir orden de pago y turnar.
- Recibir y turnar al cuantificador.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

- Recibir el expediente y turnar.
- Recibir el expediente y turnar al asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir el expediente registrar en base de datos y lo turna.
- El Jefe del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras deberá:
- Recibir y turnar al cuantificador de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
- Recibir expediente con requerimiento o negativa, firma y turna al asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
- Firmar la orden de pago y turnar al asistente de Anuncios y Estructuras.
- Recibir el expediente, firmar el expediente y turnar al asistente de departamento de Control, Anuncios y Estructuras.

El Cuantificador de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras deberá:

- Realizar análisis documental, Elaborar requerimiento y turnar al Asistente del Departamento de Anuncios y Estructuras para visto bueno del jefe del departamento.
- Determinar el monto de los derechos por concepto de Licencia de Anuncio Publicitario, elabora y turna al jefe de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
- Elaborar la Licencia de Anuncio Publicitario y lo turnar a firma del jefe del departamento de Control, Anuncios y Estructuras.

El Asistente de Desarrollo Urbano deberá:

- Recibir el expediente y revisar. Realiza observaciones y regresa.
- Recibir el expediente y turnar al Asistente de Anuncios y Estructuras.
- Recibir y revisar la orden de pago.
- Recibir y revisar el permiso de volanteo.
- Recibir expediente y turnar.
- El Director de Desarrollo Urbano deberá:
- Recibir expediente y firmar.
- Recibir orden de pago, firmar y turnar.
- Recibir permiso de volanteo, firmar, sellar y turnar.

El Asistente del Departamento de Inspección y Verificación deberá:

- Recibir requerimiento y turnar al jefe de Inspección y Verificación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir y turnar al asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
El Inspector Notificador deberá:
- Notificar en el domicilio señalado en la solicitud y realizar la cédula de notificación y turnar al jefe de Inspección y Verificación.
El Asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano deberá:
- Recibir y turnar al Director General de Desarrollo Metropolitano.
El Director General de Desarrollo Metropolitano deberá:
- Recibir el expediente, firmar el documento y turnar al Asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.

V. Definiciones

Anuncio Publicitario: El medio de comunicación gráfico o escrito que señale, exprese, muestre o divulga al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas.

Estructura de Anuncio Publicitario: El soporte, construcción, andaje o edificación; la parte integrante del anuncio donde se fija, instala o coloque el mensaje, la publicidad o propaganda.

Permiso Municipal de Anuncio Publicitario: Documento por el cual se autoriza la colocación de anuncios publicitarios y sus estructuras en los sitios o lugares que sean visibles desde la vía pública o lugares de uso común, en el territorio municipal.

Infraestructura de Jurisdicción Local: Conjunto de vías jerarquizadas que facilitan la comunicación entre las diferentes áreas de la actividad económica y se clasifican en Infraestructura Vial Primaria e Infraestructura Vial Local.

Infraestructura Vial Primaria: La integrada por carreteras, pasos vehiculares, avenidas, calzadas y calles que comunican a dos o más municipios de la entidad, permitiendo los viajes de largo recorrido y aquellas que por sus características de ubicación, operación y vocación de servicio permitan la integración de la red vial primaria, así como las que comuniquen a instalaciones estratégicas estatales.

Infraestructura Vial Local: La integrada por pasos vehiculares, avenidas, calzadas, calles y barradas que permiten la comunicación al interior del municipio y la integración con la red vial primaria.

Publicidad Exterior: Toda forma de difusión de mensajes mediante el uso de anuncios, carteles o cualquier otro medio de comunicación visual o auditiva que para su instalación requieran el concurso de diversos elementos, tales como estructuras, soportes, cartelera, pantalla, equipamientos u otros, que siempre serán considerados como una unidad integral y estén colocados o instalados dentro del derecho de vía y puedan ser observados o escuchados desde la infraestructura vial primaria sea de cuota, libre de peaje o de uso restringido y local incluyendo sus elementos complementarios.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Responsable de un inmueble: Persona física o jurídica colectiva que tenga la propiedad, posesión, administración, disposición, uso o disfrute de un bien inmueble y permita la instalación de un anuncio con o sin estructura en su interior, dentro del derecho de vía; quien será responsable solidario.

Anunciante: Persona física o jurídica colectiva que difunda o publicite productos, bienes, servicios o actividades, haciendo uso de cualquier elemento que corresponda a la publicidad exterior que se encuentre instalada dentro del derecho de vía.

Vía Pública: Es la infraestructura vial primaria y local, que tiene por objeto el libre tránsito de personas, bienes y servicios; el alojamiento de redes de infraestructura; así como el dar acceso, iluminación, ventilación y aislamiento a los inmuebles que la delimitan.

VI. Insumos

- Formato para reparto de volantes, folletos, perfoneo, degustaciones, stand publicitario, inflables, etc. dirigido al Director General.
- Identificación oficial del propietario o poseedor, y del representante legal, en su caso.
- Cédula fiscal del titular del permiso en la que conste su Registro Federal de Contribuyentes.
- Proyecto del mensaje que contenga la memoria descriptiva del anuncio.
- Acta constitutiva, poder notarial o carta poder simple dependiendo del representante legal.

VII. Resultados

Permiso de Volanteo

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas

IX. Desarrollo

Permiso Municipal de Volantes y folletos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresar la solicitud a través de la Unidad de Atención al Público, con el Formato, una vez que hayan cumplido con los requisitos determinados.
2	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe el expediente y turna al Asistente Departamento de Anuncios Publicitarios.
3	Asistente del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe, registra en base electrónica y turna al jefe de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
4	Jefe del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe y turna al cuantificador de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
5	Cuantificador de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Realiza análisis documental.

263

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		a) Documentación incompleta. – Elabora requerimiento y turna al Asistente del Departamento de Anuncios y Estructuras para visto bueno del jefe del departamento. b) Documentación completa y solicitud compatible con normalidad.
6	Jefe del Departamento de Control Anuncios y Estructuras.	Recibe expediente con requerimiento o negativa, firma y turna al asistente de Departamento de Control Anuncios y Estructuras.
7	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente y revisa a) Requerimiento incorrecto. – Realiza observaciones y regresa. b) Requerimiento correcto.- Firma y turna el expediente al Asistente de Desarrollo Urbano.
8	Director de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y firma
9	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe el expediente y turna al Asistente de Anuncios y Estructuras.
10	Asistente del Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe el expediente y turna al departamento de Inspección y Verificación para notificar en el domicilio indicado.
11	Asistente del Departamento de Inspección y Verificación	Recibe requerimiento y turna al jefe de Inspección y Verificación
12	Inspector Notificador	Notifica en el domicilio señalado en la solicitud y realiza la cédula de notificación y turna al jefe de Inspección y Verificación.
13	Asistente del Departamento de Inspección y Verificación	Recibe y turna al asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
14	Asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe el expediente y turna
15	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Lo resguarda en el archivo en espera de contestación al requerimiento. a) Requerimiento desahogado. - Recibe los documentos faltantes y anexos.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		expediente y turna al cuantificador de Anuncios y Estructuras.
		b) Requerimiento no desahogado. - Si en un plazo de 3 días hábiles constados a partir de que surta efecto la notificación respectiva no se desahoga correctamente, se dará por "No Presentado" el expediente y se archiva como concluido. Se resguarda en el archivo como trámite concluido.
16	Cuantificador de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Determina el monto de los derechos por concepto de Licencia de Anuncio Publicitario, elabora y turna al jefe de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
17	Jefe de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Firma la orden de pago y turna al asistente de Anuncios y Estructuras.
18	Asistente de Anuncios y Estructuras.	Recibe y turna al Asistente de Desarrollo Urbano.
19	Asistente de Desarrollo Urbano.	Recibe y revisa la orden de pago: <ul style="list-style-type: none"> a) Orden de pago incorrecta. Hace observaciones para su modificación. b) Orden de pago correcta. Firma la orden de pago y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
20	Director de desarrollo Urbano.	Recibe, firma y turna.
21	Asistente de Desarrollo Urbano.	Recibe y turna al asistente de Anuncios y Estructuras.
22	Asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe orden de pago y turna.
23	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	Recibe orden de pago y entrega al ciudadano.
24	Ciudadano.	Recibe orden de pago, hace los trámites correspondientes e ingresa.
25	Asistente de la Unidad de Atención al Público.	Recibe orden de pago anexa al expediente y turna.
26	Asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe y turna al cuantificador.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
27	Cuantificador de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Elabora la Licencia de Anuncio Publicitario y lo turna a firma del jefe del departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
28	Jefe del departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe el expediente, firma el expediente y turna al asistente de departamento de Control, Anuncios y Estructuras.
29	Asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe expediente y turna
30	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa la orden de pago: <ul style="list-style-type: none"> a) Licencia incorrecta. Hace observaciones para su modificación b) Licencia correcta. Firma la orden de pago y turna al asistente de Desarrollo Urbano.
31	Director de Desarrollo Urbano	Recibe, firma, sella y turna
32	Asistente de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y turna
33	Asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe expediente y turna al asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
34	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.	Recibe y turna al Director General de Desarrollo Metropolitano.
35	Director General de Desarrollo Metropolitano.	Recibe el expediente, firma el documento y turna al Asistente de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
36	Asistente de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras.	Recibe el expediente registra en base de datos y lo turna.
37	Asistente de la Unidad de Atención al Público	Recibe expediente, resguarda en el archivo y entrega al ciudadano

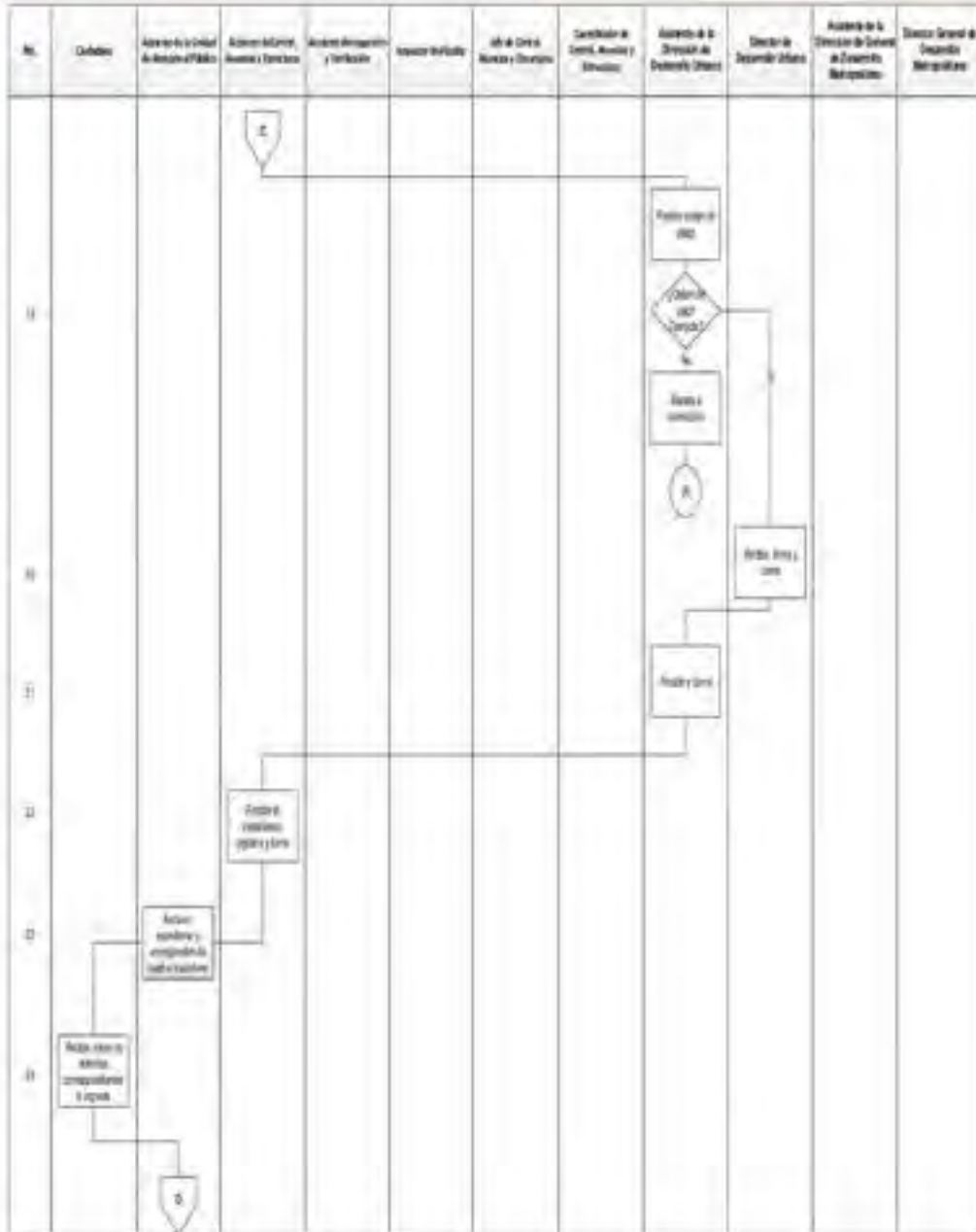
FIN

266



MANUAL DE Procedimientos

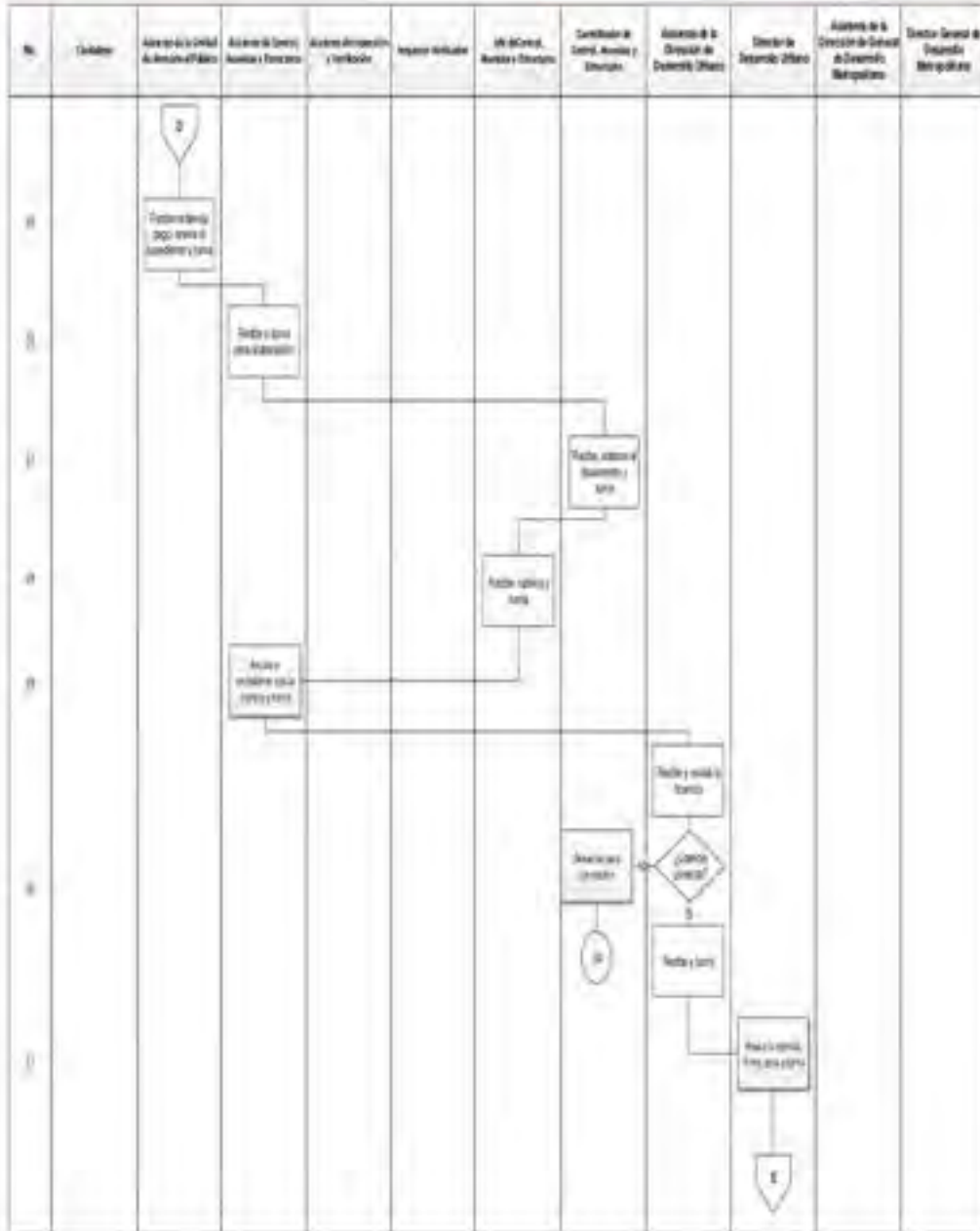
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Nº	Título	Área de Calidad y Atención al Cliente	Área de Control de Gestión y Operación	Área de Desarrollo y Fortalecimiento	Área de Planeación	Área de Recursos Humanos y Capacitación	Área de Control de Gestión, Asesoría y Seguimiento	Área de Desarrollo de Proyectos Urbanos	Área de Desarrollo Urbano	Área de la Dirección de Gestión de Servicios Municipales	Área de Gestión de Recursos Humanos
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											
73											
74											
75											
76											
77											
78											
79											
80											
81											
82											
83											
84											
85											
86											
87											
88											
89											
90											
91											
92											
93											
94											
95											
96											
97											
98											
99											
100											



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Permiso de Volanteo emitido}}{\text{Número Permiso de Mantenimiento de Volanteo solicitado}} = \text{Porcentaje de permisos atendidos}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas, resguardadas etc., en el archivo del departamento de Anuncios.

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de personas, servidores públicos, etc., satisfechas}}{\text{Número total de personas servidores públicos, etc., que recibieron asesoría, curso, etc.}} = \text{Porcentaje de usuarios satisfechos}$$

Registro de evidencias:

- Las personas, servidores públicos, etc., declaran su nivel de satisfacción en el formato, encuesta, examen, etc.

XII. Formatos e instructivos





F001 – 17. Procedimientos para la Elaboración de Levantamientos Topográficos

I. Objetivo

Llevar a cabo los levantamientos topográficos, en donde se establecen puntos de referencial, secciones, niveles, que sirven para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará, de acuerdo a las necesidades de la Ciudadanía Izcallense.

II. Alcance

Aplica para los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Proyectos de Obra y al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato.

III. Referencias

Legislación Federal

- Los artículos 3 primer párrafo, 115 fracciones I primer párrafo, II primer y segundo párrafo, III incisos g), j) y IV primer párrafo; y 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Los artículos 1 segundo párrafo, 74, 75 fracciones I y IV; y 77 primer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- La Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 32 primer párrafo y 33 primer párrafo fracción A inciso I; 48 primer y segundo párrafo. Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Los artículos 1 primer párrafo, 4 fracción XVIII primer párrafo y 8 primer párrafo fracción IV inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Los artículos 18, 19 fracciones III, IV y IX, 29 de la Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Apartado 1.2 Los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2021.

Legislación Estatal

- Los artículos 112 primer párrafo, 113, 116 primer párrafo, 122 primer párrafo, 123, 125 primer párrafo, 129 primer párrafo; 138 y 139 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 52 fracción II y 55 primer, segundo y tercer párrafo del Presupuesto del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021, 20 de noviembre de 2020.
- Artículos 3, 5, 13 y 28 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado, 7 de agosto de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 12.14, 12.15, 12.16 y 12.17 primer párrafo del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Artículos 11, 13, 15 y 16 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 3, 15 primer párrafo, 27 primer párrafo, 31 fracciones I, VIII, XVIII, XIX primer párrafo, XXI, XXII primer párrafo, XXIV Bis, XXXIII, XXXV y XXXIX; 46 fracciones I, II y X; 49, 64 fracción I, 66 primer párrafo y 69 fracción I incisos c) y g); 86, 87 fracciones II y III, 88, 93, 95 fracciones I, VII, XII y XXII; 96 Bis fracciones I, XIV y XVII; 114, 115, 117 fracción I y V; 119 primer párrafo y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 143 primer párrafo, 144 fracción VII, 227, 228 fracción III y 230 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México No.45, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Artículos 6 fracciones III, VIII, IX, XVII, XIX, XX, XXI, XXV, XXVI y XXX, 35, 39 fracciones II y VI, 42, 50, 71 y 142 del Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No.186, 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 3 fracción I incisos b) y f); 18 fracciones XIX y XXV; 24 fracciones X, XXI y XXII; 21 fracción III, 32 fracciones I, LXVII y penúltimo párrafo; del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos Definitivo del Municipio de Cuautitlán Izcalli 2021, Estado de México de cada Ejercicio Fiscal. Gaceta Municipal No. 172, 18 de diciembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Programa de Obra Anual de cada Ejercicio Fiscal y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Ingeniero topógrafo y Auxiliar del Departamento de Proyectos de Obra, realizará los levantamientos topográficos que se requieran para realizar los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública que se consigna dentro del Programa de Obra Anual.

El Director de Obras Públicas, deberá:

- Incluir al Titular del Departamento de Proyectos de Obra para elaborar los Proyectos Ejecutivos.

Titular del Departamento de Proyectos de Obra, deberá:

- Recibir y analizar la solicitud y canalizarla al topógrafo, para que proceda con el levantamiento topográfico.
- Coordinar y supervisa las cuadrillas de topografía para llevar a cabo los levantamientos topográficos.

Topógrafo del Departamento de Proyectos de Obra, deberá:

- Recibir petición y se coordinará con el auxiliar para iniciar con el levantamiento topográfico.
- Realizar levantamiento topográfico.
- Dibujar digitalmente el plano topográfico y entregar al proyectista designado por el Titular del Departamento de Proyectos de Obra.

275



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Auxiliar de topógrafo deberá:

- Recibir indicaciones del Ingeniero Topógrafo.
- Auxiliar en levantamiento topográfico.

V. Definiciones

Topógrafo: Personal encargado de medir y trazar la forma exacta de un terreno y la posición de los elementos distintivos para elaborar mapas.

Auxiliar de topógrafo: Ayudante técnico que colabora con los ingenieros topógrafos en la manipulación de los instrumentos de trabajo de campo, representación gráfica, replanteo.

Estación total: Es una herramienta electro-óptica utilizada en topografía para trazar plantas de una construcción, donde determina la posición y altura de un punto determinado, midiendo ángulos y distancias.

Levantamiento topográfico: Es el estudio técnico-descriptivo de un terreno, que determina la superficie terrestre y contiene las características físicas, geográficas y geológicas del mismo.

Proyectista: Personal encargado de la elaboración de planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuestos, especificaciones técnicas de construcción y fichas técnicas.

VI. Insumos

- Peticiones ciudadanas que propicien la realización de un proyecto de obra pública.
- Autorización de recursos financieros para aplicarlos conforme a las Reglas de Operación.
- Cuadrillas de topografía.
- Equipo especializado para topografía.
- Levantamiento Topográfico.

VII. Resultados

Levantamientos topográficos integrales, con planos físicos y digitales que contengan medidas, trazos, posición y elementos técnicos distintivos de un terreno.

VIII. Políticas

Para llevar a cabo un Levantamiento Topográfico, debe existir la necesidad de realizar un proyecto ejecutivo de obra pública; contar con el personal técnico profesional y con la herramienta necesaria con el objeto de establecer un estudio técnico-descriptivo de un terreno, determinando superficie terrestre, características físicas, geográficas y geológicas del mismo.

IX. Desarrollo

Elaboración para levantamiento topográfico

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Obras Públicas	Instruye al Titular del Departamento de Proyectos de Obra para elaborar los Proyectos Ejecutivos.

276

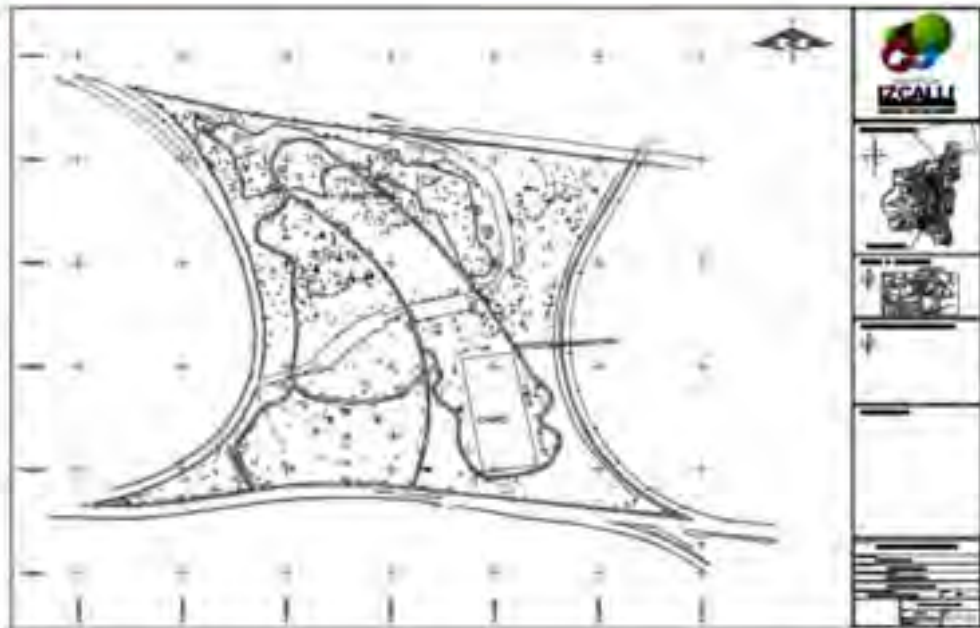
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Titular del Departamento de Proyectos de Obra	Recibe y analiza la solicitud y canaliza al topógrafo, para que proceda con el levantamiento topográfico
3	Titular del Departamento de Proyectos de Obra	Coordina y supervisa las cuadrillas de topografía para llevar a cabo los levantamientos topográficos.
4	Topógrafo del Departamento de Proyectos de Obra.	Recibe petición y se coordina con el auxiliar para iniciar con el levantamiento topográfico.
5	Topógrafo del Departamento de Proyectos de Obra.	Realiza levantamiento topográfico
6	Auxiliar de topógrafo	Recibir indicaciones del Ingeniero Topógrafo
7	Auxiliar de topógrafo	Auxiliar en levantamiento topográfico.
8	Topógrafo del Departamento de Proyectos de Obra.	Dibujar digitalmente el plano topográfico y entregar al proyectista designado por el Titular del Departamento de Proyectos de Obra.

Fin

X. Diagrama

Elaboración para levantamiento topográfico

277



F001 – 18. Procedimiento para la Elaboración de un Proyecto Ejecutivo de Obra Pública

I. Objetivo

Realizar, proponer y evaluar la factibilidad técnica y social, de los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública, así como dimensionar las inversiones requeridas y proporcionar la información base para realizar el estudio y programación de la obra pública, sometiéndolo a consideración del Director de Obras Públicas.

II. Alcance

Aplica para los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Proyectos de Obra y al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato.

III. Referencias

Legislación Federal

- Los artículos 3 primer párrafo, 115 fracciones I primer párrafo, II primer y segundo párrafo, III (reisos g), i) y IV primer párrafo; y 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Los artículos 1 segundo párrafo, 74, 75 fracciones I y IV; y 77 primer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- La Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 32 primer párrafo y 33 primer párrafo fracción A inciso i); 48 primer y segundo párrafo. Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Los artículos 1 primer párrafo, 4 fracción XVIII primer párrafo y 8 primer párrafo fracción IV inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Los artículos 18, 19 fracciones III, IV y IX, 29 de la Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Apartado 1.2 Los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Los artículos 112 primer párrafo, 113, 116 primer párrafo, 122 primer párrafo, 123, 125 primer párrafo, 129 primer párrafo; 138 y 139 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 52 fracción II y 55 primer, segundo y tercer párrafo del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021, 20 de noviembre de 2020.
- Artículos 3, 5, 13 y 28 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado, 7 de agosto de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 12.14, 12.15, 12.16 y 12.17 primer párrafo del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 11, 13, 15 y 18 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 3, 15 primer párrafo, 27 primer párrafo, 31 fracciones I, VIII, XVIII, XIX primer párrafo, XXI, XXIII primer párrafo, XXIV Bis, XXXIII, XXXV y XXXIX, 48 fracciones I, II y XI; 49, 64 fracción I, 68 primer párrafo y 69 fracción I incisos c) y g); 86, 87 fracciones II y III, 88, 93, 95 fracciones I, VIII, XII y XXII; 96 Bis fracciones I, XIV y XVII; 114, 115, 117 fracción I y V, 119 primer párrafo y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 143 primer párrafo, 144 fracción VII, 227, 228 fracción III y 230 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México No.45, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Artículos 6 fracciones III, VIII, IX, XVII, XIX, XX, XXI, XXV, XXVI y XXX, 35, 39 fracciones II y VI, 42, 50, 71 y 142 del Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No.186, 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 3 fracción I incisos b) y f), 18 fracciones XIX y XXV, 24 fracciones X, XXI y XXII, 31 fracción III, 32 fracciones I, LXVII y penúltimo párrafo, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos Definitivo del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México de cada Ejercicio Fiscal. Gaceta Municipal No. 172, 18 de diciembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

780



- Programa de Obra Anual de cada Ejercicio Fiscal y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

- El Departamento de Proyectos de Obra, analiza, elabora y entrega los Proyectos Ejecutivos de la Dirección de Obras Públicas para su aprobación del Director de Obras Públicas.

El Director de Obras Públicas, deberá:

- Instruir al Titular del Departamento de Proyectos de Obra para elaborar los Proyectos Ejecutivos.
- Recibir y analizar el Proyecto Ejecutivo para que sea considerado como propuesta en el Programa de Obra Anual.
- Devolver el Proyecto Ejecutivo con las observaciones al Titular del Departamento de Proyectos de Obra para su modificación correspondiente.
- Firmar el Proyecto y lo remite al Titular del Departamento de Proyectos de Obra para su integración al Listado de Programa de Obra Anual.
- Recibir y analizar el Proyecto Ejecutivo para integrarlo en el Programa de Obra Anual.

Titular del Departamento de Proyectos de Obra, deberá:

- Recibir solicitud, analizar y canalizar al proyectista designado para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.
- Recibir y revisar el Proyecto Ejecutivo proporcionado, de tener observaciones lo devuelve para ser corregido o en su caso, da visto bueno mediante la firma o rúbrica respectiva.
- Devolver al proyectista para realizar las modificaciones correspondientes al Proyecto Ejecutivo.
- Remitir a la Dirección el Proyecto para su revisión y autorización mediante la firma o rúbrica respectiva.
- Recibir las modificaciones del Proyecto Ejecutivo y firmar al Proyectista para realizar las correcciones correspondientes. Remite nuevamente al Director para su revisión y firma.
- Recibir e integrar el Proyecto al Listado de Programa de Obra Anual.

Proyectista del Departamento de Proyectos de Obra, deberá:

- Recibir la petición por parte del Titular del Departamento de Proyectos de Obra, la analizará y se coordinará con el Topógrafo para que proceda a elaborar el levantamiento topográfico correspondiente.
- Recibir el levantamiento topográfico por parte del Topógrafo y elaborar los planos correspondientes, solicitar al Analista de Precios Unitarios los conceptos que requiere para concretar el catálogo de conceptos y por consiguiente el presupuesto del proyecto.
- Recibir e integrar los conceptos al presupuesto para integrarlo al Proyecto, posteriormente lo entrega al Titular del Departamento de Proyectos de Obras para su análisis y autorización mediante la firma o rúbrica respectiva.
- Recibir el Proyecto Ejecutivo y realizar las modificaciones; remitir nuevamente al Titular Departamento de Proyectos de Obra para su revisión.

Topógrafo del Departamento de Proyectos de Obra, deberá:

- Recibir petición y realizar el levantamiento topográfico solicitado, lo dibuja digitalmente y posteriormente lo entregará al proyectista para que pueda elaborar el Proyecto Ejecutivo.

- Analista de Precios Unitarios deberá:



- Dar seguimiento a la petición y elaborar los conceptos solicitados, los entregará al Proyectista para su integración al catálogo de conceptos y presupuesto del Proyecto Ejecutivo.

V. Definiciones

Analista de Precios Unitarios: Personal especializado en la elaboración de precios unitarios analiza, calcula e integra los precios unitarios de acuerdo a lo establecido en el proyecto y a la normatividad vigente y aplicable en la materia.

POA: Programa de Obra Anual.

Proyectista: Personal encargado de la elaboración de proyectos de obra, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto base, especificaciones técnicas de construcción y ficha técnica.

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de información y diagramas que permiten detallar cómo será una obra que planea llevarse a cabo; estos proyectos incluyen planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto base, especificaciones técnicas de construcción y ficha técnica.

VI. Insumos

- Peticiones de ciudadanos para la realización de un proyecto de obra pública.
- Autorización de Recursos Financieros para aplicarlos conforme a las Reglas de Operación.
- Levantamiento Topográfico.
- Conjunto de Esquemas y Diagramas (planos).
- Números Generadores.
- Catálogo de Conceptos.
- Presupuesto Base.
- Especificaciones Técnicas de Construcción.

VII. Resultados

Proyectos Ejecutivos Autorizados que integran el Programa de Obra Anual (POA).

VIII. Políticas

Para la elaboración de un Proyecto Ejecutivo de Obra Pública, se deberá contar con una petición ciudadana o tendrán que existir elementos y/o necesidades que motiven la realización de una obra pública, y por consiguiente un proyecto ejecutivo. No obstante, estas acciones están supeditadas a la disponibilidad de los recursos que se requieran para cumplir con tal propósito; fondos que estarán consignados dentro del Presupuesto de Egresos Definitivo del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México de cada Ejercicio Fiscal; pese a la naturaleza de su fuente de financiamiento, y su aplicación será conforme lo establezcan las reglas de operación correspondientes. De esta forma, es que se integra un proyecto ejecutivo al Programa de Obra Anual de cada Ejercicio Fiscal.

IX. Desarrollo

Elaboración de proyecto ejecutivo de obra pública

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Obras Públicas.	Instruye al Titular del Departamento de Proyectos de Obra para elaborar los Proyectos Ejecutivos.
2	Titular del Departamento de Proyectos de Obra	Recibe solicitud, analiza y canaliza al proyectista designado para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.
3	Proyectista del Departamento de Proyectos de Obra	Recibe la petición por parte del Titular del Departamento de Proyectos de Obra, la analiza y se coordina con el Topógrafo para que proceda a elaborar el levantamiento topográfico correspondiente.
4	Topógrafo del Departamento de Proyectos de Obra.	Recibe petición y realiza el levantamiento topográfico solicitado, lo dibuja digitalmente y posteriormente lo entrega al proyectista para que pueda elaborar el Proyecto Ejecutivo.
5	Proyectista del Departamento de Proyectos de Obra	Recibe el levantamiento topográfico por parte del Topógrafo y elabora los planos correspondientes, solicita al Analista de Precios Unitarios los conceptos que requiere para concretar el catálogo de conceptos y por consiguiente el presupuesto del proyecto.
6	Analista de Precios Unitarios	Da seguimiento a la petición y elabora los conceptos solicitados, los entrega al Proyectista para su integración al catálogo de conceptos y presupuesto del Proyecto Ejecutivo.
7	Proyectista del Departamento de Proyectos de Obra	Recibe e integra los conceptos al presupuesto para integrarlo al Proyecto, posteriormente lo entrega al Titular del Departamento de Proyectos de Obras para su análisis y autorización mediante la firma o rúbrica respectiva.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Titular del Departamento de Proyectos de Obra	Recibe y revisa el Proyecto Ejecutivo proporcionado, de tener observaciones lo devuelve para ser corregido o en su caso, da visto bueno mediante la firma o rúbrica respectiva.
9	Titular del Departamento de Proyectos de Obra	Devuelve al proyectista para realizar las modificaciones correspondientes al Proyecto Ejecutivo.
10	Proyectista del Departamento de Proyectos de Obra	Recibe el Proyecto Ejecutivo y realiza las modificaciones, remite nuevamente al Titular Departamento de Proyectos de Obra para su revisión. (Actividad 9)
11	Titular del Departamento de Proyectos de Obra	Ramite a la Dirección el Proyecto para su revisión y autorización mediante la firma o rúbrica respectiva.
12	Director de Obras Públicas	<p>Recibe y analiza el Proyecto Ejecutivo para que sea considerado como propuesta en el Programa de Obra Anual.</p> <p>¿Proyecto Ejecutivo correcto?</p> <p>No, entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve al Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos para las correcciones pertinentes.</p> <p>Si, Firma y entrega al Titular del Departamento de Proyectos de Obras para su integración al Programa de Obra Anual.</p>
13	Director de Obras Públicas	Devuelve el Proyecto Ejecutivo con las observaciones al Titular del Departamento de Proyectos de Obra para su modificación correspondiente.
14	Titular del Departamento de Proyectos de Obra	Recibe las modificaciones del Proyecto Ejecutivo y turna al Proyectista para realizar las

284



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		correcciones correspondientes. Remite nuevamente al Director para su revisión y firma. (Actividad 10)
15	Director de Obras Públicas	Firma el Proyecto y lo remite al Titular del Departamento de Proyectos de Obra para su integración al Listado de Programa de Obra Anual.
16	Titular del Departamento de Proyectos de Obra	Recibe e integra el Proyecto al Listado de Programa de Obra Anual.
17	Director de Obras Públicas	Recibe y analiza el Proyecto Ejecutivo para integrarlo en el Programa de Obra Anual. ¿Proyecto Ejecutivo correcto? No. entonces realiza las observaciones necesarias y se devuelve al Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos las correcciones pertinentes. Si. Firma y entrega al Titular del Departamento de Proyectos de Obra para su integración al Programa de Obra Anual.

FIN

X. Diagrama

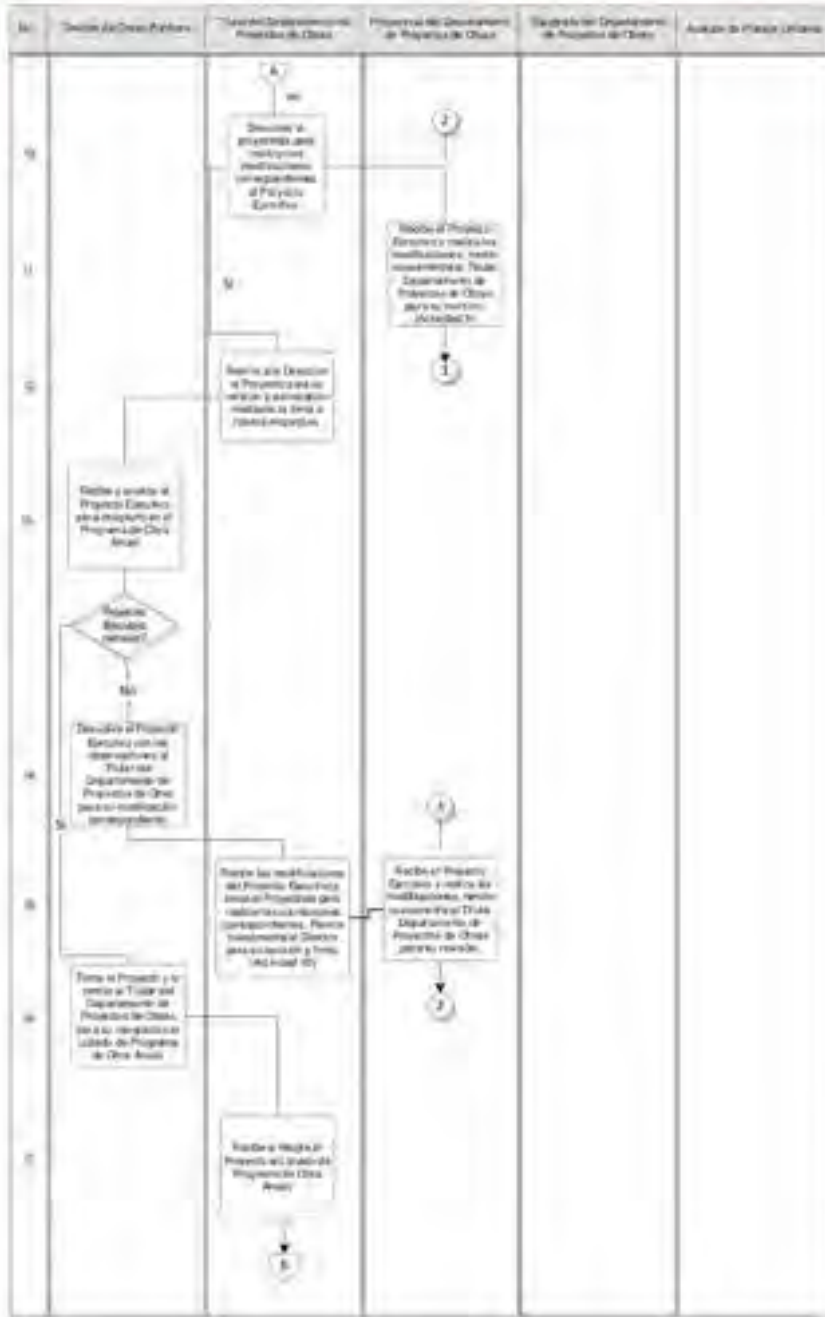
Elaboración de proyecto ejecutivo de obra pública

285



MANUAL DE Procedimientos

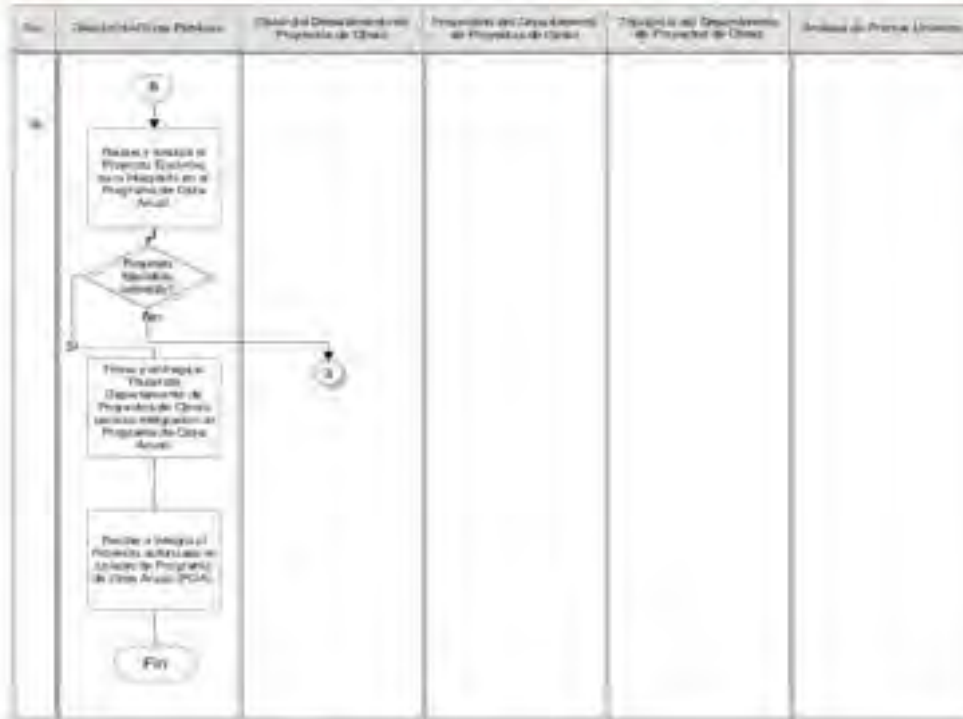
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

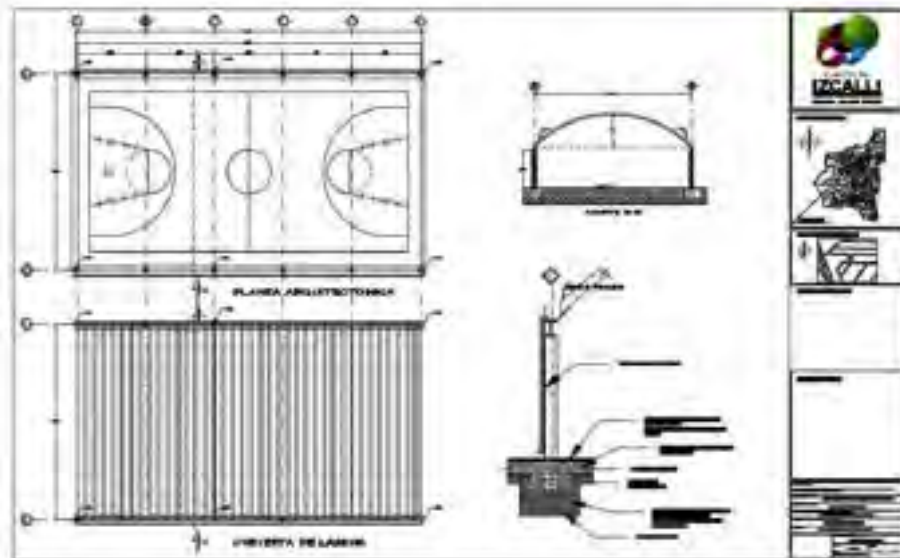
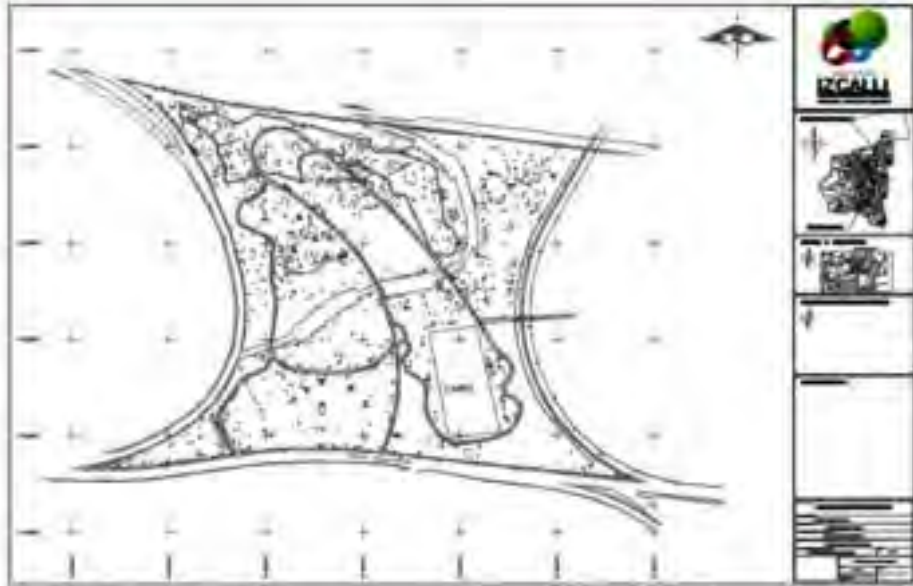
Número (anual) de Proyectos realizados.

X 100 = Porcentaje de Proyectos realizados

Número (Anual) de Proyectos programados.

XII. Formatos e instructivos

Planos Topográficos, formato de catálogo de conceptos, formato de presupuesto, instructivos de especificaciones generales y formato de ficha técnica de obra por contrato, designado por el Titular del Departamento de Proyectos de Obra.



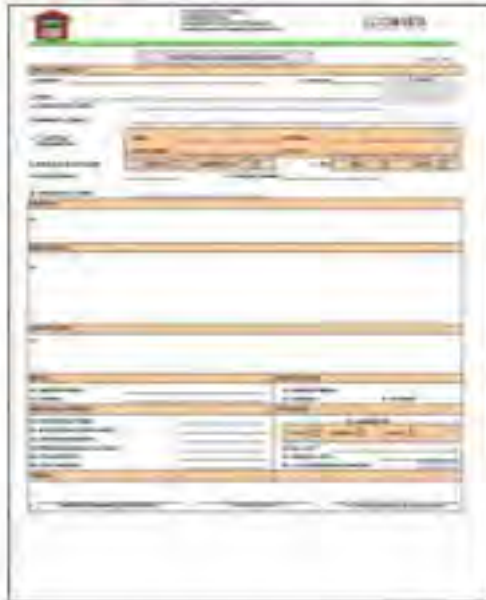


MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

CÓDIGO		CONCEPTO		UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE
PRELIMINARES							
SUB-TOTAL							





F001 – 19. Procedimiento el Análisis de Precios Unitarios

I. Objetivo

Coadyuvar en la realización de los presupuestos base de los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública, mediante una investigación de mercado y cálculos matemáticos en cuanto a materiales, herramienta, equipo y mano de obra, conforme al catálogo de conceptos del proyecto; y de esta forma se delimitan los precios unitarios de las partidas compuestas, auxiliares y básicas, relativas a estos, así como de los conceptos fuera de catálogo o extraordinarios de las obras en proceso.

II. Alcance

Aplica para los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Proyectos de Obra y al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato.

III. Referencias

Legislación Federal

- Los artículos 3 primer párrafo, 115 fracciones I primer párrafo, II primer y segundo párrafo, III incisos g), i) y IV primer párrafo; y 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Los artículos 1 segundo párrafo, 74, 75 fracciones I y IV; y 77 primer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- La Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 32 primer párrafo y 33 primer párrafo fracción A inciso I; 49 primer y segundo párrafo. Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Los artículos 1 primer párrafo, 4 (fracción XVIII primer párrafo y 8 primer párrafo fracción IV inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Los artículos 18, 19 fracciones III, IV y IX, 29 de la Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Apartado 1.2 Los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2021.

Legislación Estatal

- Los artículos 112 primer párrafo, 113, 116 primer párrafo, 122 primer párrafo, 123, 125 primer párrafo, 129 primer párrafo, 138 y 139 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 52 fracción II y 55 primer, segundo y tercer párrafo del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021, 20 de noviembre de 2020.
- Artículos 3, 5, 13 y 28 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado, 7 de agosto de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 12, 14, 12.15, 12.16 y 12.17 primer párrafo del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 11, 13, 15 y 18 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 3, 15 primer párrafo, 27 primer párrafo, 31 fracciones I, VIII, XVIII, XIX primer párrafo, XXI, XXIII primer párrafo, XXIV Bis, XXXIII, XXXV y XXXIX; 48 fracciones I, II y X; 49, 64 fracción I, 66 primer párrafo y 69 fracción I (incisos c) y g); 66, 67 fracciones II y III, 68, 93, 95 fracciones I, VIII, XII y XXII; 96 Bis fracciones I, XIV y XVII; 114, 115, 117 fracción I y V, 119 primer párrafo y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 143 primer párrafo, 144 fracción VII, 227, 228 fracción III y 230 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 45, 8 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Artículos 6 fracciones III, VIII, IX, XVII, XIX, XX, XXI, XXV, XXVI y XXX, 35, 39 fracciones II y VI, 42, 50, 71 y 142 del Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 3 fracción I (incisos b) y l); 18 fracciones XIX y XXV; 24 fracciones X, XXI y XXII; 31 fracción II; 32 fracciones I, LXVI y penúltimo párrafo; del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 001. 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Presupuesto de Egresos Definitivo del Municipio de Cuautitlán Izcalli 2021, Estado de México de cada Ejercicio Fiscal, Gaceta Municipal No. 172, 18 de diciembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Programa de Obra Anual de cada Ejercicio Fiscal y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Analista de Precios Unitarios perteneciente al Departamento de Proyectos de Obra, recibirá los conceptos de trabajo proporcionados por el proyectista, realizará una investigación de mercado y formulará los precios unitarios que integran un presupuesto base.

El Director de Obras Públicas, deberá:

- Instruir al Titular del Departamento de Proyectos de Obra para elaborar los Proyectos Ejecutivos
- Titular del Departamento de Proyectos de Obra, deberá:
- Recibir solicitud, analizar y catalizar al proyectista designado para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.

Proyectista del Departamento de Proyectos de Obra, deberá:

- Recibir la petición por parte del Titular del Departamento de Proyectos de Obra.
- Solicitar conceptos de trabajo al Analista de Precios Unitarios.

Analista de Precios Unitarios deberá:

- Recibir los conceptos de trabajo proporcionados por el proyectista.
- Realizar una investigación de mercado para formular los conceptos de Precios Unitarios.
- Remisar al proyectista el Precio Unitario, conciliado para la elaboración de un presupuesto base.

V. Definiciones

Analista de Precios Unitarios: Personal especializado en la elaboración de precios unitarios analiza, calcula e integra los precios unitarios de acuerdo a lo establecido en el proyecto y a la normatividad vigente y aplicable en la materia.

Catálogo de Conceptos: es el listado que contiene y describe las cantidades y características de materiales y servicios necesarios para la ejecución de los conceptos de trabajo.

Proyectista: Personal encargado de la elaboración de proyectos de obra, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto base, especificaciones técnicas de construcción y ficha técnica.

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de información y diagramas que permiten detallar cómo será una obra que planea llevarse a cabo, estos proyectos incluyen planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto base, especificaciones técnicas de construcción y ficha técnica.

VI. Insumos



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Peticiones de ciudadanos para la realización de un proyecto de obra pública.
- Autorización de Recursos Financieros para aplicarlos conforme a las Reglas de Operación.
- Análisis de Precios Unitarios para los conceptos de obra solicitados.
- Software especializado en Análisis de Precios Unitarios.

VII. Resultados

Presupuestos Base, con conceptos de trabajo finalizados, presupuestados y actualizados.

VIII. Políticas

Para el Análisis de Precios Unitarios, se deberán definir las partidas compuestas, auxiliares y básicas, relativas a materiales, mano de obra, equipo, herramientas, etc., así como de los cálculos matemáticos que sirvan de base para presupuestar una obra y de esta forma contar con un parámetro-indicador para el análisis comparativo de las ofertas recibidas e investigar los costos de materiales en el mercado, que permita la actualización de los presupuestos y costos de construcción. Determinando este análisis en base a la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas; su Reglamento; o el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, según la naturaleza de los recursos de Inversión Pública.

IX. Desarrollo

Elaboración para análisis de precios unitarios

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Obras Públicas	Instruye al Titular del Departamento de Proyectos de Obra para elaborar los Proyectos Ejecutivos.
2	Titular del Departamento de Proyectos de Obra	Recibe solicitud, analiza y canaliza al proyectista designado para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.
3	Proyectista del Departamento de Proyectos de Obra	Recibe la petición por parte del Titular del Departamento de Proyectos de Obra.
4	Proyectista del Departamento de Proyectos de Obra.	Solicita conceptos de trabajo al Analista de Precios Unitarios.
5	Analista de Precios Unitarios	Recibe los conceptos de trabajo proporcionados por el proyectista.
6	Analista de Precios Unitarios	Realiza una investigación de mercado para formular los conceptos de Precios Unitarios.

295



MANUAL DE Procedimientos

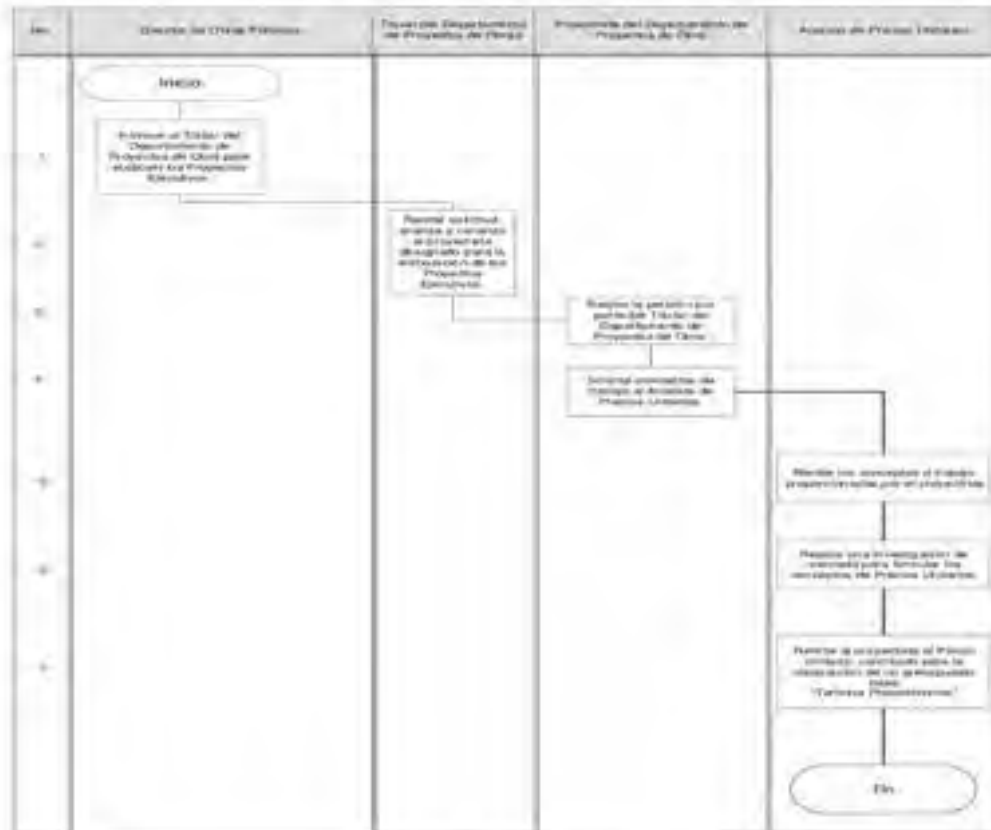
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Analista de Precios Unitarios	Remite al proyectista el Precio Unitario, concluido para la elaboración de un presupuesto base

FIN

X. Diagrama

Elaboración para análisis de precios unitarios



296



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Número (anual) de Conceptos Analizados

X 100 = Porcentaje de Conceptos Analizados

Número (Anual) de Conceptos Analizados

XII. Formatos e instructivos

Conceptos de trabajo analizados y presupuestados y entregados al Projectista designado por el Titular del Departamento de Proyectos de Obra.

BASE DE PRECIOS ACTUALIZADA						
Código	Concepto	Unidad	Cantidad	P. Unitario	Importe	%
001	BASE AÑO 2021					

F001 – 20. Procedimiento para la Elaboración del Programa de Obra Anual Para su Contratación

I. Objetivo

Proyectar, elaborar, proponer y ejecutar el Programa de Obra Anual de Obras Públicas, en función a los lineamientos estratégicos del Municipio, en congruencia con los planes aplicables y de la asignación de recursos.



II. Alcance

Aplica para todas aquellas obras públicas por contrato o por administración directa, que se realicen durante la Administración Pública Municipal 2019-2021 con recursos públicos de índole Federal, Estatal y Municipal que permitan mejorar el entorno territorial del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Federal

- Los artículos 3 primer párrafo, 115 fracciones I primer párrafo, II primer y segundo párrafo, III incisos g), i) y IV primer párrafo y 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Los artículos 1 segundo párrafo, 74, 75 fracciones I y IV; y 77 primer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- La Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 32 primer párrafo y 33 primer párrafo fracción A inciso I, 48 primer y segundo párrafo. Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Los artículos 1 primer párrafo, 4 fracción XVIII primer párrafo y 8 primer párrafo fracción IV inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Los artículos 18, 19 fracciones III, IV y IX, 29 de la Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Apartado 1.2 Los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2021.

Legislación Estatal

- Los artículos 112 primer párrafo, 113, 116 primer párrafo, 122 primer párrafo, 123, 125 primer párrafo, 129 primer párrafo, 136 y 138 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 52 fracción II y 55 primer, segundo y tercer párrafo del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021, 30 de noviembre de 2020.
- Artículos 3, 5, 13 y 28 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado, 7 de agosto de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 12.14, 12.15, 12.16 y 12.17 primer párrafo del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 11, 13, 15 y 18 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 117, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 3, 15 primer párrafo, 27 primer párrafo, 31 fracciones I, VIII, XVIII, XIX primer párrafo, XXI, XXIII primer párrafo, XXIV Bis, XXXIII, XXXV y XXXIX; 48 fracciones I, II y X; 49, 64 fracción I, 66 primer párrafo y 69 fracción I incisos c) y g); 66, 67 fracciones II y III, 68, 93, 95 fracciones I, VIII, XII y XXII; 96 Bis fracciones I, XIV y XVII; 114, 115, 117 fracción I y V; 119 primer párrafo y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Artículos 143 primer párrafo, 144 fracción VII, 227, 228 fracción III y 230 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México No.45, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Artículos 6 fracciones III, VIII, IX, XVII, XIX, XX, XXI, XXV, XXVI y XXX, 35, 39 fracciones II y VI, 42, 50, 71 y 142 del Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No.186, 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 3 fracción I incisos b) y f), 18 fracciones XIX y XXV, 24 fracciones X, XXI y XXII; 31 fracción III; 32 fracciones I, LXVII y penúltimo párrafo; del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos Definitivo del Municipio de Cuautitlán Izcalli 2021, Estado de México de cada Ejercicio Fiscal. Gaceta Municipal No. 172, 18 de diciembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Programa de Obra Anual de cada Ejercicio Fiscal y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Proyectos de Obra, es el responsable de elaborar y someter a consideración del Director de Obras Públicas el Programa de Obra Anual de cada Ejercicio Fiscal, para su aprobación ante el Ayuntamiento.

Departamento de Proyectos de Obra, deberá:

- Seleccionar los proyectos de obra pública que se solicitan por parte de la ciudadanía.
- Elaborar los proyectos ejecutivos, previamente seleccionados por el Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir la petición por parte del General el Listado de Proyectos de Obra Anual y proporcionarlo a las Comisiones Unidas de Hacienda.

Comisiones Unidas de Hacienda y de Obras Públicas, deberá:

- Estudiar, Analizar y Dictaminar los Proyectos del Programa de Obra Anual
- Programa de Obra Anual para Remitir su Aprobación al Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, deberá:

- Recibir el Listado de Proyectos de Obra Anual aprobado por las Comisiones Unidas de Hacienda
- Analizar el listado de Proyectos del Programa de Obra Anual

V. Definiciones

POA: Programa de Obra Anual (POA).

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de información y diagramas que permiten detallar como será una obra que planea llevarse a cabo, estos proyectos incluyen planos, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto base, especificaciones técnicas de construcción y ficha técnica.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Comisiones Unidas de Hacienda: integrantes del Ayuntamiento auxiliares en asuntos relativos a la Hacienda Pública Municipal y las Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

VI. Insumos

- Peticiones ciudadanas en materia de obra pública.
- Autorización de recursos financieros y aplicativos conforme a las reglas de operación respectivas.
- Levantamientos Topográficos.
- Proyectos Ejecutivos.
- Turno del asunto relativo al Programa de Obra Anual a las Comisiones Unidas de Hacienda y de Obras Públicas.
- Dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda y de Obras Públicas.
- Aprobación del Programa de Obra Anual por parte del Ayuntamiento.

VII. Resultados

Programa de Obra Anual (POA), Autorizado.

VIII. Políticas

El Programa de Obra Anual para el Ejercicio Fiscal 2020, jerarquiza las obras públicas en función de las necesidades de los habitantes del Municipio, conforme a los recursos disponibles, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representa cada una, en los rubros de:

- Vivienda
- Construcción, Rehabilitación y/o Mantenimiento de la Infraestructura Hidrosanitaria
- Construcción, Rehabilitación y/o Mantenimiento de la Infraestructura Vial
- Construcción, Rehabilitación y/o Mantenimiento de la Infraestructura Educativa

Una situación real que no se debe perder de vista, es la demanda ciudadana en esta materia, ya que esta, rebasa por mucho los recursos con los que cuenta el gobierno municipal para la realización de obras, siendo insuficientes para atender las solicitudes de toda la demarcación. Ante este escenario, y teniendo en cuenta las disposiciones legales previstas en las reglas de operación de cada uno de los recursos que recibe el Municipio, se eligen una serie de obras que son propuestas al Ayuntamiento para su aprobación.

IX. Desarrollo

Elaboración de Programa De Obra Anual (POA)

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Proyectos de Obra	Seleccionar los proyectos de obra pública que se solicitan por parte de la ciudadanía.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Departamento de Proyectos de Obra	Elaborar los proyectos ejecutivos, previamente seleccionados por el Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano.
3	Departamento de Proyectos de Obra	Recibe la petición por parte del Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano para Generar el Listado de Proyectos de Obra Anual y proporcionarlo a las Comisiones Unidas de Hacienda.
4	Comisiones Unidas de Hacienda	Estudia, Analiza y Dictamina de los Proyectos del Programa de Obra Anual ¿Se autoriza POA? No: se regresa al Departamento de Proyectos de Obra para su modificación. Si: Dictamen de Aprobación del Programa de Obra Anual para Remitir su Aprobación al Ayuntamiento.
5	El Ayuntamiento	Recibe el Listado de Proyectos de Obra Anual aprobado por las Comisiones Unidas de Hacienda
6	El Ayuntamiento	Analiza el listado de Proyectos del Programa de Obra Anual ¿Se autoriza POA? No: se regresa al Departamento de Proyectos de Obra para su modificación. Si: Dictamen de Aprobación del Programa de Obra Anual para Remitir su Aprobación al Ayuntamiento.



MANUAL DE Procedimientos

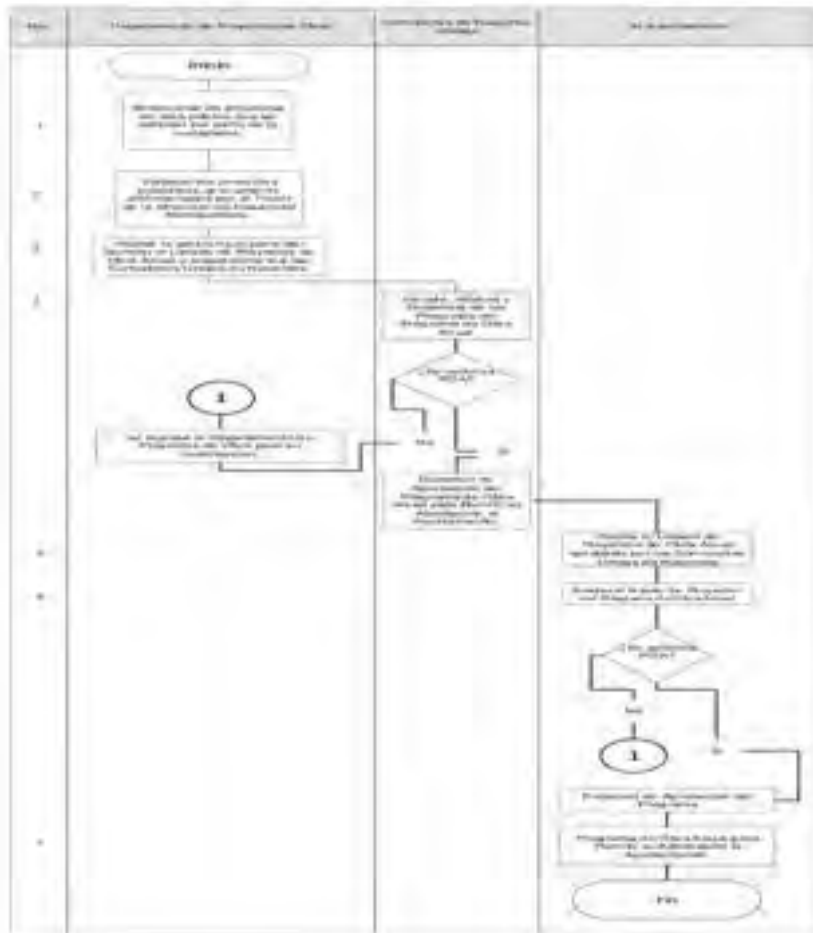
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7		Programa de Obra Anual para Remitir su Aprobación al Ayuntamiento.

FIN

X. Diagrama

Elaboración de Programa De Obra Anual (POA)



302



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

No aplica.

XII. Formatos e instructivos

Se da a conocer por medio del Gobierno federal y Estatal los instrumentos.

F001 – 21. Procedimiento para la Supervisión de Obra por Contrato

I. Objetivo

Prevenir deficiencias en la ejecución de las obras por contrato, de manera que se realicen de acuerdo a los periodos, costos y calidad apegados a los estándares contractuales, así como a los reglamentos y ordenamientos que dicta la normatividad competente en materia de construcción.

II. Alcance

Aplica a las personas físicas o morales que formalicen un contrato de obra pública con el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículos 52, 53, 54, 64, 66, 67, 68). Diario Oficial de la Federación del 13 de enero de 2016.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículos 110, 111, 112, 113, 117, 122, 123, 124, 125 fracciones I, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170 y 172). Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Segundo, Artículo 96 Bis fracciones IV, VI, XIV, XVII y XVIII). Gaceta del Gobierno del 2 de marzo de 1993, últimas Reformas y Adiciones Gaceta del Gobierno del 24 de agosto de 2020.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Capítulo Quinto, Artículos 12.50, 12.52, 12.57 y 12.58). Septiembre del 2001. Reformas y Adiciones publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 23 de julio de 2020.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Título Sexto, Artículos 214, 215, 216, 217, 220, 222, 223, 224, 225, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236 y 238). Gaceta del Gobierno del 15 de diciembre del 2003. Últimas Reformas y Adiciones Gaceta de Gobierno del 10 de marzo de 2016.

IV. Responsabilidades



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato es responsable de coordinar a los residentes de obra para que vigilen y controlen que las Obras Públicas por Contrato, cumplan con los tiempos establecidos y con la calidad requerida, conforme a las atribuciones de su asignación.

El Titular de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Designar mediante oficio al Residente de Obra.
- Firmar y autorizar las estimaciones de Obra y devolver al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato.
- Participar, firmar y autorizar el finiquito de la obra.

El Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato deberá:

- Proponer al Titular de la Dirección de Obras Públicas la designación de residente de cada obra.
- Firmar y avalar las estimaciones y remitir al Titular de la Dirección de Obras Públicas.
- Remitir las estimaciones debidamente signadas al Departamento de Control Financiero para el trámite de pago al Contratista.
- Participar en el finiquito de la obra.

El Residente de Obra deberá:

- Recibir asignación de obra, Apertura de bitácora al inicio de la obra y dar seguimiento a la misma en el desarrollo de los trabajos.
- Registrar el progreso de la obra, los avances, las solicitudes de precios extraordinarios y de volúmenes excedentes.
- Verificar el cumplimiento del contrato, en cuanto a calidad de materiales, trabajos y programa de obra.
- Revisar, avalar y autorizar volúmenes de obra consignados en el catálogo de conceptos, a través de números generadores. Revisar y avalar estimaciones de obra, verificar que sea correcta, dar su visto bueno, firma y entregar al Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato.
- Coordinar juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado y avance de las obras.
- Elaborar, avalar y firmar la documentación finiquito (Acta de Verificación) Acta Entrega Recepción, Acta Finiquito, Acta de Terminación de Derechos y Obligaciones).

La Empresa Contratista deberá:

- Elaborar estimaciones mensuales y/o quincenales y la entrega al Residente de Obra, así como oficios de solicitud de trabajos excedentes y conceptos y precios extraordinarios en caso de que la obra lo requiera.
- Participar en el finiquito de obra.

V. Definiciones

Residente de Obra: Servidor Público con los conocimientos, capacidad y experiencia necesaria, para llevar a cabo la ejecución, coordinación y supervisión de la Obra Pública.

Contratista: La persona Física o Moral que formalice un contrato de Obra Pública o de Servicios.

Programa de Obra: Documento que establece el orden de la ejecución de los conceptos del trabajo, indicando los plazos de inicio y terminación de los mismos, consignando los períodos de ejecución, las cantidades por ejecutar y los montos parciales y totales de los conceptos.

VI. Insumos

- Contrato de Obra Pública.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Catálogo de conceptos.
- Programa de Obra.
- Proyecto Ejecutivo de Obra

VII. Resultados

Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato.

VIII. Políticas

Aplica a todos los contratistas que estén realizando obra pública para el Municipio de Cuautitlán Izcalli, la atención a en días hábiles (de lunes a viernes) en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

IX. Desarrollo

Supervisión de Obra por Contrato

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato	Propone al Titular de la Dirección de Obras Públicas la designación de residente de cada obra.
2	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Designa mediante oficio al Residente de Obra.
3	Residente de Obra	Recibe asignación de obra. Apertura bitácora al inicio de la obra y da seguimiento a la misma en el desarrollo de los trabajos.
4	Residente de Obra	Registra el progreso de la obra, los avances, las solicitudes de precios extraordinarios y de volúmenes excedentes.
5	Residente de Obra	Verificar el cumplimiento del contrato, en cuanto a calidad de materiales, trabajos y programa de obra.
6	Empresa Contratista	Elabora estimaciones mensuales y/o quincenales y las entrega al Residente de Obra, así como oficios de solicitud de trabajos excedentes y conceptos y precios extraordinarios en caso de que la obra lo requiera.
7	Residente de Obra	Revisa, avala y autoriza volúmenes de obra consignados en el catálogo de conceptos, a través de números generadores. Revisa y avala estimaciones de obra, verifica que sea correcta, da su visto bueno, firma y la entrega al Jefe de



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

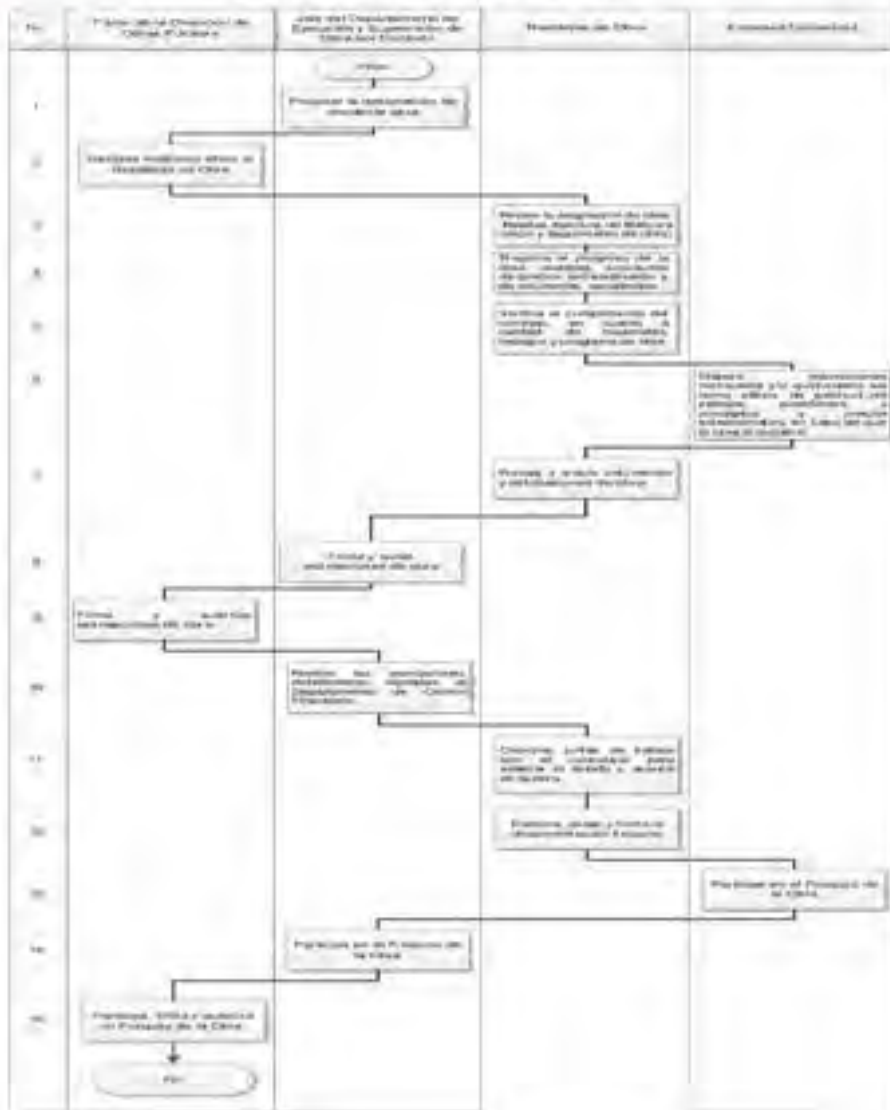
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato.
8	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato	Firma y avala las estimaciones y las remite al Titular de la Dirección de Obras Públicas.
9	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Firma y autoriza las estimaciones de Obra y las devuelve al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato.
10	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato	Remite las estimaciones debidamente signadas al Departamento de Control Financiero para el trámite de pago al Contratista.
11	Residente de Obra	Coordina juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado y avance de las obras.
12	Residente de Obra	Elabora, avala y firma la documentación finiquito (Acta de Verificación, Acta Entrega Recepción, Acta Finiquito, Acta de Terminación de Derechos y Obligaciones).
13	Empresa contratista	Participa en el finiquito de la Obra.
14	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato	Participa en el finiquito de la obra.
15	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Participa, firma y autoriza el finiquito de la obra.

FIN

306

X. Diagrama

Supervisión de Obra por Contrato





Acta Entrega – Recepción

 <p>COMUNIDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN</p> <p>FECHA: _____</p> <p>UBICACIÓN: _____</p> <p>PROYECTO: _____</p> <p>DESCRIPCIÓN: _____</p> <p>ENTREGADO POR: _____</p> <p>RECEBIDO POR: _____</p> <p>OTROS: _____</p>	 <p>COMUNIDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN</p> <p>FECHA: _____</p> <p>UBICACIÓN: _____</p> <p>PROYECTO: _____</p> <p>DESCRIPCIÓN: _____</p> <p>ENTREGADO POR: _____</p> <p>RECEBIDO POR: _____</p> <p>OTROS: _____</p>
--	--

 <p>COMUNIDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN</p> <p>FECHA: _____</p> <p>UBICACIÓN: _____</p> <p>PROYECTO: _____</p> <p>DESCRIPCIÓN: _____</p> <p>ENTREGADO POR: _____</p> <p>RECEBIDO POR: _____</p> <p>OTROS: _____</p>	 <p>COMUNIDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN</p> <p>FECHA: _____</p> <p>UBICACIÓN: _____</p> <p>PROYECTO: _____</p> <p>DESCRIPCIÓN: _____</p> <p>ENTREGADO POR: _____</p> <p>RECEBIDO POR: _____</p> <p>OTROS: _____</p>
--	--



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Acta de Finiquito

ACTA DE FINIQUITO	ACTA DE FINIQUITO				
					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CANTONAL</td> <td style="width: 50%;">COMUNAL</td> </tr> </table>	CANTONAL	COMUNAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CANTONAL</td> <td style="width: 50%;">COMUNAL</td> </tr> </table>	CANTONAL	COMUNAL
CANTONAL	COMUNAL				
CANTONAL	COMUNAL				
<p>TÍTULO: _____</p> <p>EL SEÑOR _____ de nacionalidad _____, con domicilio en _____, en el presente finiquita el contrato de _____ celebrado el día _____ de _____ de _____, por el cual se comprometió a suministrar _____ a favor de _____, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de Contratos de los Municipios y el artículo 124 del Código de Comercio.</p> <p>EL SEÑOR _____ de nacionalidad _____, con domicilio en _____, en el presente finiquita el contrato de _____ celebrado el día _____ de _____ de _____, por el cual se comprometió a suministrar _____ a favor de _____, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de Contratos de los Municipios y el artículo 124 del Código de Comercio.</p> <p>EL SEÑOR _____ de nacionalidad _____, con domicilio en _____, en el presente finiquita el contrato de _____ celebrado el día _____ de _____ de _____, por el cual se comprometió a suministrar _____ a favor de _____, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de Contratos de los Municipios y el artículo 124 del Código de Comercio.</p> <p>EL SEÑOR _____ de nacionalidad _____, con domicilio en _____, en el presente finiquita el contrato de _____ celebrado el día _____ de _____ de _____, por el cual se comprometió a suministrar _____ a favor de _____, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de Contratos de los Municipios y el artículo 124 del Código de Comercio.</p> <p>EL SEÑOR _____ de nacionalidad _____, con domicilio en _____, en el presente finiquita el contrato de _____ celebrado el día _____ de _____ de _____, por el cual se comprometió a suministrar _____ a favor de _____, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de Contratos de los Municipios y el artículo 124 del Código de Comercio.</p>	<p>TÍTULO: _____</p> <p>EL SEÑOR _____ de nacionalidad _____, con domicilio en _____, en el presente finiquita el contrato de _____ celebrado el día _____ de _____ de _____, por el cual se comprometió a suministrar _____ a favor de _____, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de Contratos de los Municipios y el artículo 124 del Código de Comercio.</p> <p>EL SEÑOR _____ de nacionalidad _____, con domicilio en _____, en el presente finiquita el contrato de _____ celebrado el día _____ de _____ de _____, por el cual se comprometió a suministrar _____ a favor de _____, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de Contratos de los Municipios y el artículo 124 del Código de Comercio.</p> <p>EL SEÑOR _____ de nacionalidad _____, con domicilio en _____, en el presente finiquita el contrato de _____ celebrado el día _____ de _____ de _____, por el cual se comprometió a suministrar _____ a favor de _____, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de Contratos de los Municipios y el artículo 124 del Código de Comercio.</p> <p>EL SEÑOR _____ de nacionalidad _____, con domicilio en _____, en el presente finiquita el contrato de _____ celebrado el día _____ de _____ de _____, por el cual se comprometió a suministrar _____ a favor de _____, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de Contratos de los Municipios y el artículo 124 del Código de Comercio.</p> <p>EL SEÑOR _____ de nacionalidad _____, con domicilio en _____, en el presente finiquita el contrato de _____ celebrado el día _____ de _____ de _____, por el cual se comprometió a suministrar _____ a favor de _____, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de Contratos de los Municipios y el artículo 124 del Código de Comercio.</p>				
<p>ELABORADO POR: _____</p> <p>REVISADO POR: _____</p> <p>FECHA: _____</p>	<p>ELABORADO POR: _____</p> <p>REVISADO POR: _____</p> <p>FECHA: _____</p>				



F001 -22 Procedimientos para la Verificación y Validación de Estimaciones de Obra

I. Objetivo

Agilizar la validación de las estimaciones de obra presentadas por las empresas contratistas de acuerdo a los conceptos y trabajos reales ejecutados.

II. Alcance

Aplica a los Residentes de Obra del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato y a todas las personas Físicas o Morales que ingresen una estimación de obra en la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículos 53 y 54). Diario Oficial de la Federación del 13 de enero de 2016.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Título Segundo; Capítulo Cuarto, Artículo 113, fracción IX, 125 fracción I inciso b, 131 y 132). Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010.

Legislación Estatal

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Capítulo Quinto, Artículo 12.52), Septiembre del 2001, Reformas y Adiciones publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 23 de julio de 2020.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Título Sexto, Artículo 217 fracción XI, 239, 242, 243, 244 y 245). Gaceta del Gobierno del 15 de diciembre del 2003, últimas Reformas y Adiciones. Gaceta de Gobierno del 10 de marzo de 2016.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato es el encargado de verificar, validar y dar seguimiento a las estimaciones elaboradas por las Empresas Contratistas.

El Titular de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Signar y autorizar la Estimación de Obra (devolver al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato).

El Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato deberá:

- Firmar la Estimación de Obra y la firmará el Titular de la Dirección de Obras Públicas.

El Residente de Obra deberá:

- Recibir, verificar y validar la Estimación conforme a los trabajos reales de obra.

El Asistente de la Jefatura de Supervisión y Ejecución de Obra por Contrato deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Registrar y turnar Estimación de Obra al Residente correspondiente.
- Remitir Estimación mediante memorándum al Departamento de Control Financiero, (obtener acuse de recibido).

La Empresa Contratista deberá:

- Remitir estimación completa al asistente del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato.

V. Definiciones

Residente de Obra: Servidor Público con los conocimientos, capacidad y experiencia necesaria, para llevar a cabo la ejecución, coordinación y supervisión de la Obra Pública.

Contratista: La persona que formalice un contrato de Obra Pública o de Servicios con el Honorable Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

Volumen Excedente: Cantidades que sobrepasan los importes establecidos en el catálogo de conceptos autorizado.

Trabajos Extraordinarios: Se le denominan de esta manera a los trabajos no contemplados en el catálogo de conceptos contratado.

VI. Insumos

Números generadores.

VII. Resultados

Estimación verificada y tramitada.

VIII. Políticas

- La revisión de estimaciones es únicamente en días hábiles (de lunes a viernes) en un horario de 09:00 a 15:00 y de 15:00 a 18:00 horas.
- Presentar estimación de Obra con toda la documentación necesaria y en los tiempos establecidos.

IX. Desarrollo

Verificación y Validación de Estimaciones de Obra

No.	Proceso/Unidad Administrativa	Actividad
1	Empresa Contratista	Remite estimación completa al asistente del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

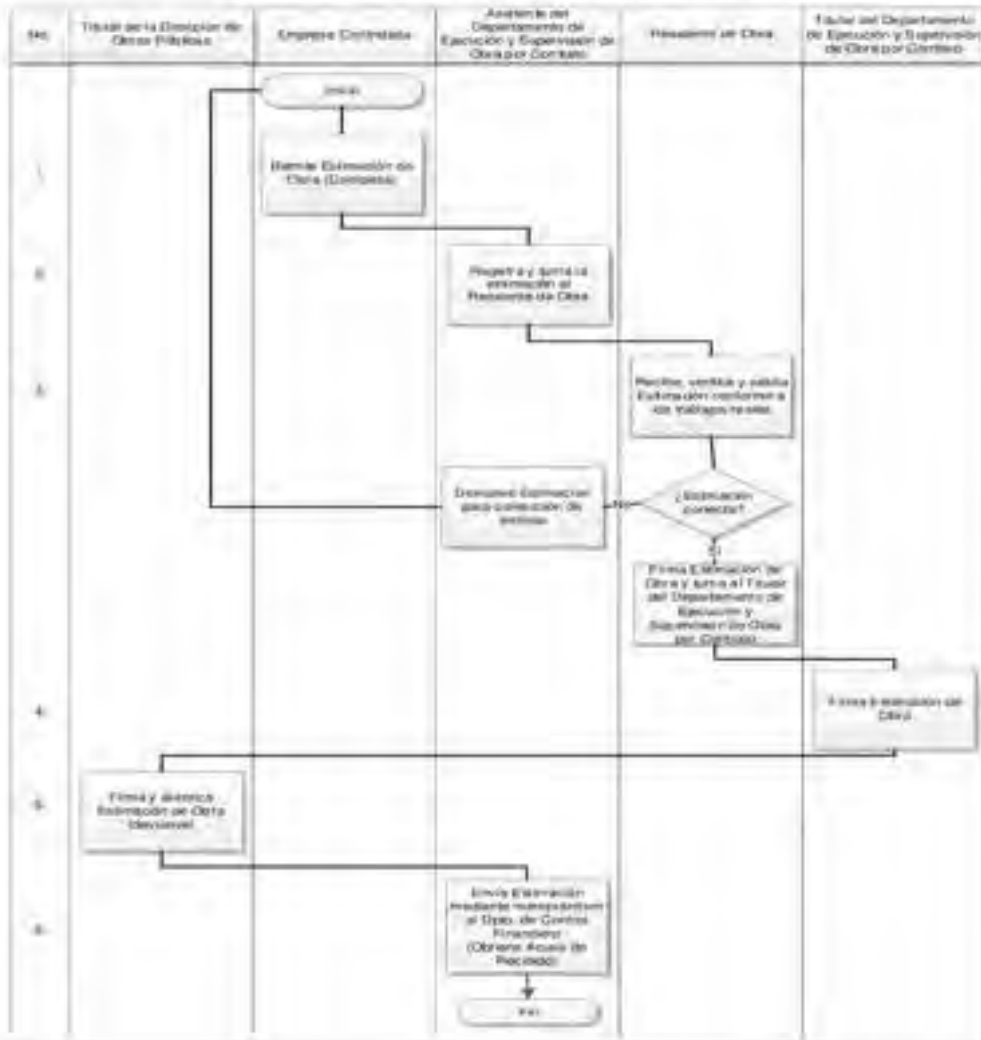
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Asistente de la Jefatura de Supervisión y Ejecución de Obra por Contrato	Registra y turna Estimación de Obra al Residente correspondiente
3	Residente de Obra	<p>Recibe, verifica y valida la Estimación conforme a los trabajos reales de obra</p> <p>¿Estimación correcta?</p> <p>No, devuelve a la asistente para remitirla a la Contratista para correcciones.</p> <p>Si, remite a firma del Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato</p>
4	Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato	Firma la Estimación de Obra y la turna al Titular de la Dirección de Obras Públicas
5	Titular de la Dirección de Obras Públicas	<p>Signa y autoriza la Estimación de Obra</p> <p>(devuelve al Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato)</p>
6	Asistente de la Jefatura de Supervisión y Ejecución de Obra por Contrato	Remite Estimación mediante memorandum al Departamento de Control Financiero, (obtiene acuse de recibido)

FIN

315

X. Diagrama

Verificación y Validación de Estimaciones de Obra





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e instructivos

Caratula de Estimación

Hoja de detalle de estimación

Estado de Cuenta



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Capítulo Primero, Artículo 12.8; Capítulo Sexto; Artículos 12.60, 12.61 y 12.62), Septiembre del 2001 y su Reformas y Adiciones publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de julio de 2020.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Título Séptimo; Artículos 260 al 273). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de diciembre del 2003 y su Reformas y Adiciones el 10 de marzo de 2016.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (El Vigente).

IV. Responsabilidades

El Departamento de Obras por Administración Directa es el área responsable de la correcta ejecución de las obras a realizarse con mano de obra y/o maquinaria que así lo soliciten a la Dirección de Obras Públicas.

El Titular de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Firmar y enviar oficio autorizado para seguimiento.

Titular del Departamento de Obras por Administración Directa deberá:

- Recibir, valorar y determinar la factibilidad del apoyo y canalizar para respuesta.
- Recibir, revisar, rubricar, determinar el tipo de apoyo, canalizar el oficio de respuesta para firma al Director de Obras Públicas.
- Devolver oficio de contestación a la secretaría para realizar las correcciones.
- Designar al Supervisor de obra para la realización del apoyo correspondiente.

El supervisor deberá

- Recibir instrucciones y programar al personal adscrito a Obras Públicas así mismo la maquinaria y/o equipo necesario para realizar dicho apoyo, elaborar documentación correspondiente para integración del expediente.
- Recibir escrito de agradecimiento e integra al expediente.

La secretaría del Departamento deberá:

- Recibir, registrar y canalizar al Titular del Departamento de Obras por Administración Directa las solicitudes.
- Recibir y elaborar oficio de respuesta según corresponda e instruya al Titular del Departamento de Obras por Administración Directa y lo canaliza para su visto bueno.
- Recibir y elaborar las correcciones indicadas y devuelve al Titular del Departamento de Obras por Administración Directa para Vo. Bo.
- Recibir copia del oficio, archivar y canalizar al supervisor.

Área de Recepción, Control y Seguimiento de Correspondencia deberá:

- Recibir y canalizar los oficios de solicitud ingresados por los ciudadanos y/o plantel escolar.
- Recibir y entregar a la comunidad y/o plantel escolar el oficio de contestación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir oficio de agradecimiento por parte de la ciudadanía y canalizarlo.

Ciudadano y/o plantel escolar deberá:

- Ingresar escrito de solicitud de apoyo con mano de obra, maquinaria y equipo.
- Recibir oficio de respuesta por parte de la Dirección de Obras Públicas.
- Ingresar a la Dirección de Obras Públicas oficio de agradecimiento por el apoyo.

V. Definiciones

Participación Ciudadana: Papel que juegan los ciudadanos al involucrarse en la problemática de su entorno, en las diversas acciones que conllevar a la solución de problemas y en la satisfacción de necesidades, por medio de la planeación e implementación de estrategias de renovación y regeneración que conduzcan a la recuperación de los espacios urbanos sostenible por medio de la dualidad de convenio: Ciudadanía – Ayuntamiento, Ayuntamiento – Ciudadanía.

Administración Directa: Es forma en la que el Ayuntamiento realiza obra por sus propios medios y recursos, programando las necesidades de la población mediante la construcción, mantenimiento o reparación de infraestructuras públicas, servicios públicos, vialidades, etc.

Maquinaria y Equipo: Constituye el bien mueble del que se auxilia el personal para la construcción, mantenimiento o reparación de la obra.

Mano de Obra: Recursos humanos complementarios que se requieren para la realización de obra.

VI. Insumos

– Oficios de las peticiones ingresadas por la ciudadanía.

VII. Resultados

Carta de Agradecimiento por parte de Ciudadanía.

VIII. Políticas

- La atención es únicamente en días hábiles (de lunes a viernes) en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
- Atención de solicitudes vía oficio para dictaminar la competencia y la posible realización de acuerdo a los recursos o convenio ciudadano.
- Se instruya al personal de este Departamento, se conduzca con profesionalismo en todo momento al dar la atención personalizada al Ciudadano.

IX. Desarrollo

Construcción y Reparación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos con Participación Ciudadana y/o Administración Directa

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano y/o plantel escolar.	Ingresar escrito de solicitud de apoyo con mano de obra, maquinaria y equipo.
2	Área de Recepción, Control y Seguimiento de Correspondencia.	Recibe y canaliza los oficios de solicitud ingresados por los ciudadanos y/o plantel escolar.
3	La secretaria del Titular del Departamento de Obras por Administración Directa.	Recibe, registra y canaliza al Titular del Departamento de Obras por Administración Directa las solicitudes.
4	Titular del Departamento de Obras por Administración Directa.	Recibe, valora y determina la factibilidad del apoyo y canaliza para respuesta.
5	La secretaria del Titular del Departamento de Obras por Administración Directa.	Recibe y elabora oficio de respuesta según corresponde e instruye al Titular del Departamento de Obras por Administración Directa y lo canaliza para su visto bueno.
6	Titular del Departamento de Obras por Administración Directa.	Recibe, revisa, rubrica, determina el tipo de apoyo; canaliza el oficio de respuesta para firma al Director de Obras Públicas. ¿Oficio correcto? No. Devuelve a la secretaria para corrección. Si. Rubrica y canaliza al Director para firma.
7	Titular del Departamento de Obras por Administración Directa.	Devuelve oficio de contestación a la secretaria para realizar las correcciones.
8	La secretaria del Titular del Departamento de Obras por Administración Directa.	Recibe y elabora las correcciones indicadas y devuelve al Titular del Departamento de Obras por Administración Directa para Vo. Bo. (regresa a la actividad 6)
9	Director de Obras Públicas	Firma y envía oficio autorizado para seguimiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

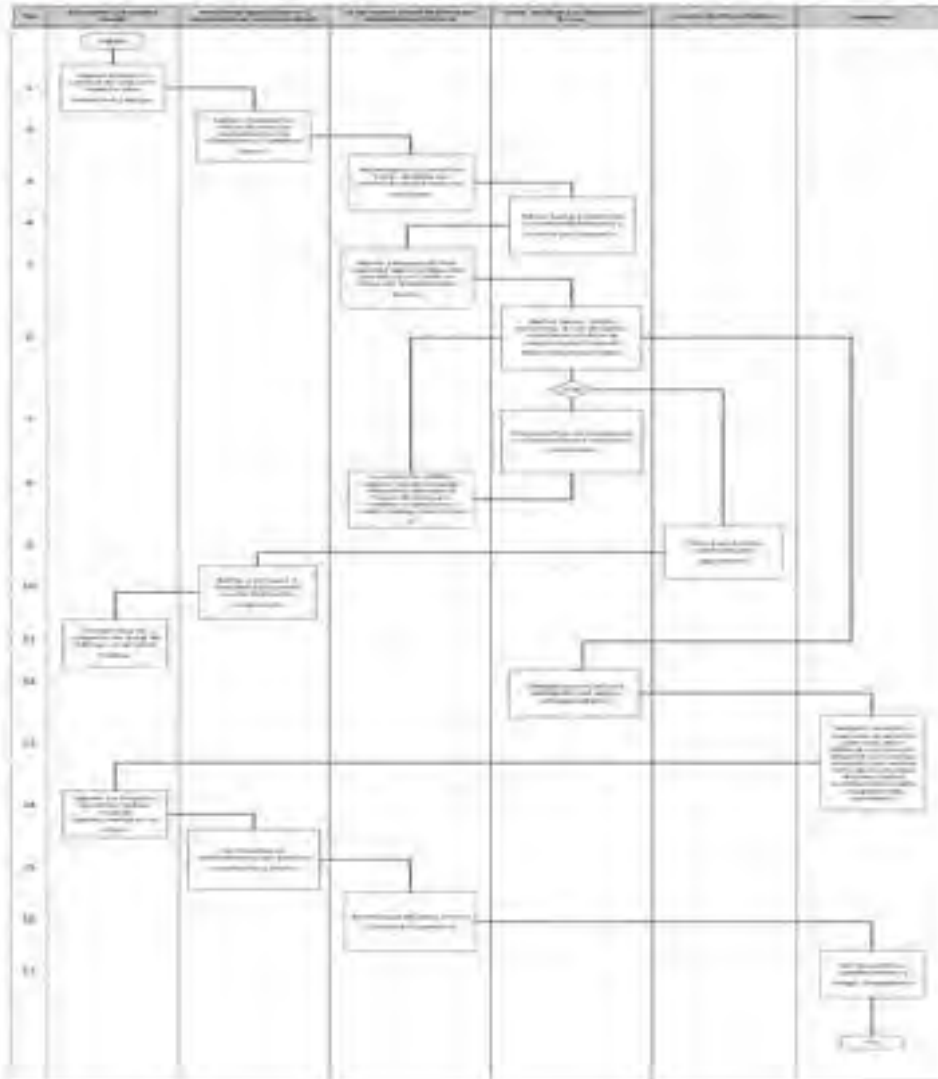
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10	Área de Recepción, Control y Seguimiento de Correspondencia.	Recibe y entrega a la comunidad y/o plantel escolar el oficio de contestación.
11	Comunidad, plantel escolar, funcionarios públicos y peticionarios	Recibe oficio de respuesta por parte de la Dirección de Obras Públicas.
12	Titular del Departamento de Obras por Administración Directa.	Designa al Supervisor de obra para realización del apoyo correspondiente.
13	Supervisor	Recibe instrucción y programa al personal adscrito a Obras Públicas así mismo la maquinaria y/o equipo necesario para realizar dicho apoyo, elabora documentación correspondiente para integración del expediente
14	Comunidad y/o plantel escolar.	Ingresa a la Dirección de Obras Públicas oficio de agradecimiento por el apoyo.
15	Área de Recepción, Control y Seguimiento de Correspondencia.	Recibe oficio de agradecimiento por parte de la ciudadanía y canaliza.
16	La secretaria del Titular del Departamento de Obras por Administración Directa.	Recibe copia del oficio, archiva y canaliza al supervisor.
17	Supervisor	Recibe escrito de agradecimiento e integra al expediente.

FIN

322

X. Diagrama

Construcción y Reparación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos con Participación Ciudadana y/o Administración Directa





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Número (mensual) de Oficios de respuesta a las peticiones ingresadas por la ciudadanía.

X 100 = Porcentaje de Oficios de las peticiones ingresadas por la ciudadanía.

Número (mensual) de Oficios de las peticiones ingresadas por la ciudadanía.

XII. Formatos e instructivos

Se elabora la documentación correspondiente para integración del expediente de las acciones programadas a la solicitud, el personal adscrito a Obras Públicas o la maquinaria y/o equipo necesario destinada para realizar dicho apoyo.

Se recibe escrito de agradecimiento e integra al expediente

F001 – 24. Tramitar Pagos de Anticipos de los Contratos de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas

I. Objetivo

Integrar debidamente la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal y que el contratista inicie los trabajos en la fecha pactada según contrato.



II. Alcance

Aplica al Departamento de Control Financiero, al personal de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato a través del Departamento de Proyectos de Obras y Contratistas que se encuentren ejecutando Obra Pública dentro del Territorio Municipal, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI). 13 de enero de 2016. Última reforma publicada.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Título Segundo, Capítulo Cuarto, Sección IV, Artículo 138, 139, 140, 141, 142 y 143). Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Legislación Estatal

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Capítulo Cuarto, Artículo 12, 44 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII). Septiembre del 2001 y su Reformas y Adiciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de julio de 2020.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Cuarta, Artículo 175 al Artículo 186). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de diciembre del 2003 y su Reformas y Adiciones el 10 de marzo de 2016.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas (El Vigente)

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control Financiero integra debidamente la documentación que conforma un anticipo por la contratación de obra pública, para su trámite en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal y que el contratista inicie los trabajos en la fecha pactada según contrato.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Recibir oficio, lo firmar y devolverá al Analista del Departamento de Control Financiero de la Dirección de Obras Públicas.

Titular del Departamento de Control Financiero deberá:

- Recibir y firmar memorándum de abuse por el Contrato para la debida integración del paquete del anticipo al Analista del Departamento de Control Financiero, de la Dirección de Obras Públicas.
- Revisar, analizar y firmar al Analista del Departamento de Control Financiero.
- Recibe Oficio.

Analista del Departamento de Control Financiero deberá:

- Recibir, revisar e integrar Contrato.
- Recibir, revisar e integrar documentos de adjudicación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir, revisar e integrar: COGICOMI y fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos de obra.
- Recibir documentación faltante e Integrar al paquete de Anticipo para su trámite de pago a Tesorería.
- Recibir, revisar e integrar: facturas y fianzas de anticipo y cumplimiento en original con su debida validación.
- Integrar los documentos al paquete de anticipo de la obra (copias) para su envío a Tesorería Municipal, y remite para rubrica del Titular del Departamento de Control Financiero.
- Elaborar Oficio y obtener rubrica.
- Recibir y enviar al oficio para su firma al Director de Obras Públicas.
- Recibir oficio firmado, integrado al paquete de anticipo y envia a la Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería Municipal.

Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato deberá:

- Solicitar facturas y fianzas de anticipo y cumplimiento al contratista.

Contratista deberá:

- Elaborar y entregar facturas y fianzas en original para su inclusión al paquete del anticipo para su envío a Tesorería Municipal.
- Obtener acuse de la documentación entregada.

Departamento de Proyectos de Obras deberá:

- Entregar por memorándum el contrato original de obra para su debida integración al paquete de anticipo.
- Entregar por memorándum documentación de adjudicación de la obra para integrar al paquete de anticipo.
- Entregar por memorándum el COGICOMI y fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos de obra para su debida integración al paquete de anticipo.
- Obtener Acuse y Archiva.

Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería Municipal deberá:

- Recibir el paquete de anticipo y acuse.

Auxiliar del Archivo de Expedientes Unitarios del Departamento de Control Financiero deberá:

- Recibir acuse y enviar al Asistente del Archivo de Expedientes Unitarios de Obra para su Integración y Control.

V. Definiciones

Contratante: Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de Obra Pública o servicio relacionado con la misma.

Contratista: La persona que formalice un contrato de Obra Pública o de servicios.

Anticipo: Integración de diferentes documentos requeridos por la Tesorería Municipal revisados previamente para el pago del 30% o el porcentaje que se señale en el contrato correspondiente, en tiempo y forma, para el inicio de los trabajos.

VI. Insumos

326



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

– Acta de Cabildo, Acta de Fallo, Contrato.

VII. Resultados

Trámite para pago de anticipo concluido

VIII. Políticas

- La recepción y trámite es únicamente en días hábiles (de lunes a viernes) en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
- Sujeta a la programación

IX. Desarrollo

Procedimientos para el Trámite de Pago de Anticipos de los Contratos de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Proyectos de Obras.	Entrega por memorándum el contrato original de obra para su debida integración al paquete de anticipo.
2	Titular del Departamento de Control Financiero.	Recibe y turna memorándum de acuse por el Contrato para la debida integración del paquete del anticipo al Analista del Departamento de Control Financiero, de la Dirección de Obras Públicas.
3	Analista del Departamento de Control Financiero	Recibe, revisa e integra: Contrato ¿Documento correcto? No , devuelve para su corrección al Departamento de Proyectos de Obras. Si , integra al paquete de anticipo de obra (original) para su envío a Tesorería Municipal.
4	Departamento de Proyectos de Obras.	Entrega por memorándum documentación de adjudicación de la obra para integrar al paquete de anticipo
5	Titular del Departamento de Control Financiero.	Revisa, analiza y turna al Analista del Departamento de Control Financiero.
6	Analista del Departamento de Control Financiero.	Recibe, revisa e integra: documentos de adjudicación.

327



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿Están correctos los documentos? No, entonces se le devuelve para su corrección al Departamento de Proyectos de Obras. Si, entonces se integra al paquete de anticipo de la obra (copias) para su envío a la Tesorería Municipal para su pago.
7	Departamento de Proyectos de Obras.	Entrega por memorándum al COCICOVI y fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos de obra para su debida integración al paquete de anticipo.
8	Analista del Departamento de Control Financiero.	Recibe, revisa e integra: COCICOVI y fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos de obra ¿Están correctos los documentos? No, entonces se le devuelve para su corrección al Departamento de Proyectos de Obras Si, entonces se integra al paquete de anticipo de la obra para su envío a la Tesorería Municipal.
9	Analista del Departamento de Control Financiero.	Recibe documentación faltante e Integra al paquete de Anticipo para su trámite de pago a Tesorería
10	Departamento de Proyectos de Obras.	Obtiene Acuse y Archiva
11	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato.	Solicita facturas y fianzas de anticipo y cumplimiento al contratista.
12	Contratista.	Elabora y entrega facturas y fianzas en original para su inclusión al paquete del anticipo para su envío a Tesorería Municipal.
13	Analista del Departamento de Control Financiero.	Recibe, revisa e integra: facturas y fianzas de anticipo y cumplimiento en original con su debida validación. ¿Están correctos los documentos? No, entonces se le devuelve para su corrección al Contratista.

328



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

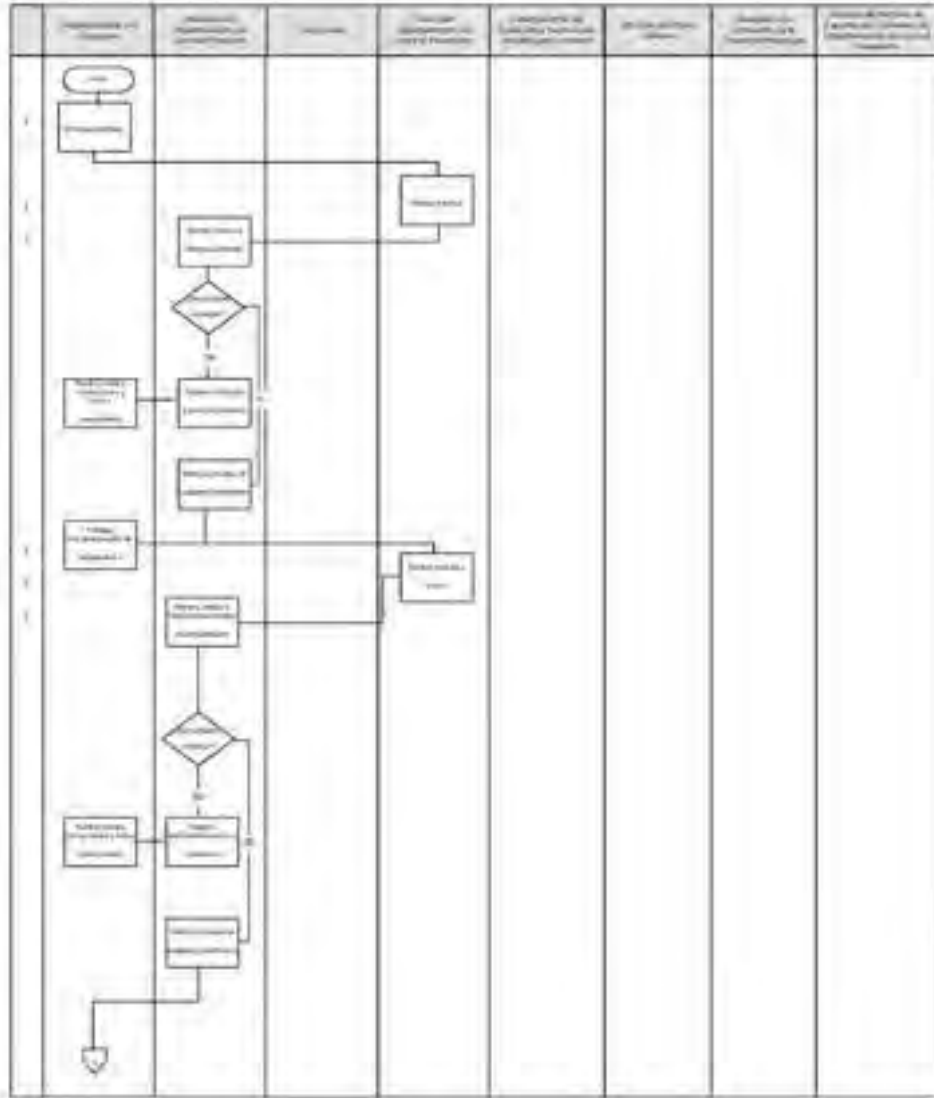
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces se integra al paquete de anticipo de la obra para su envío a la Tesorería Municipal y se elabora, oficio de solicitud de pago.
14	Analista del Departamento de Control Financiero.	Integra los documentos al paquete de anticipo de la obra (copias) para su envío a Tesorería Municipal, y remite para rúbrica del Titular del Departamento de Control Financiero.
15	Contralista	Oblene acuse de la documentación entregada
16	Analista del Departamento de Control Financiero.	Elabora Oficio y obtiene rubrica
17	Departamento de Control Financiero.	Recibe Oficio: ¿Están correctos los documentos? No , entonces se le devuelve para su corrección Analista del Departamento de Control Financiero de la Dirección de Obras Públicas. Si , entonces rubrica Documentos para firma.
18	Analista del Departamento de Control Financiero.	Recibe y envía el oficio para su firma al Director de Obras Públicas.
19	Director de Obras Públicas	Recibe oficio, lo firma y devuelve al Analista del Departamento de Control Financiero de la Dirección de Obras Públicas.
20	Analista del Departamento de Control Financiero.	Recibe oficio firmado, integra al paquete de anticipo y envía a la Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería Municipal.
21	Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería Municipal.	Recibe el paquete de anticipo y acusa.
22	Auxiliar del Archivo de Expedientes Unitarios del Departamento de Control Financiero.	Recibe acuse y envía al Asistente del Archivo de Expedientes Unitarios de Oba para su Integración y Control.

FIN

329

X. Diagrama

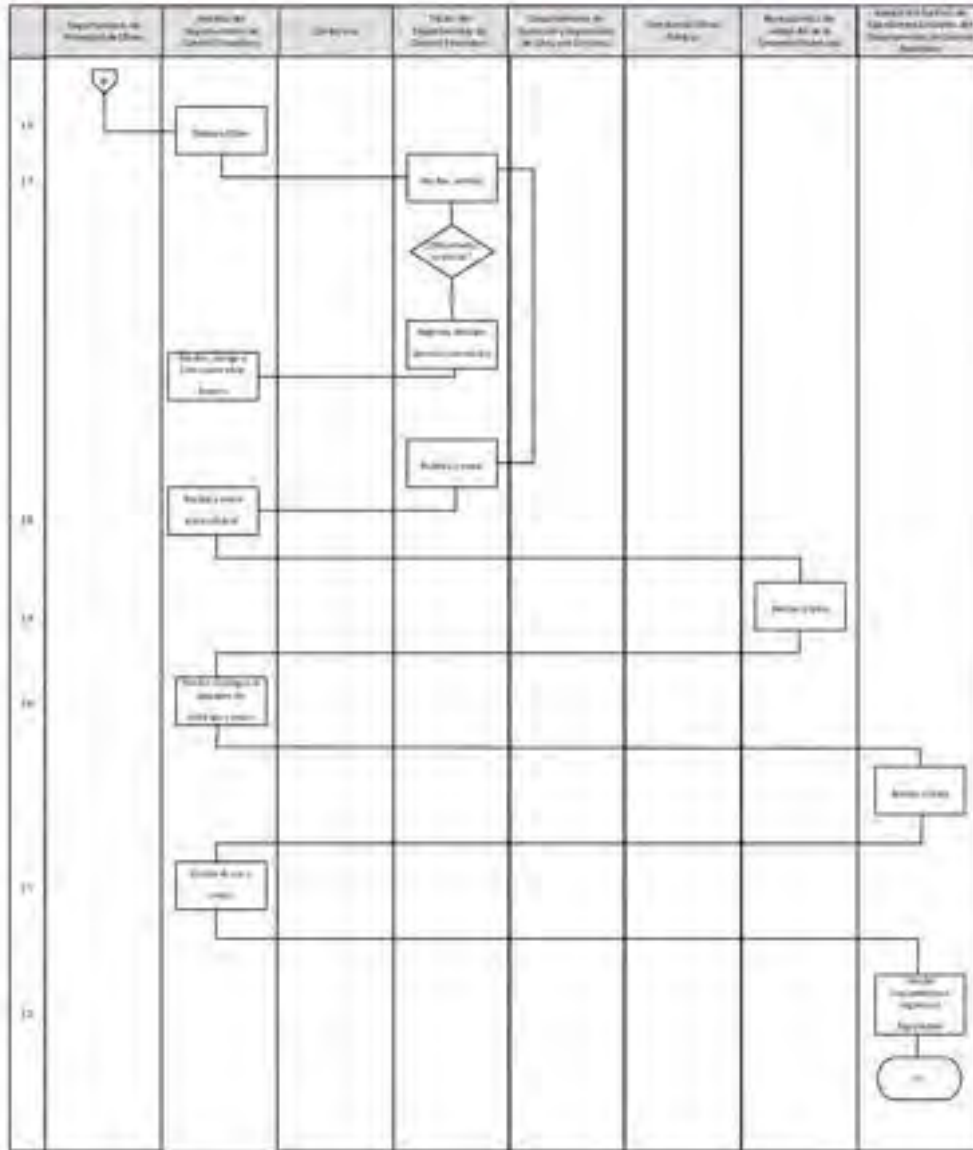
Procedimientos para el Trámite de Pago de Anticipos de los Contratos de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Número (mensual) de Trámite de Pago de Anticipos realizados.

X 100 = Porcentaje de Trámite de Pago de Anticipos

Número (mensual) de Trámite de Pago de Anticipos recibidos.

XII. Formatos e Instructivos

N/A

F001 – 25. Tramitar los Pagos de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionado con las Mismas

I. Objetivo

Tramitar las Estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, ante la Tesorería Municipal, para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernan.

II. Alcance

Aplica al Departamento de Control Financiero, al personal de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato; así como al Contratistas que se encuentra ejecutando Obra Pública dentro del Territorio Municipal, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.

III. Referencias

Legislación Federal

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Título Segundo, Capítulo Cuarto, Sección III, Artículos 127, 128, 130 fracciones I, II, III y IV y 132 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII). Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Legislación Estatal

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Capítulo Quinto, Artículo 12.52 fracción III). Septiembre del 2001 y su Reformas y Adiciones publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de julio de 2020.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Título Sexto, Sección Sexta, Artículos 239, 241, 242 fracciones I, II y III, 244 fracciones I, II, III, IV, V, VI). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de diciembre del 2003 y su Reformas y Adiciones el 10 de marzo de 2016.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (El Vigente).



IV. Responsabilidades

El Departamento de Control Financiero, tramita las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, en tiempo y forma para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernen para así tener una mayor eficiencia en el correcto cumplimiento de los programas de obra.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Recibir, revisar y autorizar la Estimación y devolver al Titular del Departamento de Control Financiero.
- Regresar paquete de Estimación para su corrección.
- Recibir, Firmar paquete de Estimación y Enviar al Titular del Departamento de Control Financiero.

Titular del Departamento de Control Financiero deberá:

- Recibir, verificar, rubricar, y envia al Director de Obras Publicas para su firma.
- Regresar paquete de Estimación para su corrección de Oficio y Suficiencia de la Estimación.
- Enviar paquete de Estimación al Director de Obras Públicas para su firma.
- Recibir y corregir paquete de Estimación y lo turna para visto bueno.
- Recibir y entregar a la Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería Municipal.
- Recibir acuse y entregar al Analista del Departamento de Control Financiero.

Analista del Departamento de Control Financiero deberá:

- Recibir y revisar la documentación que integra la Estimación.
- Regresar estimación para corrección.
- Recibir memorándum y otorgar acuse al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato.
- Solicitar factura al contratista.
- Recibir factura original, verificar e integrar al paquete de la estimación.
- Regresar Factura para corrección.
- Recibir y otorgar acuse en copia simple de factura al Contratista.
- Elaborar e Integrar Oficio y Suficiencia de Estimación.
- Enviar paquete de Estimación al Titular del Departamento de Control Financiero, para su rubrica.
- Recibir y corregir el Oficio y Suficiencia y lo turna para visto bueno.
- Recibir acuse e integrar al paquete de Estimación, capturar datos y enviar al Auxiliar del Archivo de Expedientes Unitarios de Obra del Departamento de Control Financiero, para su integración al Expediente Unitario de Obra correspondiente.

Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato deberá:

- Entregar paquete de estimación de la obra respectiva al Analista del Departamento de Control Financiero.
- Recibir y corregir la estimación y lo turna para visto bueno mediante memorándum.
- Obtener acuse.

Contratista deberá:

- Elaborar y entregar factura original para su inclusión al paquete de la Estimación para su envío al Tesorero Municipal.
- Recibir y corregir la Factura y lo turna para visto bueno.
- Obtener acuse de factura.

Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería Municipal deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir y devolver acuse al Titular del Departamento de Control Financiero.
- Auxiliar del Archivo de Expedientes Unitarios del Departamento de Control Financiero deberá:
- Recibir, revisar e integrar la documentación al Expediente Unitario de la Obra respectiva.

V. Definiciones

Contratante: Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de Obra Pública o Servicio relacionado con la misma.

Contratista: La persona que formalice un contrato de Obra Pública o de servicios.

Estimación Normal: Cuantificación y evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados, es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la Amortización de los Anticipos y los Ajustes de Costos.

Estimación Excedente: Cuantificación y evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado en la cual son rebasados los volúmenes de los conceptos de obra considerados inicialmente en el catálogo autorizado.

Estimación Extraordinaria: Cuantificación y evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado en la cual los conceptos de obra no fueron considerados inicialmente en el catálogo autorizado.)

Estimación Convenio (por plazo o monto): Cuantificación y evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado en la cual, por condiciones ambientales, se amplía el plazo de ejecución de los trabajos. En el caso del Convenio por Monto, este se efectuará en base a los volúmenes extraordinarios de la obra.

Estimación Finiquito: Cuantificación y evaluación de todos los trabajos ejecutados en un periodo determinado con la finalidad de llevar a cabo la entrega recepción de la obra.

VI. Insumos

– Paquete de Estimaciones y Factura.

VII. Resultados

Trámite para pago de estimaciones concluidas

VIII. Políticas

- La recepción y trámite es únicamente en días hábiles (de lunes a viernes) en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
- Sujeta a la programación.

IX. Desarrollo
Tramitar los Pagos de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionado con las Mismas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato	Entrega paquete de estimación de la obra respectiva al Analista del Departamento de Control Financiero
2		Recibe y revisa la documentación que integra la Estimación.
	Analista del Departamento de Control Financiero	¿La Estimación es correcta? No, entonces la regresa al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato Si, entonces solicita factura al contratista
3	Analista del Departamento de Control Financiero	Regresa estimación para corrección
4	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato	Recibe y corrige la estimación y la turna para visto bueno mediante memorándum
5	Analista del Departamento de Control Financiero	Recibe memorándum y otorga acuse al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato
6	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato	Obtiene acuse.
7	Analista del Departamento de Control Financiero	Solicita factura al contratista.
8	Contratista	Elabora y entrega factura original para su inclusión al paquete de la Estimación para su envío al Tesorero Municipal.
9		Recibe factura original, verifica e integra al paquete de la estimación.
	Analista del Departamento de Control Financiero	¿La Factura es correcta? No, entonces regresa factura a la Contratista para que realice las correcciones.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, realiza oficio, suficiencia y envía al Titular del Departamento de Control Financiero
10	Analista del Departamento de Control Financiero	Regresa Factura para corrección.
11	Contratista	Recibe y corrige la Factura y la turna para visto bueno.
12	Analista del Departamento de Control Financiero	Recibe y otorga acuse en copia simple de factura al Contratista.
13	Contratista	Obtiene acuse de factura.
14	Analista del Departamento de Control Financiero	Elabora e Integra Oficio y Suficiencia de Estimación
15	Analista del Departamento de Control Financiero	Envía paquete de Estimación al Titular del Departamento de Control Financiero, para su rubrica.
16		Recibe, verifica, rubrica, y envía al Director de Obras Públicas para su firma.
	Titular del Departamento de Control Financiero	¿La Estimación es correcta? No, entonces regresa al Analista para que realice las correcciones. Si, Rubrica y Envía al Director de Obras Públicas
17	Titular del Departamento de Control Financiero	Regresa paquete de Estimación para su corrección de Oficio y Suficiencia de la Estimación.
18	Analista del Departamento de Control Financiero	Recibe y corrige el Oficio y Suficiencia y la turna para visto bueno
19	Titular del Departamento de Control Financiero	Envía paquete de Estimación al Director de Obras Públicas para su firma.
20	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa y autoriza la Estimación y devuelve al Titular del Departamento de Control Financiero ¿La Estimación es correcta?



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No, entonces regresa para que realice sus correcciones.
		Si, Firma y Envía al Titular del Departamento de Control Financiero
21	Director de Obras Públicas	Regresa paquete de Estimación para su corrección.
22	Titular del Departamento de Control Financiero	Recibe y corrige paquete de Estimación y lo firma para visto bueno
23	Director de Obras Públicas	Recibe, Firma paquete de Estimación y Envía al Titular del Departamento de Control Financiero
24	Titular del Departamento de Control Financiero	Recibe y entrega a la Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería Municipal.
25	Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería Municipal.	Recibe y devuelve acuse al Titular del Departamento de Control Financiero
26	Titular del Departamento de Control Financiero	Recibe acuse y entrega al Analista del Departamento de Control Financiero
27	Analista del Departamento de Control Financiero	Recibe acuse e integra al paquete de Estimación, captura datos y envía al Auxiliar del Archivo de Expedientes Unitarios de Obra del Departamento de Control Financiero, para su integración al Expediente Unitario de Obra correspondiente.
28	Auxiliar del Archivo de Expedientes Unitarios del Departamento de Control Financiero	Recibe, revisa e integra la documentación al Expediente Unitario de la Obra respectiva.

FIN

X. Diagrama

338



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Número (mensual) de Trámite Pago de Estimaciones realizadas.

Número (mensual) de Trámite Pago de Estimaciones recibidos.

X 100 + Porcentaje de Trámite de Pago de Estimaciones

XII. Formatos e instructivos

N/A

F001 – 26. Procedimiento para la Elaboración e Integración del Informe Mensual y/o Anual de: Obra Pública por Contrato; por Administración; por Reparaciones o Mantenimiento; de Contratos por Obra; Depuración de Obras en Proceso y Obras Planificadas.

I. Objetivo

Cumplir con las obligaciones de información de A).- Obras por Contrato en cualquiera de sus modalidades de contratación; B).- Obras por Administración; C).- Obras por Reparaciones o mantenimiento; D) Contratos generados mensualmente de manera cridológica y permanente para reflejar la situación real del estado y de avance de las obras del ejercicio fiscal correspondiente; E).- Informe de Depuración de Obras en Proceso y F) Informe de Obras Planificadas, con el fin de informar en tiempo y forma por parte del Director de Obras Públicas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

II. Alcance

Aplica al Departamento de Control Financiero, Tesorería Municipal y contratistas que se encuentren ejecutando obra pública dentro del Territorio Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, (Artículo 1, 4, 6, 8 Fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, XIX, Artículo 13 Fracciones I, II y III, Artículo 32 segundo párrafo y demás relativos y aplicables a dicha Ley). 1 de julio de 2004. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de julio de 2020.

Legislación Estatal

340



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Sección Tercera, Artículo 350). 4 de diciembre 1998. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de febrero de 2020.
- Lineamientos que marca el Oficio OSFEM/AEIMPI/DFICP/DFIMM/109/2020 emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, acerca del cumplimiento de las obligaciones periódicas del Ejercicio 2020.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México (El Vigésimo)

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control Financiero, es el indicador de la elaboración e integración del Informe Mensual y/o Anual de Obras Públicas.

Director de Obras Públicas deberá:

- Recibir oficios y documentos. Firma y los devuelve al Departamento de Control Financiero.

Titular del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato deberá:

- Recibir documentos del Informe de Contratos por mes.

Titular del Departamento de Control Financiero deberá:

- Recibir y analizar paquete para elaborar informes tanto de Obras Públicas por Contrato; por Administración, por Reparaciones o Mantenimiento; de Contratos por Obra; Depuración de Obras en Proceso y Obras Planificadas y turna al Revisor Técnico Cuantificador para su atención.
- Recibir y revisar informe.
- Recibir, revisar, y en su caso rubricar.
- Recibir oficios y documentos. La anielirma y los envía al Director de Obras Públicas para firma.
- Recibir los oficios y documentos firmados y envía al Revisor Técnico Cuantificador.
- Recibir acuse y archivar.

Revisor Técnico Cuantificador del Departamento de Control Financiero deberá:

- Recibir, cotejar y verificar importe total en Balanza de Comprobación contra Pólizas de cuentas por pagar.
- Elaborar oficio de entrega a Tesorería Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) e Informe Mensual o Anual de Obras en proceso o terminadas, Informe de Obras Planificadas, así como Informe Mensual de Contratos en formatos. Envía al Titular del Departamento de Control Financiero, para su revisión.
- Recibir las modificaciones al informe, realiza correcciones y turna a revisión nuevamente al Departamento de Control Financiero.
- Recibir y Entregar los oficios y documentos ante la Tesorería Municipal (impreso y en electrónico).
- Recibir acuse de oficio y entrega al Departamento de Control Financiero.

Subtesorero de Egresos deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir, Preparar pólizas de Egresos, de Diario o de Cuentas por Pagar, Facturas en copia simple, Balanza de Comprobación y envía al Titular del Departamento de Control Financiero.
- Recibir y efectuar las correcciones.
- Elaborar y devolver al Titular del Departamento de Control Financiero.

Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería Municipal deberá:

- Recibir Informe Mensual o Anual de Obras e Informe de Contratos y firmar acuse.

V. Definiciones

IMOC: Formato para elaborar el Informe Mensual de Obras por Contrato proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

IMOA: Formato para elaborar el Informe Mensual de Obras por Administración proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

IMROM: Formato para elaborar el Informe Mensual de Obras por Reparación o Mantenimiento proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Ley: A la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Lineamientos: A las normas para la elaboración e integración del Informe Mensual de Obras Públicas.

VI. Insumos

- Pólizas de egresos o de cuentas por pagar con su sello de operado.
- Copia de facturas tramitadas con su sello de operado.
- Balanza de comprobación mensual o anual.
- Documentos comprobatorios anexos contabilizados dentro de la cuenta "Construcciones en Proceso".
- Formato de Informe Mensual de Obras por Contrato, por Administración o de Informes y Contratos Mensuales enviado a la Dirección de Obras Públicas anualmente por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

VII. Resultados

Entrega del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública para ser anexado a la Cuenta Pública en tiempo y forma.

VIII. Políticas

- Cumplir con la entrega del Informe de Obras a la Tesorería Municipal a más tardar tres días antes de las fechas especificadas en los Lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la finalidad de ser integrado por la Tesorería Municipal al disco tres "Información de Obra".

IX. Desarrollo

Elaboración e Integración del Informe Mensual y/o Anual de: Obra Pública por Contrato; por Administración; por Reparaciones o Mantenimiento; de Contratos por Obra; Depuración de Obras en Proceso y Obras Planificadas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Subtesorero de Egresos.	Prepara pólizas de Egresos, de Diario o de Cuentas por Pagar, Facturas en copia simple, Balanza de Comprobación y envía al Titular del Departamento de Control Financiero.
2	Titular del Departamento de Control Financiero.	Recibe y analiza paquete para elaborar informes tanto de Obras Pública por Contrato, por Administración, por Reparaciones o Mantenimiento, de Contratos por Obra, Depuración de Obras en Proceso y Obras Planificadas y turna al Revisor Técnico Cuantificador para su atención.
3	Revisor Técnico Cuantificador del Departamento de Control Financiero.	<p>Recibe, coteja y verifica importe total en Balanza de Comprobación contra Pólizas de cuentas por pagar.</p> <p>¿Están correctos los documentos?</p> <p>No, entonces remite al Titular del Departamento de Control Financiero, para ser devuelto al Subtesorero de Egresos.</p> <p>Si, entonces elabora informes Mensual o Anual tanto de Obras Pública por Contrato, por Administración, por Reparaciones o Mantenimiento, de Contratos por Obra, Depuración de Obras en Proceso y Obras Planificadas en formato e imprime. Envía al Titular del Departamento de Control Financiero.</p>
4	Titular del Departamento de Control Financiero	<p>Recibe y revisa informe.</p> <p>¿Están correctos los documentos?</p> <p>No, entonces devuelve al Revisor Técnico Cuantificador para que elabore correcciones.</p> <p>Si, entonces rubrica oficios e informe de obras.</p>
5	Subtesorero de Egresos	Recibe y efectúa las correcciones



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Subtesorero de Egresos	Elabora y devuelve al Titular del Departamento de Control Financiero.
7	Revisor Técnico Cuantificador del Departamento de Control Financiero,	Elabora oficio de entrega a Tesorería Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (ÓSFEM) e Informa Mensual o Anual de Obras en proceso o terminadas, Informe de Obras Planificadas, así como Informe Mensual de Contratos en formatos. Envía al Titular del Departamento de Control Financiero, para su revisión.
8	Titular del Departamento de Control Financiero	<p>Recibe, revisa, y en su caso rúbrica.</p> <p>¿Está correcto el informe?</p> <p>No, entonces devuelve al Revisor Técnico Cuantificador del Departamento de Control Financiero.</p> <p>Si, entonces lo rúbrica y envía al Departamento de Ejecución de Obras por Contrato únicamente el Informe de Contratos Otorgados.</p>
9	Revisor Técnico Cuantificador del Departamento de Control Financiero,	Recibe las modificaciones al informe, realiza correcciones y turna a revisión nuevamente al Departamento de Control Financiero.
10	Departamento de Ejecución de Obras por Contrato.	<p>Recibe documentos del Informe de Contratos por mes.</p> <p>¿Está correcto el informe?</p> <p>No, entonces devuelve al Departamento de Control Financiero para las correcciones debidas.</p> <p>Si, entonces lo rúbrica y envía al Departamento de Control Financiero</p>
11	Titular del Departamento de Control Financiero.	Recibe oficios y documentos. Los anteirma y los envía al Director de Obras Públicas para firma.
12	Director de Obras Públicas.	Recibe oficios y documentos. Los firma y los devuelve al Departamento de Control Financiero.



MANUAL DE *Procedimientos*

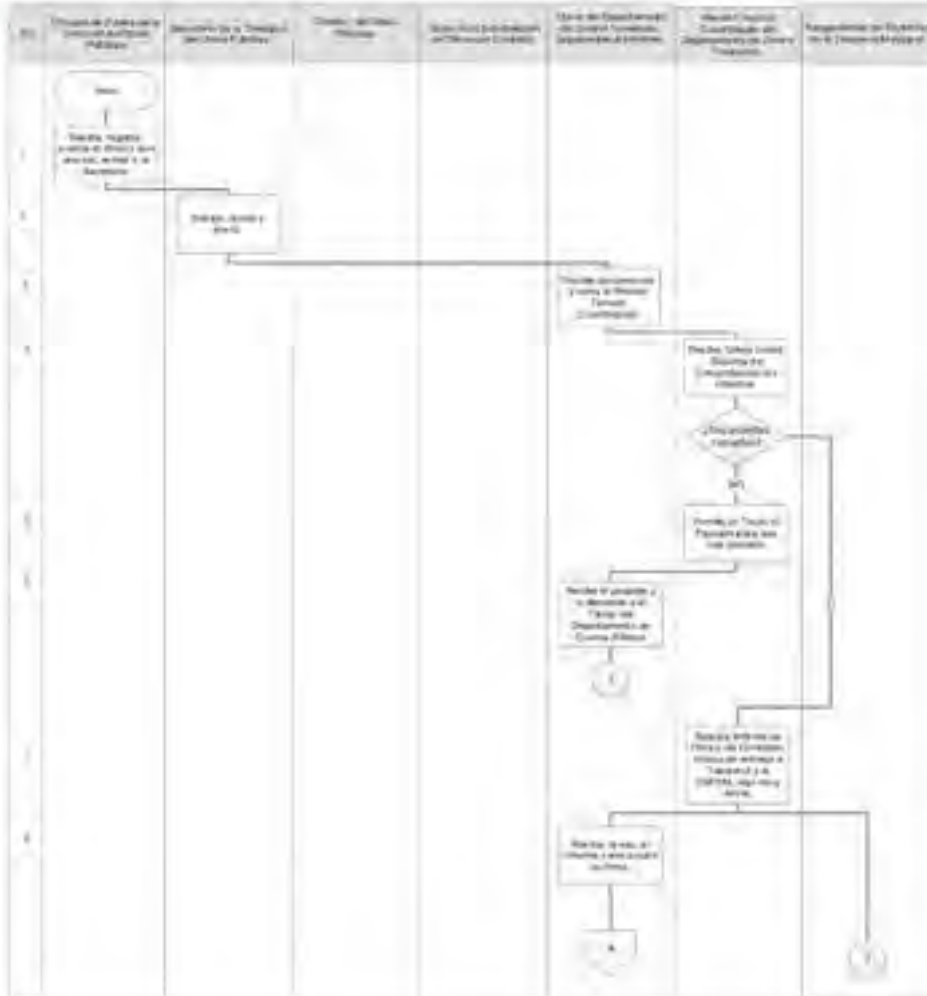
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13	Titular del Departamento de Control Financiero.	Recibe los oficios y documentos firmados y envía al Revisor Técnico Cuantificador.
14	Revisor Técnico Cuantificador.	Recibe y Entrega los oficios y documentos ante la Tesorería Municipal impreso y en electrónico.
15	Recepcionista de Ventanilla de la Tesorería Municipal.	Recibe Informe Mensual o Anual de Obras e Informe de Contratos y firma acuse.
16	Revisor Técnico Cuantificador.	Recibe acuse de oficio y entrega al Departamento de Control Financiero.
18	Titular del Departamento de Control Financiero.	Recibe acuse y archiva.

FIN

X. Diagrama

Elaboración e Integración del Informe Mensual y/o Anual de: Obra Pública por Contrato; por Administración; por Reparaciones o Mantenimiento; de Contratos por Obra; Depuración de Obras en Proceso y Obras Planificadas





ANEXO VI.- RELACIÓN DE OBRAS PLANIFICADAS.


F001 – 27. Procedimiento para Integración de Expedientes Únicos de Obra Pública.
I. Objetivo

Seleccionar, revisar e integrar la documentación que conforma el Expediente Único de Obra de los diferentes contratos realizados en la Dirección de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas, para ser posteriormente un instrumento de consulta para los Auditores Municipales, Estatales y Federales, así como de los servidores públicos involucrados y la ciudadanía en materia de transparencia.

II. Alcance

Aplica a la Unidad de Control Financiero y Estimaciones, Subdirección de Infraestructura y Equipamiento Urbano, Expedientes e Informes que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas y Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.



III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 96 Bis, fracción XI), Expedición 2 de marzo de 1993, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de febrero de 2013.
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Segundo, Capítulo Séptimo Art. 12.64), Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre del 2001 y su Reformas y Adiciones el 23 de julio de 2020.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Título Octavo, Sección Primera, Artículo 275), Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de diciembre del 2003 y su Reformas y Adiciones el 10 de marzo de 2016.

IV. Responsabilidades

El Titular del Departamento de Control Financiero y Estimaciones, es el responsable de integrar la documentación que conforma el Expediente Único de Obra de los diferentes contratos realizados en la Dirección de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas.

El Titular del Departamento de Proyectos de obra deberá:

- Signar, integrar la documentación de la propuesta técnica y económica de las diferentes obras licitadas (propuestas ganadoras y perdedoras) y enviar mediante memorándum al Titular Departamento de Control Financiero.

Titular del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Integrar los documentos referentes a la ejecución y término de la obra y envía mediante memorándum al Titular del Departamento de Control Financiero.

El Titular del Departamento de Control Financiero deberá:

- Recibir memorándum y documentación por parte del Titular del Departamento de Proyecto de Obra o del Titular del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato, firma acuse.
- Remitir al auxiliar del Departamento de Control Financiero el contrato y/o convenios de obra pública debidamente firmados, documentación de la propuesta técnica y económica de las diferentes obras licitadas, así como documentos referentes a la ejecución y término de la obra.
- Recibir la documentación y la devuelve mediante memorándum al Titular del Departamento de Proyecto de Obra o del Titular del Departamento de Ejecución y/o Supervisión de Obras por Contrato para las modificaciones correspondientes.
- Obtener acuse de la documentación devuelta.

Titular del Departamento de Proyecto de Obra o del Titular del Departamento de Ejecución y/o Supervisión de Obras por Contrato de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Obtener acuse de la documentación entregada.
- Recibir la documentación y firmar acuse, realizar las modificaciones correspondientes y remitir al Titular del Departamento de Control Financiero nuevamente para su revisión.

El Auxiliar del Departamento de Control Financiero deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir y revisar la documentación remitida por el Titular del Departamento de Control Financiero.
- Remitir la documentación al Titular del Departamento de Control Financiero para su devolución y modificaciones correspondientes.
- Integra la documentación remitida al expediente unitario de obra correspondiente.

V. Definiciones

Expediente Único de Obra Pública: Conjunto de documentos correspondientes a un contrato de obra pública, es una herramienta administrativa utilizada por las dependencias u organismos de Gobierno responsables de ejecutar obra pública con el objeto de reunir la documentación necesaria para sustentar un proceso técnico-administrativo.

Expediente Unitario de Obra: Documentación de las obras en proceso o terminadas del ejercicio fiscal correspondiente.

COMPRANET: Sistema de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Administración Pública Federal.

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública.

COPACI: Consejo de Participación Ciudadana.

FISMDF: Programa Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

RFISM: Programa Refrendos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

FEFOM: Programa Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

RP: Programa Recursos Propios.

HÁBITAT: Recurso del Programa de Desarrollo Social.

FOPEDEP: Programa Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa Para Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

VI. Insumos

Documentos que proporcionan los Titulares de los Departamentos responsables de generar dicha documentación para el caso de Licitación Pública Nacional, Adjudicación Directa o Invitación Restringida para los programas Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), Refrendos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (RFISM), Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), Recursos Propios (RP), Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa Para Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FOPEDEP).



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Documento donde conste que el Plan de Desarrollo Municipal y Programa de Obra Municipal son congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y con los Programas Estatales.
- Estudios de Pre inversión.
- Oficio de Autorización de Inversión.
- Programa Anual de Obra Pública / Acta del Ayuntamiento.
- Procedimientos para la contratación de Obra Pública de conformidad a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Dictamen del Comité Interno de Obra Pública (CIOP) en su caso.
- Ficha o Expediente Técnico Inicial.
- Proyecto Ejecutivo de Arquitectura e Ingeniería.
- Programa de Ejecución de Obra.
- Catálogo de conceptos del Presupuesto Base.
- Presupuesto base de Obras Públicas.
- Especificaciones y Normas de Construcción.
- Licencias y Permisos.
- Comprobante de Propiedad del Inmueble.
- Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública (COCICCVI) y Consejo de Participación Ciudadana (COPACT) (petición de obra).
- Bases de Licitación o Lineamientos y sus anexos.
- Recibos de aportaciones a mejoras.
- Convocatoria (publicación en caso de Licitación Pública Nacional) o invitación a empresas para participar y oficio de aceptación por parte de empresas.
- Oficio invitación a dependencias internas y externas a la Presentación y Apertura de Propuestas.
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, análisis cuantitativo.
- Certificación del Servidor Público responsable de revisar los precios unitarios de obra, oficio de Servidor Público designado para concursos.
- Acta Circunstanciada y constancia de visita al sitio de la obra.
- Acta de junta de aclaraciones.
- Dictamen, fafo, análisis comparativo.
- Propuesta legal y administrativa.
- Propuesta Económica.
- Programa general de ejecución de los trabajos.
- Catálogo de conceptos y presupuesto de obra del contratista (disco p. d.).
- Carta al Ayuntamiento de no encontrarse en los supuestos del Artículo 51 y 76 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículo 1248 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Carta compromiso de la propuesta y garantía de seriedad (cheque cruzado).
- Contrato de Obra.
- Fianzas de Anticipo y Cumplimiento.
- Anticipo de Obra (oficio, factura y póliza cheque, etc.).
- Oficio de asignación de Supervisor, Residente y Superintendente de Obra.
- Oficio de inicio de obra emitido por la contratista.
- Estimación de obra (oficio, factura, póliza.)
- Solicitud, análisis y autorización de Precios Unitarios de Conceptos Extraordinarios. (en su caso).
- Solicitud, justificación y autorización de Volúmenes Excedentes de Obra.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Dictamen Técnico Justificación de precios unitarios de excedentes o extraordinarios, volúmenes y cantidades de obra.
- Solicitud, justificación y autorización de prórroga.
- Oficio de reprogramación de obra y ajuste de costos (solicitud autorización/diferimiento).
- Bitácora (convencional o electrónica).
- Minutas de trabajo, reportes de obra y actas circunstanciadas.
- Rep. de laboratorio (control de calidad concreto hidráulico o asfáltico).
- Oficio de Terminación de Obra emitido por la contratista.
- Planos de Construcción finales o actualizados.
- Ficha o Expediente Técnico Final o actualizado.
- Oficio de Invitación a dependencias externas e internas, así como al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública (COCICOVIS) para participar en el Acto de Entrega-Recepción de la Obra.
- Acta Entrega-Recepción, Acta Finiquito, Acta de Derechos y Obligaciones, Dictamen Técnico para Finiquito.
- Fianza de Vicios Ocultos.
- Dictamen Técnico que funde y motive las causas que originan el Convenio por Monto y Plazo, solicitud y autorización.
- Convenio autorizado por Monto o Plazo, presupuesto y precios unitarios autorizados.
- Oficio de notificación a Dependencias Externas e Internas de la suspensión y/o rescisión de contrato, así como oficio a la empresa contratista, acta donde se declara desierta la licitación pública.
- Otros documentos. (Acuse del Sistema de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Administración Pública Federal (COMPRANET).
- Documentos que proporcionan los Titulares de los Departamentos responsables de generar dicha documentación para el caso de Licitación Pública Nacional, Adjudicación Directa o Invitación Restringida para el Programa de Desarrollo Social **HÁBITAT**.
- Copia del perfil ejecutivo del proyecto integral (anexo 1).
- Anexo técnico de autorización pH-01 o cancelación.
- Ficha Técnica (formato de información básica por proyecto) o Expediente Técnico.
- Oficio de Autorización y número de expediente (delegación).
- Acta de formato de Contraloría Social. Objetivo, justificación y descripción del proyecto.
- Reporte fotográfico de la situación actual del espacio.
- Plano de localización del espacio público en calle, colonia y localidad donde se encontrará (macro y micro localización) georeferenciación.
- Oficio de Desarrollo Urbano Municipal de conocimiento de obras a realizar, dictamen de autoridad competente (impacto del proyecto) (en su caso).
- Acta de Aprobación de Recurso, certificación y Autorización del Cabildo de contar con suficiencia presupuestal para la aportación municipal.
- Oficio del Organismo de Agua o su similar el cual manifieste la cobertura de servicio de agua potable y alcantarillado en la zona por atender.
- Permisos, autorizaciones o licencias disposición de sitio.
- Oficio de Servicios Públicos, Talmex (en su caso), CFE o su similar, en el cual manifieste la cobertura de servicios de electrificación en la zona por atender.
- Formato de Viabilidad Técnica y Económica, proyecto isométrico y de ingeniería.
- Memoria descriptiva del proyecto firmada.
- Proyecto Arquitectónico general.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Catálogo de Conceptos para la edificación (incluyendo la información soporte), los cuales deberán integrar todas las etapas de construcción.
- Especificaciones de Construcción.
- Presupuesto Base detallado por concepto de gasto con firma y sello de responsable del proyecto.
- Programa de Obra o calendario de ejecución desglosado por cada uno de los trabajos a ejecutar.
- Procedimiento para la contratación de la obra pública de conformidad a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación (en el diario oficial).
- Dictamen de procedencia del Comité Interno de Obra Pública (CIOOP) en su caso.
- Bases o Lineamientos de Concurso acuse del Sistema de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Administración Pública Federal (COMPRANET) en su caso.
- Convocatoria Pública o invitación a contratistas según sea el caso a cuanto menos 3 personas.
- Oficio de aceptación de las empresas (recibos de entrega de la documentación).
- Oficio de invitación a Dependencias Internas y Externas, Servidor Público designado y Servidor Público para concurso.
- Carta de visita a la obra del contratista/acta circunstanciada.
- Acta de Junta de Aclaraciones.
- Acta de Presentación y Apertura de las Proposiciones y cuadros comparativos (en su caso); análisis cuantitativo.
- Dictamen Técnico para emisión de fallo y fallo. Documentación del licitante ganador.
- Documentos del concurso del licitante ganador técnico y económico.
- Carta al Ayuntamiento de no encontrarse en los supuestos del Artículo 31 fracción XV, 51 y 78 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuesto del contratista (propuesta ganadora) en c. d.
- Tarjeta de análisis de Precios Unitarios.
- Tarjeta de Análisis de Básicos.
- Análisis de Mano de Obra, Maquinaria y Equipo.
- Lista de materiales con precios actualizados (explosión de insumos).
- Programa calendarizado de ejecución de los trabajos. Documentación de ejecución de obra.
- Oficio de asignación de obra, del Supervisor, Residente y Superintendente.
- Contrato de Obra.
- Fianzas (Anticipo y Cumplimiento).
- Anticipo (factura y póliza).
- Estimaciones (oficio, factura y pólizas de los pagos realizados), números generadores, reporta fotográfico y documentación soporte.
- Aviso del contratista del inicio de los trabajos, oficio de disposición del sitio.
- Oficio de solicitud de volúmenes excedentes, de autorización de volúmenes excedentes. Oficio de precios unitarios y análisis de los mismos. Autorización por el Ayuntamiento de los análisis consolidados, Dictamen Técnico de precios unitarios. Autorización y nota de Bitácora para ejecutar cantidades adicionales o conceptos extras no previstos en el catálogo.
- Solicitud y autorización de diferimiento/prorroga/reprogramación de obra.
- Dictamen Técnico que fundamente el convenio modificadorio / convenio por monto y plazo, solicitud, autorización, reprogramación, ajuste de costos.
- Acta resolutoria de la terminación anticipada de los contratos notificada / acta de suspensión de los trabajos contratados / notificación / acta resolutoria del inicio del procedimiento administrativo de rescisión.

355



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

de contrato notificada / rescisión de contrato / comunicado a la Secretaría del Ramo de Finanzas y la Contraloría de la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato que se realicen con fondos federales.

- Escrito del contratista de la conclusión de los trabajos.
- Oficio de Invitación a Recepción de la Obra a las dependencias internas y externas/ Oficio de Invitación a Recepción de la Obra a los contratistas.
- Acta de Recepción Física, Acta Finiquito, Acta de Terminación de Derechos, Dictamen Técnico de Finiquito.
- Garantía de vicios ocultos con vigencia de un año.
- Planos de construcción actualizados o finales.
- Bitácora de obra electrónica o convencional.
- Ficha o Expediente Técnico Final (en su caso).
- Pruebas de laboratorio (en su caso), los demás documentos que resulten aplicables para la ejecución de las obras conforme lo disponga la normatividad aplicable.
- Otros (minutas, memorándums, etc.).
- Documentos que proporcionan los titulares de los Departamentos responsables de generar dicha documentación para el caso de Licitación Pública Nacional, Adjudicación Directa o Invitación Restringida para el Programa Rescate de Espacios Públicos (PREP).
- Oficio de Autorización especial y asignación de recursos (Delegación).
- Oficio de participación al programa y que cuenta con la suficiencia presupuestal de Municipio.
- Oficio de Autorización número de expediente (Delegación).
- Acta de formato de contraloría social del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública (COGICOVI) y Consejo de Participación Ciudadana (COPACI) (petición de obra).
- Documento que ampare la propiedad del espacio.
- Plano de Localización del espacio público en calle, col. y local, donde se encuentra (macro y micro localización/georreferenciación en su caso).
- Oficio de Desarrollo Urbano Municipal de conocimiento de obras a realizar, Dictamen de autoridad competente (impacto del proyecto).
- Ficha Técnica (formato de información básica por proyecto) o Expediente Técnico.
- Anexo Técnico de autorización formato pr-01 (en su caso).
- Reporte fotográfico de la situación actual del espacio.
- Acta de aprobación de recurso, certificación y autorización del cabildo de contar con suficiencia presupuestal para la aportación municipal e inclusión al Programa Rescate de Espacios Públicos (PREP) 2014 (para los proyectos).
- Permisos, autorizaciones o licencias (en su caso) disposición de sitio (copia).
- Formato de Viabilidad Técnica y Económica.
- Memoria Descriptiva del proyecto firmada.
- Proyecto arquitectónico general.
- Catálogo de conceptos para la edificación (incluyendo la información sobre), los cuales deberán integrar todas las etapas de construcción.
- Especificaciones de Construcción.
- Presupuesto Base detallado por concepto de gasto con firma y sello de responsable del proyecto.
- Programa de Obra o calendario de ejecución desglosado por cada uno de los trabajos a ejecutar.
- Procedimiento para la contratación de la Obra Pública de conformidad a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación (en el Diario Oficial).
- Dictamen de procedencia del Comité Interno de Obra Pública (CIOP) en su caso.

- Bases o Lineamientos de Concurso / acuse del Sistema de Información Pública Gubernamental Sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Muestras de la Administración Pública Federal (COMPRANET).
- Convocatoria Pública o invitación a contratistas a cuando menos 3 personas.
- Oficio de Aceptación de las empresas (recibos de entrega de la documentación).
- Oficio de Invitación a Dependencias Internas y Externas, Servidor Público designado para precios unitarios y Servidor Público para concurso.
- Carta de visita a la obra del contratista/acta circunstanciada.
- Acta de junta de aclaraciones.
- Acta de presentación y apertura de las proposiciones, cuadros comparativos y análisis cuantitativo.
- Dictamen Técnico para emisión de fallo y fallo. Documentación del licitante ganador.
- Documentación del concurso del licitante ganador. (Técnica y económica).
- Carta al Ayuntamiento de no encontrarse en los supuestos del Art. 31, Fracción XV, 51 y 78 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Obra Pública.
- Presupuesto del contratista (propuesta ganadora) en disco o: d.
- Tarjeta de análisis de precios unitarios.
- Tarjeta de análisis de básicos.
- Análisis de mano de obra, maquinaria y equipo.
- Lista de materiales con precios actualizados (explosión de resumos).
- Programa calendarizado de ejecución de los trabajos: Documentación de ejecución de obra.
- Oficio de asignación de obra, del Supervisor, Residente y Superintendente.
- Contrato de Obra.
- Fianzas (anticipo y cumplimiento).
- Anticipo (factura y póliza).
- Estimaciones (oficio, factura y pólizas de los pagos realizados), números generadores, reporte fotográfico y documentación soborte.
- Aviso del contratista del inicio de los trabajos, oficio de disposición del sitio.
- Oficio de solicitud de volúmenes excedentes, de autorización de volúmenes excedentes, Oficio de precios unitarios y su análisis, autorización por el Ayuntamiento de los análisis consolidados, dictamen técnico (precios unitarios extraordinarios, autorización y nota de Bitácora para ejecutar cantidades adicionales o conceptos extras no previstos en el catálogo).
- Solicitud y autorización de diferimiento/prorroga/reprogramación de obra.
- Dictamen Técnico que fundamente el convenio modificatorio / convenio por monto y plazo, solicitud, autorización, reprogramación, ajuste de costos.
- Acta resolutive de la terminación anticipada de los contratos notificado / acta de suspensión de los trabajos contratados / notificación / acta resolutive del inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato notificado / rescisión de contrato / comunicado a la Secretaría del Ramo de Finanzas y la Comisaría de la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato que se realicen con Fondos Federales.
- Escrito del contratista de la conclusión de los trabajos.
- Oficio de invitación a recepción de la obra a las Dependencias Internas y Externas/ oficio de invitación a recepción de la obra a los contratistas.
- Acta de Recepción Física, Acta Finiquito, Acta de Terminación de Derechos, Dictamen Técnico de Finiquito.
- Garantía de vicios ocultos con vigencia de un año.
- Planos de construcción actualizados o finales.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Bitácora de obra electrónica o convencional.
- Ficha Técnica o Expediente Técnico Final (en su caso)
- Pruebas de laboratorio (en su caso), los demás documentos que resulten aplicables para la ejecución de las obras conforme lo disponga la normatividad aplicable.

Otros (minutas, memorándums, etc.).

VII. Resultados

Archivar ordenadamente los documentos que integran el expediente único de obra de los contratos de obra pública, en función a los lineamientos de la gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 2 de diciembre de 2016.

VIII. Políticas

- Recibir por medio de memorándums la documentación proporcionada por los diferentes entes involucrados e integrarlas al expediente unitario de obra.
- Proporcionar por medio de memorándums o vales de resguardo la documentación solicitada para su consulta exterior.

IX. Desarrollo

Integración de expedientes Únicos de Obra Pública

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Titular del Departamento de Proyecto de Obra de la Dirección de Obras Públicas	Integra la documentación de la propuesta técnica y económica de las diferentes obras licitadas (propuestas ganadoras y perdedoras) y envía mediante memorándum al Titular Departamento de Control Financiero.
2.	Titular del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato de la Dirección de Obras Públicas	Integra los documentos referentes a la ejecución y término de la obra y envía mediante memorándum al Titular del Departamento de Control Financiero.
3.	Titular del Departamento de Control Financiero de la Dirección de Obras Públicas	Recibe memorándum y documentación por parte del Titular del Departamento de Proyecto de Obra o del Titular del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras por Contrato, firma acuse.

358

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4.	Titular del Departamento de Proyecto de Obra o del Titular del Departamento de Ejecución y/o Supervisión de Obras por Contrato de la Dirección de Obras Públicas	Obtienen acuse de la documentación entregada.
5.	Titular del Departamento de Control Financiero de la Dirección de Obras Públicas	Remite al auxiliar del Departamento de Control Financiero al contrato y/o convenios de obra pública debidamente firmados, documentación de la propuesta técnica y económica de las diferentes obras licitadas, así como documentos referentes a la ejecución y término de la obra.
6.	Auxiliar del Titular del Departamento de Control Financiero de la Dirección de Obras Públicas.	<p>Recibe y revisa la documentación remitida por el Titular del Departamento de Control Financiero</p> <p>¿La documentación está correcta?</p> <p>No, entonces se entrega al Titular del Departamento de Control Financiero para su devolución.</p> <p>Si, entonces integra la documentación al expediente unitario de obra correspondiente.</p>
7.	Auxiliar del Titular del Departamento de Control Financiero de la Dirección de Obras Públicas	Remite la documentación al Titular del Departamento de Control Financiero para su devolución y modificaciones correspondientes.
8.	Titular del Departamento de Control Financiero de la Dirección de Obras Públicas.	Recibe la documentación y la devuelve mediante memorándum al Titular del Departamento de Proyecto de Obra o del Titular del Departamento de Ejecución y/o Supervisión de Obras por Contrato para las modificaciones correspondientes.
9.	Titular del Departamento de Proyecto de Obra o del Titular del Departamento de Ejecución y/o	Recibe la documentación y firma acuse, realiza las modificaciones correspondientes y remite al Titular del



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Supervisión de Obras por Contrato de la Dirección de Obras Públicas	Departamento de Control Financiero nuevamente para su revisión.
10.	Titular del Departamento de Control Financiero	Obtiene acuse de la documentación devuelta.
11.	Auxiliar del Titular del Departamento de Control Financiero de la Dirección de Obras Públicas	Integra la documentación remitida al expediente unitario de obra correspondiente.

FIN

360



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE EFECTIVO (UNIDAD DE OBRAS)		IZCALLI		IZCALLI	
CONCEPTO Nº:				NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
DESCRIPCIÓN DE LA OBRAS:				AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
UBICACIÓN:				AUTORIZADO POR:	
MUNICIPIO:				AUTORIZADO POR:	
DEPENDENCIA DE OBRAS:				AUTORIZADO POR:	
FECHA DE LA OBRAS: 18/07/2020				AUTORIZADO POR:	
Nº	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ESTATUS	FECHA	ELABORADO POR	COMENTARIOS
18	PERMISIÓN DE ALQUIL O RENOVACIÓN DE PRECIO ALQUILADO, INCLUYENDO LA Solicitud de la EMPRESA con sus MATRICES Y con el ALQUIL ALUQUILAR LA RESERVA de OBRAS Y SUBSECCIÓN EXTERNA				
19	AUTORIZACIÓN PROCEDIMIENTO SORTEOS Y ENTREGA DE OBRAS CON PRECIO ALUQUILADO, INCLUYENDO LA Solicitud Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA, LA PERMISIÓN DE LA RESERVA DE OBRAS Y DE LA SUBSECCIÓN EXTERNA.				
20	Resolución de subsección externa				
21	Resolución de subsección externa				
22	Resolución de subsección externa				
23	Resolución de subsección externa				
24	Resolución de subsección externa				
25	Resolución de subsección externa				
26	Resolución de subsección externa				
27	Resolución de subsección externa				
28	Resolución de subsección externa				
29	Resolución de subsección externa				
30	Resolución de subsección externa				
31	Resolución de subsección externa				
32	Resolución de subsección externa				
33	Resolución de subsección externa				
34	Resolución de subsección externa				
35	Resolución de subsección externa				
36	Resolución de subsección externa				
37	Resolución de subsección externa				
38	Resolución de subsección externa				
39	Resolución de subsección externa				
40	Resolución de subsección externa				
41	Resolución de subsección externa				
42	Resolución de subsección externa				
43	Resolución de subsección externa				
44	Resolución de subsección externa				
45	Resolución de subsección externa				
46	Resolución de subsección externa				
47	Resolución de subsección externa				
48	Resolución de subsección externa				
49	Resolución de subsección externa				
50	Resolución de subsección externa				
51	Resolución de subsección externa				
52	Resolución de subsección externa				
53	Resolución de subsección externa				
54	Resolución de subsección externa				
55	Resolución de subsección externa				
56	Resolución de subsección externa				
57	Resolución de subsección externa				
58	Resolución de subsección externa				
59	Resolución de subsección externa				
60	Resolución de subsección externa				
61	Resolución de subsección externa				
62	Resolución de subsección externa				
63	Resolución de subsección externa				
64	Resolución de subsección externa				
65	Resolución de subsección externa				
66	Resolución de subsección externa				
67	Resolución de subsección externa				
68	Resolución de subsección externa				
69	Resolución de subsección externa				
70	Resolución de subsección externa				
71	Resolución de subsección externa				
72	Resolución de subsección externa				
73	Resolución de subsección externa				
74	Resolución de subsección externa				
75	Resolución de subsección externa				
76	Resolución de subsección externa				
77	Resolución de subsección externa				
78	Resolución de subsección externa				
79	Resolución de subsección externa				
80	Resolución de subsección externa				
81	Resolución de subsección externa				
82	Resolución de subsección externa				
83	Resolución de subsección externa				
84	Resolución de subsección externa				
85	Resolución de subsección externa				
86	Resolución de subsección externa				
87	Resolución de subsección externa				
88	Resolución de subsección externa				
89	Resolución de subsección externa				
90	Resolución de subsección externa				
91	Resolución de subsección externa				
92	Resolución de subsección externa				
93	Resolución de subsección externa				
94	Resolución de subsección externa				
95	Resolución de subsección externa				
96	Resolución de subsección externa				
97	Resolución de subsección externa				
98	Resolución de subsección externa				
99	Resolución de subsección externa				
100	Resolución de subsección externa				



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

F001-28 Autorización para poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de la vegetación municipal

I. Objetivo

Autorizar el trabajo de arbolado más conveniente para corregir el problema citado en la "solicitud para trabajos de arbolado" mediante la expedición de la autorización para trabajos de arbolado.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al área de Inspección de Arbolado de la Dirección de Medio Ambiente, al personal de Servicios Públicos encargado de ejecutar los trabajos de arbolado, así como a las personas físicas y/o morales que solicitan la autorización para trabajos de arbolado.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8; Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley general de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Primero, Capítulo II, Artículo 8 fracción II y XVI, Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA/018/SEMAGEM/DS/2017, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 2018 y sus reformas y adiciones.
- Código para la biodiversidad del Estado de México, Libro Primero, Título Segundo, Artículo 1.6 fracciones IX, X, Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II, Artículo 2.6 fracción XXIV, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 2.35 fracción III y X, Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Municipal de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sostenible del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Segunda Parte, Título IV, Capítulo Segundo, Artículos 91, Capítulo Tercero, Artículos 96 al 109, Gaceta Municipal No. 121, 7 de octubre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1.3 fracción IV, Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículos 2.25, 2.26, 2.27, 2.28 y 2.29, Gaceta Municipal No. 134, 17 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

El área Inspección de Arbolado de la Dirección de Medio Ambiente es responsable de planificar y coordinar la jornada de reforestación.

Solicitante deberá

- Pedir formato de solicitud de arbolado
- Ingresar la solicitud a oficina de partes
- Acude con los Inspectores de Arbolado, revisa el dictamen técnico y lo firma
- Recibir la autorización y firmar el acuse de recibido

Secretaría de arbolado deberá

- Entregar formato de solicitud de arbolado
- Recibir y asignar un número folio y tomar
- Recibir el expediente, actualizar el estatus del mismo en la base de datos, y entregar el expediente al Jefe de Inspección y Restauración
- Recibir el expediente, actualizar el estatus del mismo en la base de datos, registrar el expediente y tomar a la Asistente del Director General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir el oficio y las autorizaciones posteriormente notifica al solicitante

Oficialia de partes deberá

- Recibir y tomar

Asistente del Director de M.A. deberá

- Recibe el expediente y lo registra en la bitácora "correspondencia Inspección y Restauración" y lo entrega a la Secretaría de Arbolado.
- Recibir el expediente y entregar al Director General de Desarrollo Metropolitano
- Recibir el expediente, registrar en su bitácora y entregar a la Secretaría de Arbolado

Inspector de arbolado deberá

- Recibir la documentación, firmar de recibido en el libro florete, contacta al Solicitante para informarle que asistirá a dictaminar el árbol y que deberá firmar el dictamen técnico
- Asistir al domicilio, levantar dictamen (en caso de requerir vale de compensación el solicitante deberá recogerlo en la dirección de Medio Ambiente) y tomar
- Regresar a la oficina, generar la autorización, anexar el dictamen y la autorización a su expediente y entregar a la Secretaría de Arbolado



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Jefe de Inspección y Restauración deberá

- Recibir el expediente, revisar la autorización (coteja que la información de la solicitud coincida con la información de la autorización) y entrega el expediente al Director de Medio Ambiente.
- Recibir el expediente y entregar a la Secretaría de Arbolado

Director de Medio Ambiente deberá

- Recibir el expediente, firmar y sellar la autorización y devuelve el expediente al Jefe de Inspección y Restauración.
- Recibir el expediente, firmar y sella la autorización y turnar el expediente a la Asistente del Director General de Desarrollo Metropolitano.

V. Definiciones

Solicitud para trabajos de arbolado: Es el formato utilizado para registrar los datos generales del solicitante y del árbol que se solicita el trabajo.

Dictamen técnico: Es el formato utilizado para registrar los problemas que ocasiona el árbol y determinar el trabajo más conveniente a autorizar para la corrección de los mismos.

Autorización para trabajos de arbolado: Es el documento que se expide para autorizar que se realice algún trabajo de corrección al árbol.

VI. Insumos

- Formato de solicitud para trabajos en el arbolado municipal firmado por el solicitante (Original y Copia)
- Identificación oficial con fotografía (Copia)
- Comprobante de Domicilio del solicitante (Copia)
- Firmas de anuencia de los vecinos (Área común)
- En caso de derribo por construcción; Licencia de construcción vigente; Plano autorizado indicando el árbol a demer y Manifestación de impacto ambiental.
- Carta poder del representante legal notariada (Original y Copia)
- Comprobante de domicilio de la razón social y domicilio fiscal

VII. Resultados

Autorización para poda, derribo, trasplante o incisión de raíz en vía pública y/o propiedad privada.

VIII. Políticas

Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

Entrega de la autorización será únicamente de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

IX. Desarrollo

Expedición de autorizaciones para trabajos de arbolado

No.	Puesto Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a la Dirección de Medio Ambiente e indica que desea tramitar la autorización para trabajos de arbolado físicamente o digital.
2	Secretaria de Arbolado	Entrega al solicitante el formato "solicitud para trabajos de arbolado" y la lista de documentos requeridos para tramitar la autorización, le indica que debe completar la solicitud y presentarla junto con la documentación solicitada.
3	Solicitante	Recibir solicitud e ingresa en la Oficina de Partes de la D.G.D.M.
4	Oficialía de Partes de la D.G.D.M.	Recibe el expediente, revisa que esté completo, le asigna número de folio y lo turna a la Dirección de Medio Ambiente.
5	Asistente del Director M.A.	Recibe el expediente y lo registra en la bitácora "correspondencia Inspección y Restauración" y lo entrega a la Secretaria de Arbolado.
6	Secretaria de Arbolado	Recibe el expediente y le asigna número de folio, lo registra en la base de datos y en el libro forense "solicitud para trabajos de arbolado" y lo asigna a los Inspectores de Arbolado.
7	Inspector de Arbolado	Recibe el expediente, firma de recibido en el libro forense, contacta al Solicitante para informarle que asistirá a dictaminar el árbol y que deberá firmar el dictamen técnico.
8	Inspector de Arbolado	Asiste a la dirección citada en la solicitud, dictamina el árbol indicado en la misma (completa el formato "dictamen técnico"), le indican al solicitante firme el dictamen para comprobar que asistieron a dictaminar el árbol.
9	Solicitante	Acude con los Inspectores de Arbolado, revisa el dictamen técnico y lo firma.
10	Inspector de Arbolado	Regresa a la oficina, genera la autorización, anexa el dictamen y la autorización a su expediente y lo entrega a la Secretaria de Arbolado.
11	Secretaria de Arbolado	Recibe el expediente, actualiza el estatus del mismo en la base de datos y entrega el expediente al Jefe de Inspección y Restauración.
12	Jefe de Inspección y Restauración	Recibe el expediente, revisa la autorización (coteja que la información de la solicitud coincida con la información de la autorización) y entrega el expediente al Director de Medio Ambiente.
13	Director de Medio Ambiente	Recibe el expediente, firma y sella la autorización y devuelve el expediente al Jefe de Inspección y Restauración.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- | | | | |
|----|-----------------------------------|-----|---|
| 14 | Jefe de Inspección y Restauración | de | Recibe el expediente y lo entrega a la Secretaría de Arbolado. |
| 15 | Secretaria Arbolado | de | Recibe el expediente, actualiza el estatus del mismo en la base de datos, registra el expediente y lo turna a la Asistente del Director General de Desarrollo Metropolitano. |
| 16 | Asistente Director General | del | Recibe el expediente y lo entrega al Director General de Desarrollo Metropolitano. |
| 17 | Director General D.M. | de | Recibe el expediente, firma y sella la autorización y devuelve el expediente a la Asistente del Director General de Desarrollo Metropolitano. |
| 18 | Asistente Director General | del | Recibe el expediente, lo registra en su bitácora y lo entrega a la Secretaria de Arbolado. |
| 19 | Secretaria Arbolado | de | Recibe el expediente, actualiza el estatus del mismo en la base de datos, resguarda el expediente en el folder "autorizaciones para entregar" y contacta al Solicitante para informarle que recoja su autorización. |
| 20 | Solicitante | | Asiste a la Dirección de Medio Ambiente a recoger su autorización. |

FIN

X. Diagrama

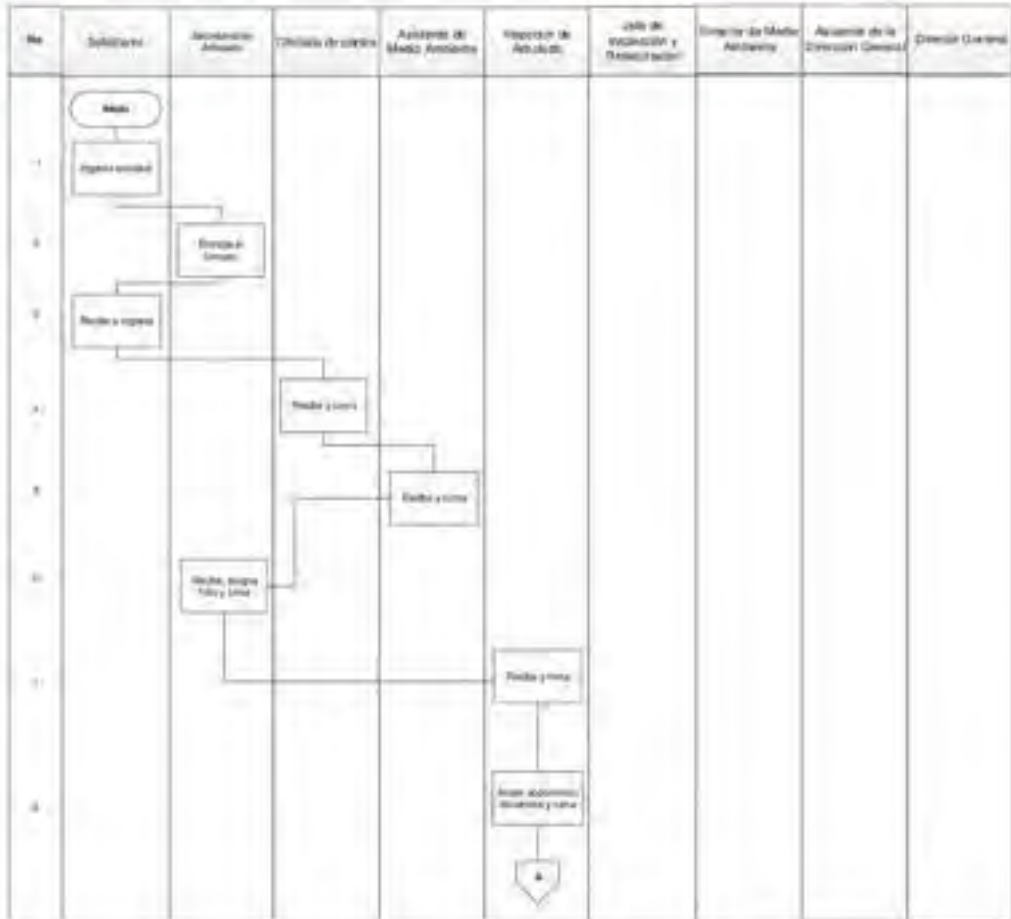
Expedición de autorizaciones para trabajos de arbolado

369



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Solicitudes	Normativa aplicable	Oficina de origen	Asistencia de Medio Ambiente	Inspección de Arbolado	Jefe de Inspección y Residencia	Director de Medio Ambiente	Asistente de la Dirección General	Director General
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Número anual de solicitudes atendidas:		Porcentaje de solicitudes atendidas
Número anual de solicitudes recibidas:		

XII. Formatos e instructivos





F001.-29 Atención a denuncias ambientales

I. Objetivo

Evitar que se realicen trabajos de arbolado incorrecto y/o prohibido mediante la atención de denuncias que ingresan a Medio Ambiente con temas relacionados al arbolado y contaminación.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al área de Inspección de Arbolado de la Dirección de Medio Ambiente, así como a las personas físicas y/o morales que ingresan denuncias con temas relacionados a arbolado y contaminación.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Reglamento Municipal de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sostenible del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Título III, Segunda Parte, Artículo 32 fracciones XLV, XLVI, LI, LVI, LXI. Gaceta Municipal No. 121, 7 de octubre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1.3 fracción IV, Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículos 2.25, 2.26, 2.27, 2.28 y 2.29. Gaceta Municipal No. 134, 17 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Título Segundo, Capítulo Octavo, Artículo 32 fracciones XLV, XLVI, LI, LVI, LXI. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Cuarto, Capítulo Segundo, Artículos 25, Fracciones V, XI y XIII; y 26, fracciones V, XVII; Capítulo Tercero, Artículo 27 fracciones III, incisos a) y b). Gaceta Municipal 186, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Medio Ambiente es responsable de revisar, firmar y sellar la contestación y el oficio de focalización.

El área de Inspección deberá:

Atender las denuncias de arbolado y contaminación que ingresen a la Dirección.

Arbolado

Denunciante deberá:

- Ingresar la denuncia
- Firmar de recibido



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

- Recibir, revisar y firmar de recibido

Secretaria de arbolado deberá

- Indicar al solicitante proporcione sus datos
- Generar la cédula para atención de quejas y denuncias

Inspector de arbolado deberá

- Recibir el formato de cédula para atención de quejas y denuncias
- Asistir a la dirección citada, en el formato Ecoel, para atender la denuncia
- Elaborar una tarjeta informativa
- Recibir, revisar y firmar expediente y turna
- Conservar acuse del expediente

Denunciado deberá

- Leer la información redactada en el acta circunstanciada y firma el acta

Jefe de Inspección y Restauración deberá

- Recibir expediente, firmar y turnar
- Turnar expediente a Asesor Jurídico

Asesor Jurídico deberá

- Recibir y revisar expediente
- Turna a la Unidad de Apoyo Jurídico para iniciar un posible procedimiento administrativo
- Elaborar respuesta al denunciante
- Notificar respuesta al denunciante
- Recibir, registrar y turnar a Inspector de Industria
- Realizar oficio de requerimiento y turnar a Director de Medio Ambiente
- Esperar respuesta de la UAJ y posteriormente turnar a Secretaria de Industria
- Recibir y turnar oficio a Unidad de Apoyo Jurídico para posible inicio de procedimiento



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Oficial de partes deberá

- Recibir denuncia, proporcionar número de folio y turnar a Sistema de Medio Ambiente

Asistente de Medio Ambiente deberá

- Recibir y turnar a Secretaría de Industria

Inspector de Industria deberá

- Recibir y firmar de recibido
- Visitar domicilio del denunciado
- Elaborar una tarjeta informativa y turnar a Asesores Jurídicos

Director de Medio Ambiente deberá

- Firmar y regresar a los Asesores Jurídicos

V. Definiciones

Célula para atención de quejas y denuncias Ecotel: Formato utilizado para registrar los datos generales del denunciante, del denunciado y datos generales de los hechos que se están suscitando.

Acta circunstanciada: Formato utilizado para registrar los acontecimientos suscitados al momento de que el Inspector de Arbolado emite la denuncia.

Tarjeta informativa: Documento utilizado para relatar de forma precisa los hechos acontecidos cuando se atendió la denuncia. (Este documento suele ir acompañado de acta circunstanciada y evidencias fotográficas capturadas al momento en que se atendió la denuncia).

Oficio de fiscalización: Documento utilizado para que el personal de Tesorería realice el cobro correspondiente por la multa.

Oficio de contestación: Documento utilizado para informar al denunciante el estatus en el que se concluyó su denuncia.

VI. Insumos

Llenar el formulario de denuncia y/o un oficio de denuncia de hechos, que deberá de contener datos del denunciado como dirección exacta y datos de denunciante como nombre, dirección y teléfono.

VII. Resultados

No aplica

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- Atención de denuncias de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

IX. Desarrollo

Atención a denuncias ambientales

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a la Dirección de Medio Ambiente e indica que desea tramitar la autorización para trabajos de arbolado.
2	Secretaría de Arbolado	Entrega al solicitante el formato "solicitud para trabajos de arbolado" y la lista de documentos requeridos para tramitar la autorización, le indica que debe completar la solicitud y presentarla junto con la documentación solicitada.
3	Solicitante	Recibir solicitud e ingresa en el Oficialía de Partes de la D.G.D.M.
4	Oficialía de Partes de la D.G.D.M.	Recibe el expediente, revisa que esté completo, le asigna número de folio y lo turna a la Dirección de Medio Ambiente.
5	Asistente del Director de M.A.	Recibe el expediente y lo registra en la bitácora "correspondencia Inspección y Restauración" y lo entrega a la Secretaría de Arbolado.
6	Secretaría de Arbolado	Recibe el expediente y le asigna número de folio, lo registra en la base de datos y en el libro foreste "solicitud para trabajos de arbolado" y lo asigna a los inspectores de Arbolado.
7	Inspector de Arbolado	Recibe el expediente, firma de recibido en el libro foreste, contacta al Solicitante para informarle que asistirá a dictaminar el árbol y que deberá firmar el dictamen técnico.
8	Inspector de Arbolado	Asiste a la dirección citada en la solicitud, dictamina el árbol indicado en la misma (completa el formato "dictamen técnico"), le indican al solicitante firme el dictamen para comprobar que asistieron a dictaminar el árbol.
9	Solicitante	Acude con los inspectores de Arbolado, revisa el dictamen técnico y lo firma.
10	Inspector de Arbolado	Regresa a la oficina, genera la autorización, anexa el dictamen y la autorización a su expediente y lo entrega a la Secretaría de Arbolado.
11	Secretaría de Arbolado	Recibe el expediente, actualiza el estatus del mismo en la base de datos y entrega el expediente al Jefe de Inspección y Restauración.
12	Jefe de Inspección y Restauración	Recibe el expediente, revisa la autorización (coteja que la información de la solicitud coincida con la información de la autorización) y entrega el expediente al Director de Medio Ambiente.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

13	Director Medio Ambiente	de	Recibe el expediente, firma y sella la autorización y devuelve el expediente al Jefe de Inspección y Restauración.
14	Jefe de Inspección y Restauración	de	Recibe el expediente y lo entrega a la Secretaria de Arbolado.
15	Secretaria Arbolado	de	Recibe el expediente, actualiza el estatus del mismo en la base de datos, registra el expediente y lo turna a la Asistente del Director General de Desarrollo Metropolitano.
16	Asistente Director General	del	Recibe el expediente y lo entrega al Director General de Desarrollo Metropolitano.
17	Director General D.M.	de	Recibe el expediente, firma y sella la autorización y devuelve el expediente a la Asistente del Director General de Desarrollo Metropolitano.
18	Asistente Director General	del	Recibe el expediente, lo registra en su bitácora y lo entrega a la Secretaria de Arbolado.
19	Secretaria Arbolado	de	Recibe el expediente, actualiza el estatus del mismo en la base de datos, resguarda el expediente en el folder "autorizaciones para entregar" y contacta al Solicitante para informarle que recoja su autorización.
20	Solicitante		Asiste a la Dirección de Medio Ambiente a recoger su autorización.

FIN

X. Diagrama

Atención a denuncias ambientales

377



MANUAL DE Procedimientos

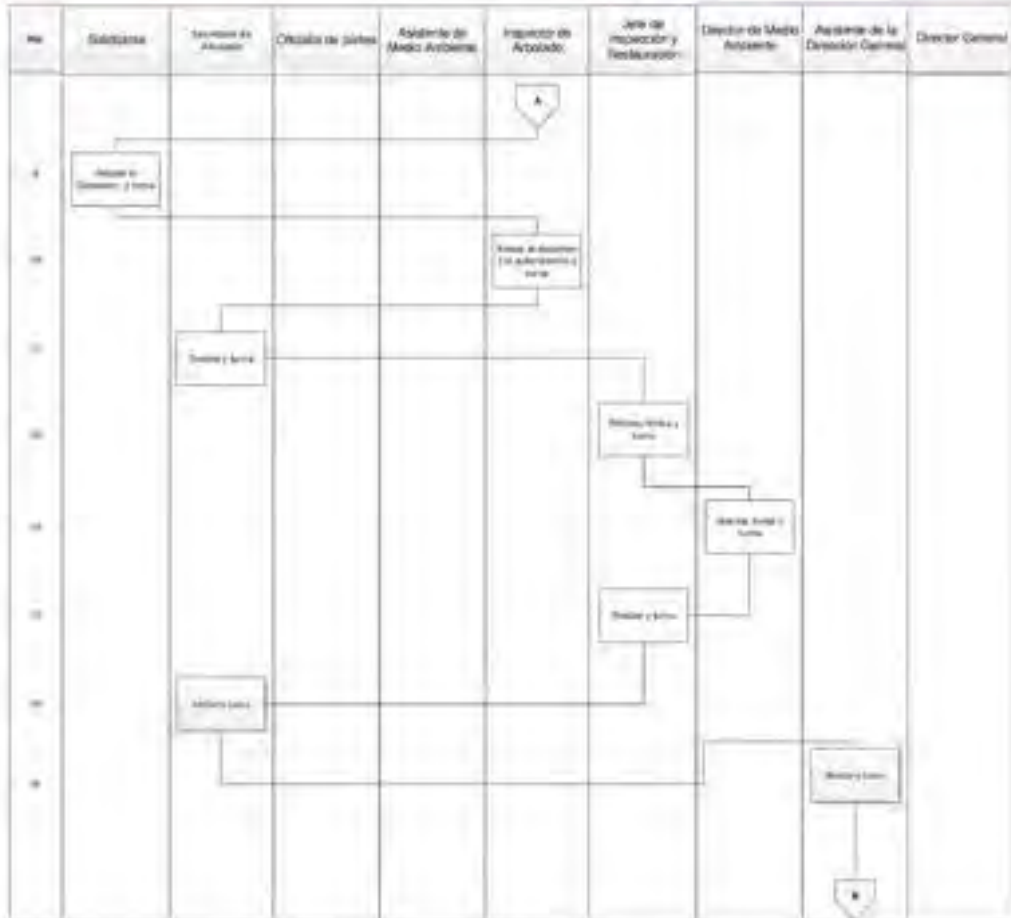
2019 - 2021

No.	Sistema	Subsistema	División de Procedimientos	Área de Medio Ambiente	Impedimento de Actividad	Unidad de Inspección y Fomento	División de Medio Ambiente	Asesoría de la Dirección General	Director General
1	Web								
2	Aplicación móvil								
3	Sistema de gestión	Seguridad							
4			Seguridad						
5				Seguridad					
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Subjeto:	Área de Responsabilidad:	Clasificación de actividad:	Asistente de Medio Ambiente:	Inspector de Actividad:	Jefe de Inspección y Permisación:	Director de Medio Ambiente:	Asesor de la Dirección General:	Director General:
11									
12		Medición y entrega de resultados							
13									
14	Procedimientos administrativos y de operación								

XI. Medición

$$\frac{\text{Número anual de autorizaciones expedidas}}{\text{Número anual de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

XII. Formatos e instructivos



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

ESTADO DE MÉXICO **EDOMEX**

"2019 Año de la Consolidación de la Independencia y el Gobierno de Mejor"

COMISIÓN PARA LA ATRIBUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS FOLIO No. _____
DENUNCIA No. _____

MEDIOS DE RECEPCIÓN		DATOS DE RECEPCIÓN	
ESCRITO	TELÉFONICO	FECHA DE RECEPCIÓN	
PERSONAL	INTERNET	RECIBO	

DATOS DE DENUNCIANTE

NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____
ESTRÉS DEL ESTREMO: _____
COLUMNA: _____ ESTADO: _____
MUNICIPIO: _____ C.P.: _____ TELÉFONO: _____

DATOS DE DENUNCIADA

NOMBRE PERSONA FÍSICA O MORAL: _____
DIRECCIÓN: _____
CALLE LAS CALLES: _____
COLUMNA: _____
MUNICIPIO: _____

DESCRIPCIÓN DE LAS HECHAS O DEL SUJETO DE LA DENUNCIA

TIPO DE REPORTE		DIRECCIÓN LOCAL
CONTAMINACIÓN DE AIRE	VERIFICACIÓN Y RECULAR	MUNICIPAL
CONTAMINACIÓN DE AGUA	MALTRATO ANIMAL	
CONTAMINACIÓN DE SUELO	OTROS	
DETERIORO EN FLORA Y FAUNA		

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano

F001.- 30. Licencia de Funcionamiento en Materia de Emisiones a la Atmósfera

I. Objetivo

Incrementar el número de comercios y establecimientos regularizados en el municipio mediante la expedición de la licencia de funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera en Fuentes Fijas.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al área de Inspección de Industria de la Dirección de Medio Ambiente, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la licencia, así como a las



personas morales que requieren tramitar la licencia de funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera en Fuentes Fijas.

III. Referencias

Legislación Federal

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1 fracciones I, III, VI y X, Capítulo II, Artículos 4, 8 fracciones III, IV, VII, XII, XVI y 9, 119 Bis, fracciones I, II y IV, Título Cuarto, Capítulo III, Artículo 120 fracciones I y II, Capítulo IV, Artículos 134 fracciones I y II, 135 fracción III. Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro Primero, Título Primero, Artículos 1.1 fracción I y 1.3, Título Segundo, Artículos 1.5 y 1.6 fracción I, Libro Segundo, Título Primero, Capítulo I, Artículos 2.1, 2.2 fracciones I, II y XXII y 2.3 fracción VII, Capítulo II 2.6 fracción III, Capítulo IV 2.9 fracciones I, IV, VI, VIII, XIV, XVI y XXXIV, Sección Tercera, Título Quinto, Capítulo I, Artículo 2.137 y 2.138, Capítulo II, Artículos 2.145 fracción I y 2.146, 2.149 fracciones III y V, Capítulo IV, Artículo 2.155 fracción II inciso a, Capítulo V, Artículos 2.164 fracción II, Artículo 2.165 fracción III y Capítulo VI, Artículos 2.178. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1.3 fracción IV, Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículos 2.25, 2.26, 2.27, 2.28 y 2.29, Gaceta Municipal No. 134, 17 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Medio Ambiente es responsable de expedir las licencias de funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera en Fuentes Fijas a las personas morales.

El área de Inspección de Industria deberá:

Solicitante deberá

- Asistir a la Dirección de Medio Ambiente e indicar que desea tramitar la licencia de funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera en Fuentes Fijas.
- Recibir la lista de requisitos y proporcionar su correo electrónico a la Secretaría de Industria.
- Recibir el formato "obtención de la licencia de funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera en Fuentes Fijas", completar y adjuntar con la demás documentación solicitar y generar el expediente.
- Asistir a la Dirección de Medio Ambiente y entregar a la Secretaría de Industria el expediente.
- Recibir el expediente y asistir a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano y entregar el expediente al personal de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.
- Recibir la orden de pago y asistir a la Tesorería Municipal, entregar la orden de pago y el monto a pagar al Personal de la Tesorería Municipal.
- Recibe el comprobante de pago y lo entrega a la Secretaría de Industria.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir la licencia original, firmar el acuse de recibido y devolver al acuse firmado a la Secretaría de Industria

Secretaría de Industria deberá

- Entregar al solicitante la lista de registros y e indicar que debe proporcionar su correo electrónico para que se le envíe el formato "obtención de la licencia de funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera en Fuentes Fijas"
- Enviar correo electrónico al formato (mencionado en el punto 2) al Solicitante e informar que deberá entregar la documentación completa y tendrá que completar el formato y anexarlo al expediente.
- Recibir el expediente, revisar que contenga la documentación completa y rubricar el expediente
- Regresar el expediente al Solicitante e indicar que lo ingrese en la Oficina de Partes de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano
- Recibir el expediente, asignar número de folio, registrar en la base de datos y en el libro forense "licencias de funcionamiento de EAFF" y lo turna a los inspectores a los inspectores de Industria.
- Recibir el expediente, actualizar el estatus del mismo en la base de datos, generar orden de pago y entregar al Jefe de Inspección y Restauración
- Recibir la orden de pago y entregar al Solicitante
- Recibir el expediente, actualiza el estatus del mismo en la base de datos, lo registra en la bitácora de la Asistente del Director General de Desarrollo Metropolitano y entregar
- Recibir el comprobante de pago, anexar al expediente y asignar el expediente a los inspectores de Industria
- Recibir el expediente, actualizar el estatus del mismo en la base de datos, resguardar en el folder "licencias para entregar" y contactar al solicitante para informarle que recoja su licencia
- Entregar licencia original al solicitante e indicar que firme el acuse de recibido
- Anexar el acuse de la licencia al expediente, actualizar el estatus de la base de datos y resguardar el expediente en el archivero "Inspección de Industria"

Oficialía de Partes de la D.G.D.M. deberá

- Recibir el expediente, asignar número de folio y turnar a la Dirección de Medio Ambiente

Asistente del Director de Medio Ambiente deberá

- Recibir el expediente, registrar en la bitácora "correspondencia Inspección y Restauración" y lo entrega a la Secretaría de Industria.
- Recibir el expediente y entregar al Director General de Desarrollo Metropolitano
- Recibir el expediente, registrar en su bitácora y entregar a la Secretaría de Industria

Inspector de Industria deberá

- Recibir el expediente y revisar la memoria de cálculo
- Rubricar el expediente y turnar a la Secretaría de Industria.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Generar la licencia de funcionamiento, la envía vía correo electrónico al Jefe de Inspección y Restauración y entregar el expediente.

Jefe de Inspección y Restauración deberá

- Recibir la orden de pago y entregar al Director de Medio Ambiente.
- Recibir la orden de pago firmada y entregar a la Secretaría de Industria.
- Recibe la licencia y el expediente y revisa que la licencia haya sido elaborada correctamente (coteja los datos de la licencia con los datos del expediente).
- Anexar la licencia al expediente y entregar al Director de Medio Ambiente.
- Recibir el expediente y entregar a la Secretaría de Industria.

Director de Medio Ambiente deberá

- Recibir la orden de pago, firmar y turnar al Jefe de Inspección y Restauración.
- Recibir el expediente, firma y sella la licencia y devuelve el expediente al Jefe de Inspección y Restauración.
- Recibir el expediente, revisar (coteja la información de la licencia con la información del expediente), firmar y sellar la licencia y turnar el expediente a la Asistente del Director General de Desarrollo Metropolitano.

Personal de la Tesorería Municipal deberá

- Recibir la orden de pago y el monto a pagar (dinero), generar el comprobante de pago y entregar al Solicitante.

V. Definiciones

Licencia de funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera en Fuentes Fijas: Documento que autoriza a los establecimientos y comercios al funcionamiento de equipos que generan emisiones a la atmósfera.

VI. Insumos

- Carta de solicitud dirigida al Director General de Desarrollo Metropolitano (Original)
- Identificación oficial del solicitante (Copia)
- Licencia de funcionamiento del año inmediato anterior, emitido por Desarrollo Económico (Copia)
- Layout de la empresa (Original)
- Estudio de las emisiones a la atmósfera emitidos por un laboratorio acreditado ante la EMA (Copia)
- Licencia de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera del año inmediato anterior (Original y Copia)
- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C) de la empresa o de la persona física o moral, sea según el caso (Copia)
- Poder notarial del representante legal en caso de alta y/o de alguna modificación (Original)
- Copias de laboratorio de aguas residuales de la empresa emitidos por OPERAGUA (Copia)

VII. Resultados

Licencia de emisiones a la atmósfera

VIII. Políticas

-Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

- Entrega de licencia de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

IX. Desarrollo

Expedición de licencias de funcionamiento de emisiones a la atmósfera en fuentes fijas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a la Dirección de Medio Ambiente e indica que desea tramitar la licencia de funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera en Fuentes Fijas.
2	Secretaría de Industria	Le entrega al solicitante la lista de requisitos y le indica que debe proporcionar su correo electrónico para que se le envíe el formato "obtención de la licencia de funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera en Fuentes Fijas".
3	Solicitante	Recibe la lista de requisitos y le proporciona su correo electrónico a la Secretaría de Industria.
4	Secretaría de Industria	Le envía vía correo electrónico el formato (mencionado en el punto 2) al Solicitante y le informa que deberá entregar la documentación completa y tendrá que completar el formato y anexarlo al expediente.
5	Solicitante	Recibe el formato "obtención de la licencia de funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera en Fuentes Fijas", lo completa, lo adjunta con la demás documentación solicitada y genera el expediente.
6	Solicitante	Asiste a la Dirección de Medio Ambiente y le entrega a la Secretaría de Industria el expediente.
7	Secretaría de Industria	Recibe el expediente, revisa que contenga la documentación completa y rubrica el expediente. Nota: en caso de que el expediente no contenga la documentación completa se debe regresar al punto 2.
8	Secretaría de Industria	Le devuelve el expediente al Solicitante y le indica que lo ingrese en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.

- | | | |
|----|--|---|
| 9 | Solicitante | Recibe el expediente y asiste a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano y entrega el expediente al personal de la Oficina de Partes de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano. |
| 10 | Oficiala de Partes de la D.G.D.M. | Recibe el expediente, le asigna número de folio y lo turna a la Dirección de Medio Ambiente. |
| 11 | Asistente del Director de Medio Ambiente | Recibe el expediente, lo registra en la bitácora "correspondencia Inspección y Restauración" y lo entrega a la Secretaría de Industria. |
| 12 | Secretaria de Industria | Recibe el expediente, le asigna número de folio, lo registra en la base de datos y en el libro forete "licencias de funcionamiento de EAFF" y lo asigna a los inspectores de Industria. |
| 13 | Inspector de Industria | Recibe el expediente y revisa la memoria de cálculo (verifica que las ecuaciones utilizadas sean correctas). Nota: en caso de que las ecuaciones utilizadas no sean correctas se debe regresar al punto 5. |
| 14 | Inspector de Industria | Rubrica el expediente y lo devuelve a la Secretaria de Industria. |
| 15 | Secretaria de Industria | Recibe el expediente, actualiza el estatus del mismo en la base de datos, genera orden de pago y la entrega al Jefe de Inspección y Restauración. |
| 16 | Jefe de Inspección y Restauración | Recibe la orden de pago y la entrega al Director de Medio Ambiente. |
| 17 | Director de Medio Ambiente | Recibe la orden de pago, la firma y la devuelve al Jefe de Inspección y Restauración. |
| 18 | Jefe de Inspección y Restauración | Recibe la orden de pago firmada y la entrega a la Secretaria de Industria. |
| 19 | Secretaria de Industria | Recibe la orden de pago y la entrega al Solicitante. |
| 20 | Solicitante | Recibe la orden de pago y asiste a la Tesorería Municipal, entrega la orden de pago y el monto a pagar al Personal de la Tesorería Municipal. |
| 21 | Personal de la Tesorería Municipal | Recibe la orden de pago y el monto a pagar (dinero), genera el comprobante de pago y lo entrega al Solicitante. |

- | | | | |
|----|--|----|--|
| 22 | Solicitante | de | Recibe el comprobante de pago y lo entrega a la Secretaría de Industria. |
| 23 | Secretaría de Industria | de | Recibe el comprobante de pago, lo anexa al expediente y asigna el expediente a los Inspectores de Industria. |
| 24 | Inspector de Industria | de | Recibe el expediente y firma de recibido en la bitácora "asignación de expedientes para licencia". |
| 25 | Inspector de Industria | de | Genera la licencia de funcionamiento, la envía vía correo electrónico al Jefe de Inspección y Restauración y le entrega el expediente. |
| 26 | Jefe de Inspección y Restauración | de | Recibe la licencia y el expediente y revisa que la licencia haya sido elaborada correctamente (coteja los datos de la licencia con los datos del expediente). Nota: en caso de que la licencia no haya sido elaborada correctamente se debe regresar al punto 25. |
| 27 | Jefe de Inspección y Restauración | de | Anexa la licencia al expediente y lo entrega al Director de Medio Ambiente. |
| 28 | Director de Medio Ambiente | de | Recibe el expediente, firma y sella la licencia y devuelve el expediente al Jefe de Inspección y Restauración. |
| 29 | Jefe de Inspección y Restauración | de | Recibe el expediente y lo entrega a la Secretaría de Industria. |
| 30 | Secretaría de Industria | de | Recibe el expediente, actualiza el estatus del mismo en la base de datos, lo registra en la bitácora de la Asistente del Director General de Desarrollo Metropolitano y se lo entrega. |
| 31 | Asistente del Director General de D.M. | de | Recibe el expediente y lo entrega al Director General de Desarrollo Metropolitano. |
| 32 | Director General de D.M. | de | Recibe el expediente, lo revisa (coteja la información de la licencia con la información del expediente), firma y sella la licencia y devuelve el expediente a la Asistente del Director General de Desarrollo Metropolitano. |
| 33 | Asistente del Director General de D.M. | de | Recibe el expediente, lo registra en su bitácora y lo entrega a la Secretaría de Industria. |
| 34 | Secretaría de Industria | de | Recibe el expediente, actualiza el estatus del mismo en la base de datos, lo resguarda en el folder "licencias para entregar" y contacta al solicitante para informarle que recoja su licencia. |



MANUAL DE Procedimientos

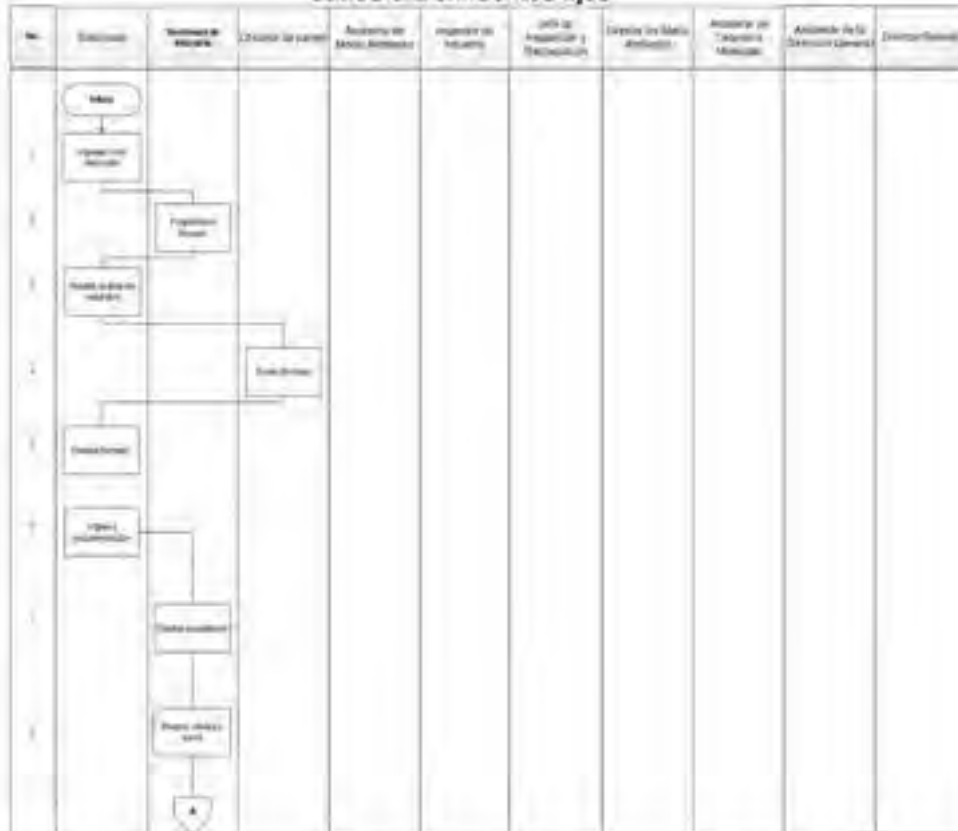
2019 - 2021

- 35. Secretaria de Industria de Entrega licencia original al solicitante y le indica firme el acuse de recibido.
- 36. Solicitante Recibe la licencia original, firma el acuse de recibido y devuelve el acuse firmado a la Secretaria de Industria.
- 37. Secretaria de Arbolado de Anexa el acuse de la licencia al expediente, actualiza el estatus de la base de datos y resguarda el expediente en el archivero "Inspeccion de Industria".

FIN

X. Diagrama

Expedición de licencias de funcionamiento de emisiones a la atmósfera en fuentes fijas

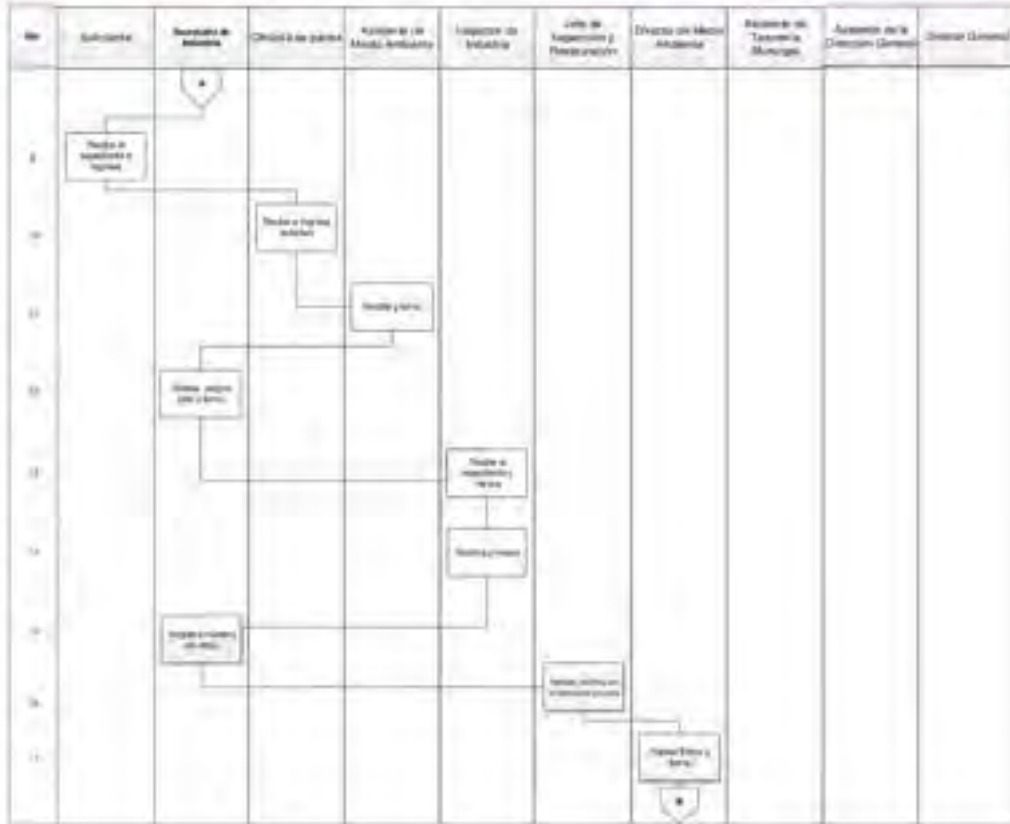


388



MANUAL DE Procedimientos

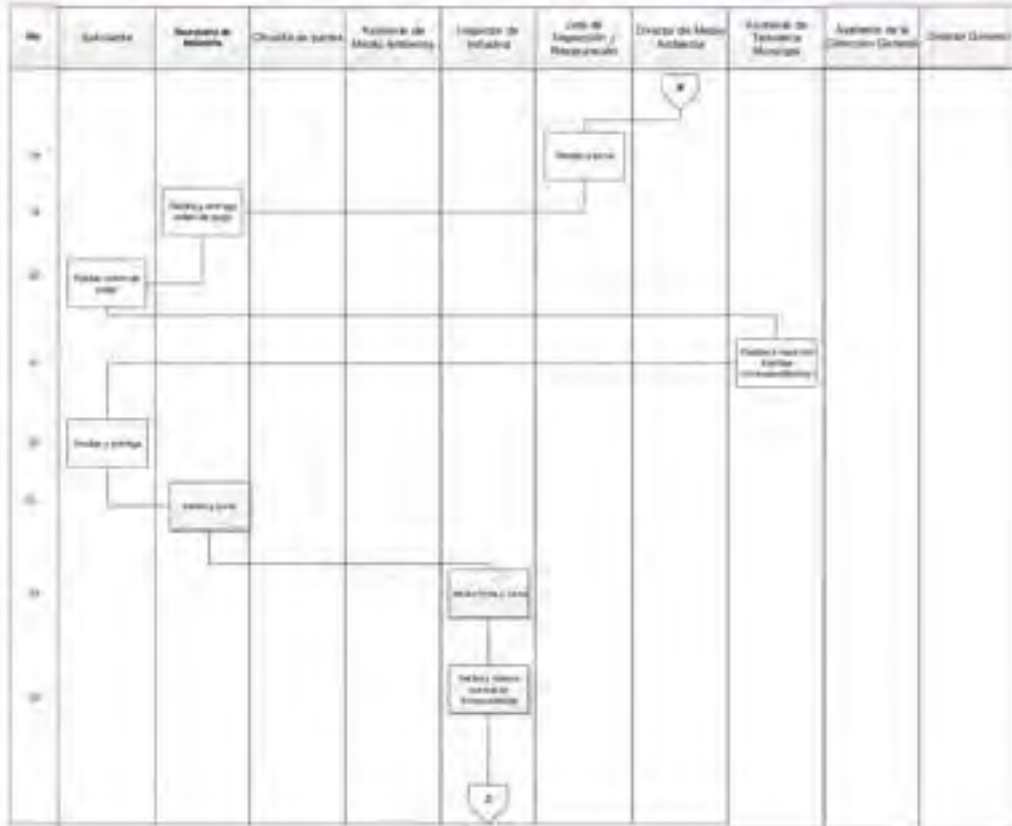
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

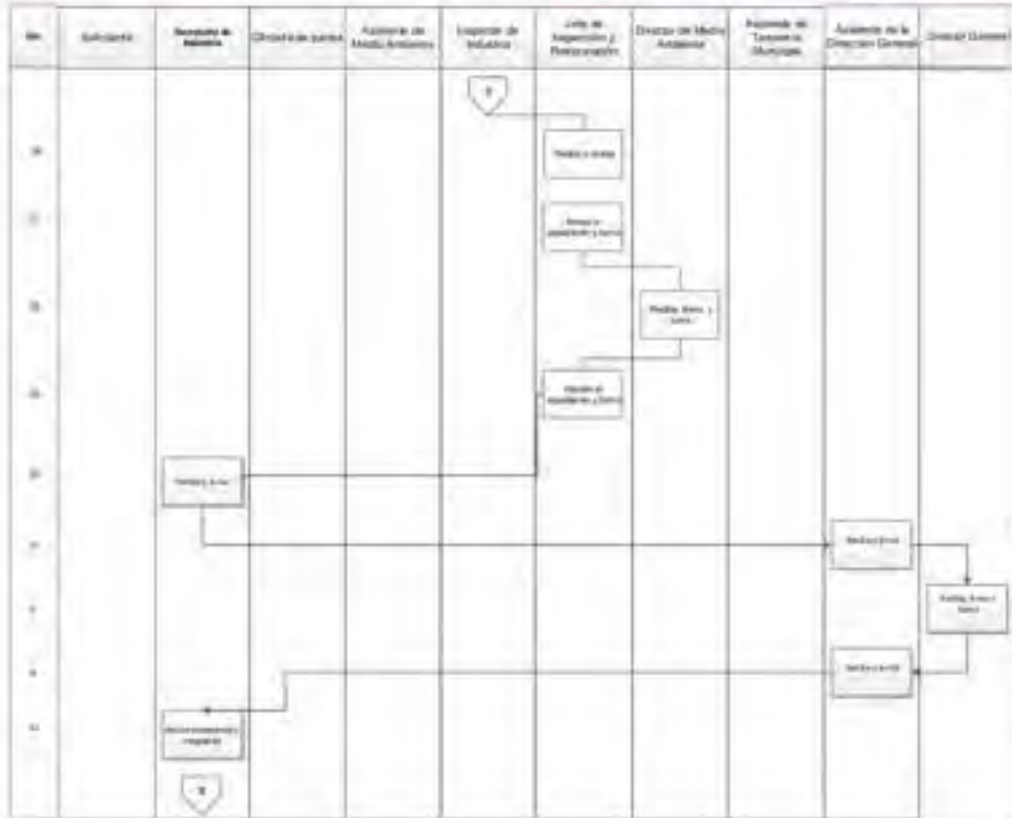
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Actividad	Responsable de la actividad	Oficina de origen	Asignación de Medio, Materiales	Logros de la actividad	Costo de Insumos y Materiales	Director de Medio Ambiente	Asesoría de Toxicología Ambiental	Asesoría de la Dirección General	Oficina Destino
1										

XI. Medición

$$\frac{\text{Número anual de licencias expedidas}}{\text{Número anual de solicitudes para licencia recibidas}}$$

Porcentaje de solicitudes atendidas

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA



F001-31.- Solicitud de campañas, talleres y programas ambientales

I. Objetivo

Implementar conferencias y talleres medio ambientales, mediante la promoción de los mismos.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Promoción Ambiental de la Dirección de Medio Ambiente.

III. Referencias

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I Artículo 4 y Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 115 fracción II, Diarios Oficial de la Federación,

Legislación Estatal

- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro Segundo, Título Primero, Capítulo IV, Artículo 2.9 fracción I Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Cuarto, Capítulo Segundo, Artículo 25, fracción XIII y Título Décimo Segundo, Capítulo Único, Artículo 163. Gaceta Municipal 186, 5 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Artículo 32, fracción XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIV. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal para la Protección al Ambiente para el Desarrollo Sostenible del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título III, Segunda Parte, Artículo 32 fracción XLVII, XL VIII, XLIX, L, LI, LII, LIV, Título III, Parte Tercera, Capítulo Décimo, Artículos 65,66,67,68,69 y 70. Gaceta Municipal No. 121, 7 de octubre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1.3 fracción IV, Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículos 2.25, 2.26, 2.27, 2.28 y 2.29. Gaceta Municipal No. 134, 17 de julio de 2016. sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IV. Responsabilidades

La Dirección de Medio Ambiente es responsable de impartir las conferencias y talleres con los que cuenta el departamento de Promoción Ambiental.

El Departamento de Promoción Ambiental deberá:

- Impartir las conferencias y talleres con los que cuenta.

V. Definiciones

Catálogo de conferencias y talleres: Listado que contiene el nombre y una breve descripción de las conferencias y talleres que imparte la Dirección de Medio Ambiente a través del departamento de Promoción Ambiental.

Carta de agradecimiento: Oficio generado por el Solicitante, donde el mismo agradece la impartición de la conferencia y/o taller solicitado, en él se registran: el nombre de la conferencia y/o taller, el número de personas que recibieron la conferencia y/o el taller y la fecha y hora en que se impartió.

Lista de asistencia: Formato donde se registran las personas que recibirán la capacitación (conferencia y/o taller).

VI. Insumos

– Oficio de solicitud dirigido al Titular de la Dirección de Medio Ambiente

VII. Resultados

No aplica

VIII. Políticas

– Horario de impartición de conferencias y talleres de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

IX. Desarrollo

Solicitud de campañas, talleres y programas ambientales

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría de Promoción Ambiental	Contacta a las escuelas y les envía vía correo electrónico el catálogo de conferencias y talleres medio ambientales con los que cuenta la Dirección de Medio Ambiente.

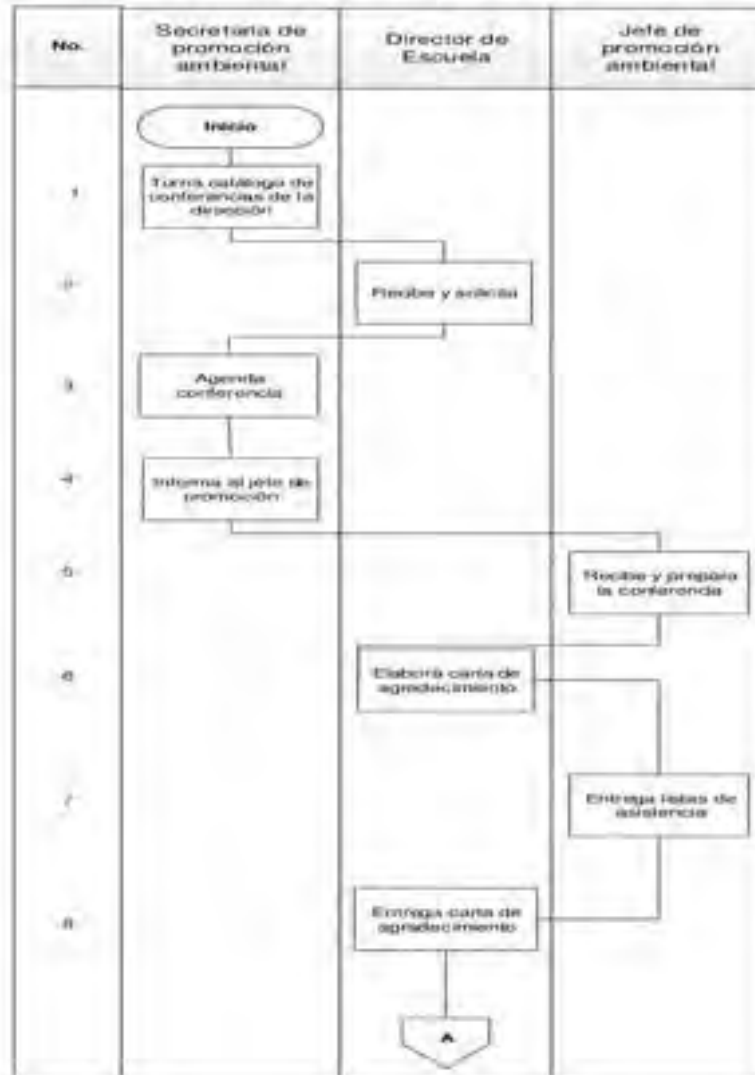
- | | | | |
|----|--|----|---|
| 2 | Director de la Escuela | de | Recibe el catálogo de conferencias y talleres, lo revisa y contacta a la Secretaría de Promoción Ambiental para indicarle las conferencias y/o talleres que desea se le impartan. |
| 3 | Secretaría de Promoción Ambiental | de | Agenda día y hora con el Director de la Escuela para que el personal de Promoción Ambiental asista a impartir la conferencia y/o taller solicitado. |
| 4 | Secretaría de Promoción Ambiental | de | informa al Jefe de Promoción Ambiental y los Promotores Ambientales sobre la conferencia y/o taller a impartir (datos generales de la escuela, fecha y hora de la conferencia y/o taller y número de personas que recibirán la capacitación). |
| 5 | Jefe de Promoción Ambiental / Promotor Ambiental | de | Recibe la información sobre la conferencia y/o taller a impartir, asiste a la escuela el día y hora acordados, se presenta con el Director de la Escuela y prepara la herramienta y material a utilizar. |
| 6 | Director de la Escuela | de | Prepara a los alumnos que tomarán la conferencia y/o taller y genera la carta de agradecimiento. |
| 7 | Jefe de Promoción Ambiental / Promotor Ambiental | de | Entrega las listas de asistencia a los alumnos y les indica que se registren en la misma, imparte la conferencia y/o taller y durante la impartición captura evidencias fotográficas. |
| 8 | Director de la Escuela | de | Entrega la carta de agradecimiento al Jefe de Promoción Ambiental. |
| 9 | Jefe de Promoción Ambiental / Promotor Ambiental | de | Recibe las listas de asistencia completadas y la carta de agradecimiento, guarda la herramienta y materiales utilizados y regresa a la oficina. |
| 10 | Jefe de Promoción Ambiental / Promotor Ambiental | de | Entrega las listas de asistencia, la carta de agradecimiento y las evidencias fotográficas a la Secretaría de Promoción Ambiental. |
| 11 | Secretaría de Promoción Ambiental | de | Recibe las listas de asistencia, la carta de agradecimiento y las evidencias fotográficas y las resguarda en el archivero "Promoción Ambiental". |

FIN

395

X. Diagrama

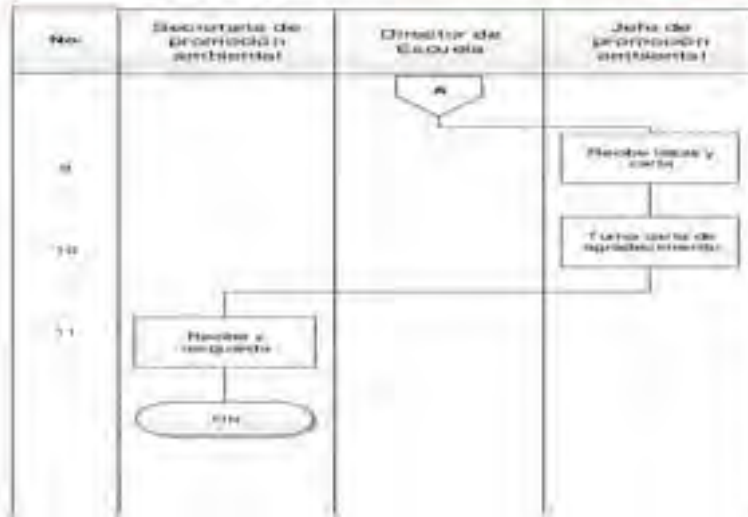
Solicitud de campañas, talleres y programas ambientales





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

$$\frac{\text{Número anual de conferencias y talleres impartidos}}{\text{Número anual conferencias y talleres solicitados}} = \text{Porcentaje atendidas de solicitudes}$$

XII. Formatos e instructivos

Ejemplo: NO APLICA

F001-32. Vacunación antirrábica felina y canina

I. Objetivo

Disminuir el número de población canina y felina que sea portadora de rabia mediante la aplicación de la vacuna antirrábica.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al área de Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal de la Dirección de Medio Ambiente y a las personas físicas que cuentan con mascotas caninas y felinas.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

III. Referencias

Legislación Federal

- NOM-011-SSA2-2011. Para prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos 5.1.1 inciso c, 5.1.1.1 inciso c y f, 5.1.1.2 inciso a, y 5.1.1.4. Diario Oficial de la Federación, 08 de diciembre de 2018, sus reformas y adiciones.
- NOM-042-SSA2-2006. Prevención y Control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina 4.1.2, 4.1.4, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.8, 4.2.9 Y 4.2.37. Diario Oficial de la Federación, 06 de noviembre de 2011, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Estado de México, Artículos 26, fracción XVIII; 27, fracción II, Artículo 38 inciso w), fracción I y XIX. Gaceta Municipal No. 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Medio Ambiente es responsable de aplicar la vacuna a los caninos y felinos.

La Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal deberá:

- Vacunar a los caninos y felinos.

V. Definiciones

Certificado de vacunación: Documento que valida que el animal fue vacunado.

VI. Insumos

- Identificación Oficial con Fotografía del propietario (Original)

VII. Resultados

Certificado de vacunación

VIII. Políticas

- Horario de aplicación de la vacuna de lunes a viernes de 9 am a 5 pm.

IX. Desarrollo

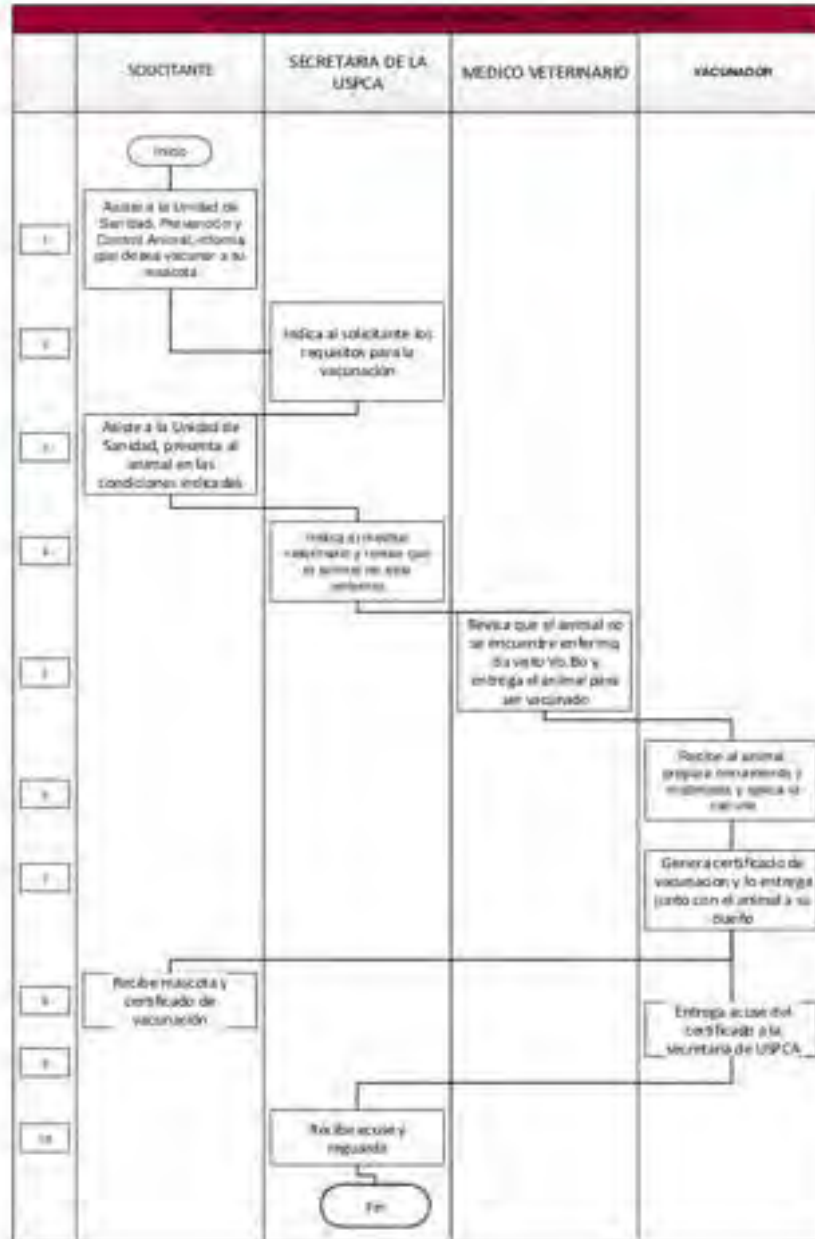
Aplicación de vacuna antirrábica a caninos y felinos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal y le informa a la Secretaria de la USPyCA que desea vacunar a su mascota contra la rabia.
2	Secretaria	Le indica al solicitante los requisitos que deberá cumplir para ser vacunado (el animal deberá estar sano y bañado).
3	Solicitante	Asiste nuevamente a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal y presenta al animal en las condiciones solicitadas.
4	Secretaria	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 Vo.Bo. 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 USPCA.
10	Secretaria	Recibe el acuse del certificado de vacunación y lo resguarda en el archivero "Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal".

FIN

X. Diagrama

399





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Número anual de vacunas aplicadas _____ - Porcentaje de vacunas aplicadas:
 Número anual de vacunas solicitadas _____

XII. Formatos e instructivos

Ejemplo: NO APLICA

F001-33.-Esterilización canina y felina

I. Objetivo

Disminuir la proliferación no controlada de los caninos y felinos mediante la ejecución de esterilizaciones quirúrgicas.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal de la Dirección de Medio Ambiente y a las personas físicas que entregan sus mascotas caninas y felinas para que sean esterilizadas.

III. Referencias

Legislación Federal

- NOM-042-SSA2-2006. Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Numerales 4.2.38, 4.2.38.1, 4.2.38.2 y 4.2.38.3 de la. Diario Oficial de la Federación. 06 de noviembre de 2006, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Municipal De la Unidad de Sanidad Prevención y Control Animal de Cuautitlán Izcalli. Título Segundo, Capítulo I. Artículos 28 Y 29, Título Tercero, Capítulo III, Artículos 69 y 70. Gaceta Municipal 7 de junio de 2012, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Medio Ambiente es responsable de esterilizar los animales.

La Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal deberá:

- Realizar la cirugía (esterilización quirúrgica) a los animales que soliciten sus dueños.

V. Definiciones

-401

Responsivas de esterilización ISEM/USPCA: Son los formatos donde el dueño del animal autoriza que se le realice la esterilización quirúrgica a su mascota.

VI. Insumos

- Identificación Oficial con Fotografía (Original).
- Formulario de autorización de los propietarios de los perros y gatos o quien ostente la posesión responsable de un animal de compañía (Original y Copia).

VII. Resultados

Caninos y felinos esterilizados.

VIII. Políticas

- Horario de realización de esterilizaciones de lunes a viernes de 9 am a 5 pm.

IX. Desarrollo

Ejecución de esterilizaciones quirúrgicas a caninos y felinos

No.	Puesto Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal y le indica a la Secretaria de la USPyCA que desea esterilizar a su mascota.
2	Secretaria	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 Sanidad, Prevención y Control Animal y presenta al animal con las condiciones solicitadas.
4	Secretaria	Indica a los Médicos Veterinarios revisen al animal.
5	Médico Veterinario	Revisa que el animal cumpla con las condiciones solicitadas y le da el Vo.Bo. a la Secretaria de la USPyCA.
6	Secretaria	Genera los formatos "responsiva de esterilización (ISEM/USPyCA)", los entrega al Solicitante y le indica los firme.
7	Solicitante	Recibe los formatos, los firma y los devuelve a la Secretaria de la USPCA.
8	Secretaria	Recibe los formatos firmados y los entrega a los Médicos Veterinarios.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

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 al 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 Secretaría de la USPyCA
17	Secretaría	Recibe los formatos, los adjunta, genera el expediente y lo resguarda en el archivero "Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal".

FIN

403

X. Diagrama





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Número anual de esterilizaciones realizadas}}{\text{Número anual de esterilizaciones solicitadas}} \times \text{Porcentaje de solicitudes de esterilizaciones atendidas}$$

XII. Formatos e instructivos

F001-34.-Eutanasia canina y felina

I. Objetivo

Eliminar el sufrimiento y el dolor en caninos y felinos ocasionados por enfermedades incurables mediante la aplicación de la eutanasia.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal de la Dirección de Medio Ambiente y a las personas físicas que entregan sus mascotas caninas y felinas en la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal para que sean sacrificados.

III. Referencias

Legislación Federal

Numerales 3.22, 4.2.17, 4.2.18, 4.2.21 y 4.2.38.3 de la NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Diario Oficial de la Federación, 6 de noviembre de 2008, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

Artículos 79, fracción II y 83 del Reglamento del Libro Sexto del Código de Biodiversidad del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

Artículos 28, 29.59 y 70 del Reglamento Municipal de la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, 7 de junio de 2012, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Medio Ambiente es responsable de practicar la eutanasia siempre y cuando sea virtud del bienestar animal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

La Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal deberá:

- Aplicar la dosis de eutanasia al animal a sacrificar

V. Definiciones

Eutanasia: Formato donde el dueño del animal autoriza que su mascota sea sacrificada.

VI. Insumos

- Identificación Oficial con Fotografía (Original)
- Formulario de autorización de los propietario (Original y Copia)

VII. Resultados

Ninguno

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 5 pm.

IX. Desarrollo

Aplicación de eutanasia a caninos y felinos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal y le indica a la Secretaria de la USPyCA que desea que duerman a su mascota.
2	Secretaria	Entrega el formato "eutanasia" al Solicitante, le indica lo complete y lo firma.
3	Solicitante	Recibe el formato "eutanasia", lo completa, lo firma y lo devuelve a la Secretaria de la USPyCA.
4	Secretaria	Recibe el formato, lo resguarda en el archivero "Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal" y le indica a los Médicos Veterinarios reciban al animal.
5	Solicitante	Entrega su mascota a los Médicos Veterinarios.
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.

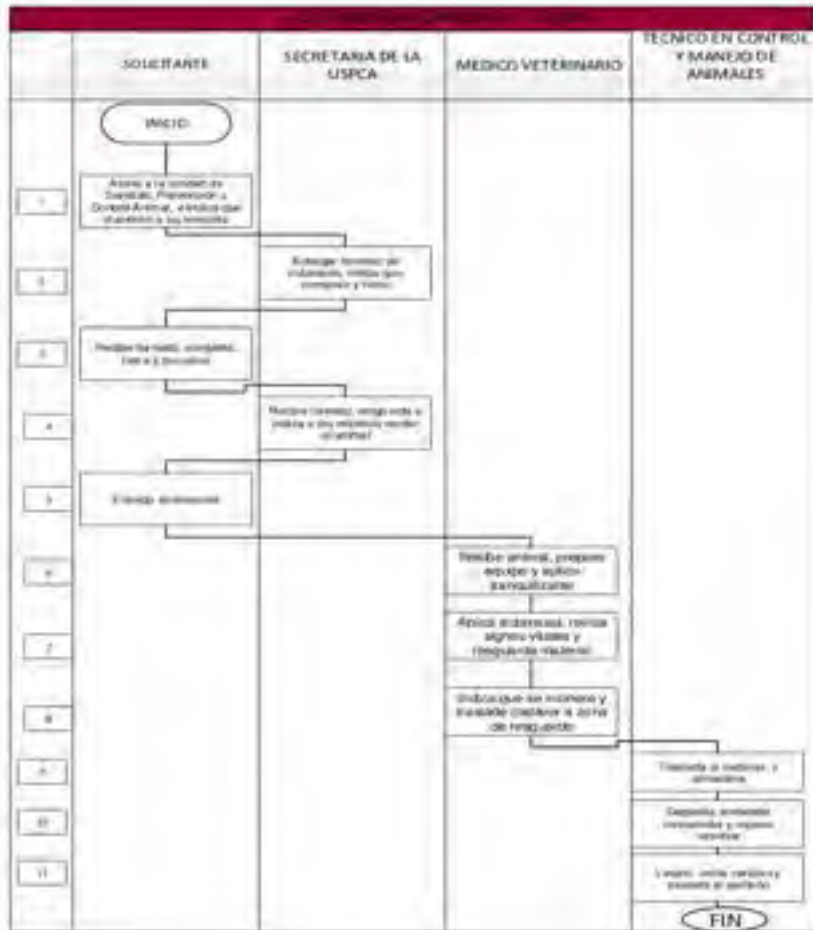


MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

- | | | |
|-----------|--|---|
| 8 | Médico
Veterinario | Indica al Operador del Horno Incinerador traslade el cadáver a la zona de resguardo. |
| 9 | Técnico
control
manejo
de
animales | Traslada el cadáver a la zona de resguardo, lo almacena hasta el día miércoles y junta los cadáveres que se hayan juntado. |
| 10 | Técnico
control
manejo
de
animales | 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 | Técnico
control
manejo
de
animales | Limpia el horno (retira las cenizas), vacía las cenizas en costales, amarra los costales y los traslada al panteón animal. |

X. Diagrama





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e Instructivos



Dirección General de Desarrollo Metropolitano



CUAUTITLÁN IZCALLI

EUTANASIA

Fecha: _____ de _____ del 2021

El que suscribe C. _____
con domicilio en: _____

Quiero declarar que soy el propietario, poseedor, custodio o encargado responsable de la mascota, que se muestra a continuación:

Nombre	_____
Especie	_____
Raza	_____
Sexo	_____
Color	_____
Edad	_____
Motivo de la Eutanasia	_____

La entrega voluntariamente a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal, para que se realice la eutanasia, así como, indicar el método que el personal considere pertinente.

Acreditación

Documento que acredite la propiedad del animal	_____
Identificación del propietario	_____
Teléfono	_____

Declaro que soy solo responsable, voluntario (a) de todo, por lo que libero de toda responsabilidad a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal, a su personal.

Atentamente

Nombre y firma



La Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, Cuautitlán Izcalli, es una dependencia del Gobierno del Estado de México.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

F001-35.- Incineración de cadáveres de origen animal

I. Objetivo

Prevenir enfermedades zoonóticas a la población ocasionadas por cadáveres de origen animal en descomposición.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal de la Dirección de Medio Ambiente y a las personas físicas que entregan sus mascotas caninas y felinas en la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal para que sean incinerados.

III. Referencias

-4.2.38.3 de la NOM-042-SSA2-2006. Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Diario Oficial de la Federación, 6 de noviembre de 2006, sus reformas y adiciones.

-Número 6.1, 6.1.1 y 6.5.3 de la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental- Salud ambiental- Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación 22 de enero de 2003, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Medio Ambiente es responsable de practicar la incineración de cadáveres de origen animal.

La Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal deberá:

- Incinerar a los cadáveres de origen animal que sean reportados por medio de denuncia o particulares.

V. Definiciones

Enfermedades zoonóticas: Son enfermedades que sufren los animales, cuyos agentes patógenos responsables de estas enfermedades pueden ser transmitidos en forma directa o indirecta a los humanos.

VI. Insumos

- Identificación Oficial con Fotografía (Original y Copia)
- Formulario de autorización de los propietario de perros y gatos o quien ostente la posesión responsable de un animal de compañía (Original y Copia)
- Ingreso del cuerpo de origen animal a las instalaciones.

VII. Resultados

No aplica

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 5 pm
- El propietario poseedor o custodio del animal deberá de ingresarlo en las instalaciones de la Unidad de Sanidad de Control Animal
- El cadáver deberá ser llevado debidamente embolsado y sellar la bolsa para evitar contagio o alguna contaminación.

IX. Desarrollo

Incineración de cadáveres de origen animal

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Llama a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal y le indica a la Secretaría de la USPyCA que desea levantar una denuncia telefónica sobre el levantamiento del cadáver en vía pública.
1.1		También podrá asistir el propietario del animal a la USPyCA a solicitar que realicen a su mascota el procedimiento de incineración
2	Secretaría	Levanta la denuncia y le indica al personal técnico de la USPyCA la dirección en donde se encuentra el cadáver para poder realizar el levantamiento
2.2		Le dará al solicitante el formato de recepción de cadáveres para llevar acabo el procedimiento, cumpliendo las políticas de la USPyCA
3	Técnico en control y manejo de animales	Asiste a la dirección proporcionada por el solicitante y realiza el levantamiento del cadáver y lo almacena en el contenedor localizado en la USPyCA
3.1		Recibe el cadáver y lo almacena en el contenedor localizado en la USPyCA
4	Titular de la USPyCA	Es el responsable de programar la incineración y dar a conocer a los operadores del horno los días en los que realizará la incineración
5	Técnico en control y manejo de animales	Inicia el proceso de incineración de cadáveres de origen animal, cumpliendo las políticas internas de la USPyCA
6	Técnico en control y manejo de animales	Al terminar el proceso de incineración se deja entrar el horno

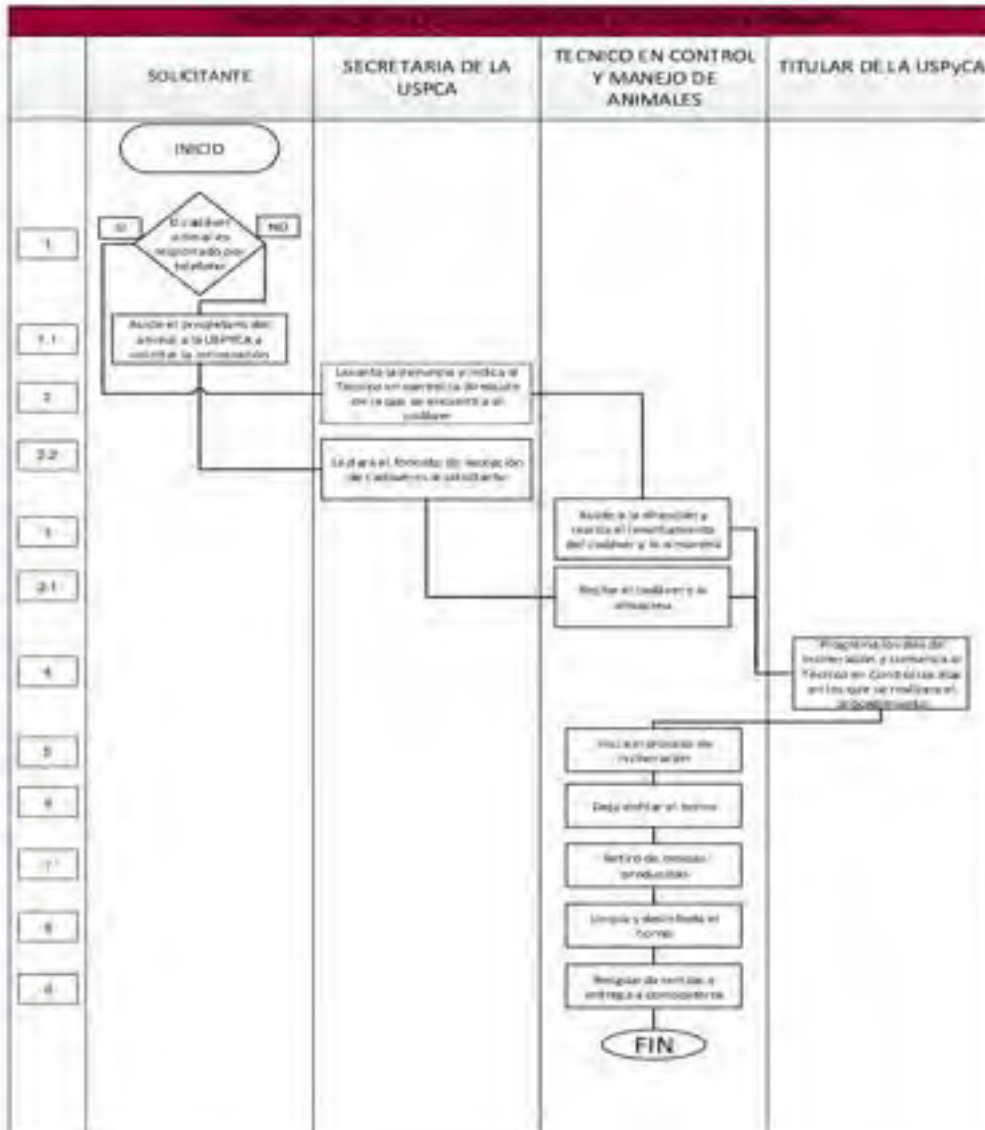


MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

- | | | |
|---|---|---|
| 7 | Técnico en control y manejo de animales | Retira las cenizas producidas. NOTA: Los dueños de los animales no podrán pedir las cenizas (no hay recuperación de cenizas) |
| 8 | Técnico en control y manejo de animales | Limpia y desinfecta el horno |
| 9 | Técnico en control y manejo de animales | Resguarda las cenizas generadas y se entrega a las personas encargadas de la composta. |

X. Diagrama





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

NO APLICA.

XII. Formatos e instructivos



Dirección General de Desarrollo Metropolitano



IZCALLI

RECEPCIÓN DE CADÁVER DE ORIGEN ANIMAL

Fecha: _____ de _____ del 2013.

El que suscribe C. _____

Con domicilio en _____

Ciudad local, Estado de México, en mi carácter de propietario, poseedor, custodio o inquilino (según sea el caso) del cadáver de animal, que a continuación se describe:

Nombre			
Especie			
Raza			
Sexo			
Color			
Edad			
Causa de muerte			
Fue registrado	SI ()	NO ()	Particular (M.V.Z.)

Lo entrego voluntariamente a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal para su eliminación mediante los métodos y procesos entre otros en cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de bienestar animal, ecología y sanidad.

Asimismo, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que el animal en vida no vivió rascadamente con persona alguna, por lo que no requiere de evaluación ni seguimiento alguno.

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.

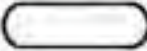









ACERTAMIENTO

Nombre y firma: _____



Dr. Francisco Javier Hernández Sánchez, Ciudad de México, 14 de octubre de 2013.

4. Simbología

Simbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra (INICIO) y cuando se termina se escribirá la palabra (FIN).
	Conector de hojas en un nuevo procedimiento. Este simbolo 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 simbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la sucesión de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del simbolo 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, identificándose uno o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del simbolo lo que va a suceder, comenzando 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 recibir determinada documentación. Por ello, el presente simbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e ineludible.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizado en la dirección que se requiere y para una cualquier actividad.
	Línea de guionés. Es empleada para identificar una consulta, coleccionar o condicionar la información, evaluándose, deberá salir de una inspección o actividad combinada, debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede iniciarse en el sentido que se requiere.
	Línea de conservación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfonos, fax, correo, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guionés y continúa.
	Conector de Operación. Muestra los principales pasos del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

5. Registro de ediciones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración. Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización. Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal 170, 18 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización.
00 DE DE 2021	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. ____ de ____ de 2021. Tercera Edición. Actualización.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina de Presidencia.
2. Dirección General de Administración.
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

7. Validación

C. Margarita Rivera Rios

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli,
Estado de México, por Ministerio de Ley.

(RÚBRICA)

C. Axayácatl Melgarejo Carranza

Subsecretario de Ayuntamiento,
Encargado de despacho de la Secretaría del Ayuntamiento

(RÚBRICA)

C. Jaime Aurelio Martínez Osorio

Contralor Municipal

(RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. Luis Fernando López Hurtado
Director General de Desarrollo Metropolitano

(RÚBRICA)

C. Roberto Javier Aguilar Salazar

Encargado de la Dirección de Desarrollo Urbano

(RÚBRICA)

C. José Florencio Hevia Rico

Director de Obras Públicas

(RÚBRICA)

C. Serafín Rodríguez González

Director de Medio Ambiente

(RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. Jesús Gerardo Pérez Ramírez
Coordinador de Planeación Metropolitana
(RÚBRICA)

C. Graciela Melgarejo Pineda
Tular de la Unidad de Apoyo Jurídico
(RÚBRICA)

C. Carlos Coronado Flores
Jefe de Departamento de Licencias de Uso de Suelo
(RÚBRICA)

C. Rubén Campa Hernández
Jefe de Departamento de Licencias de Construcción
(RÚBRICA)

C. René Monroy Reyes
Jefe de Departamento de Inspección y Verificación
(RÚBRICA)

C. Claudia Enriquez Ocampo
Jefe de Departamento de Control, Anuncios y Estructuras
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. J. Ricardo González Mari

Jefe de Departamento de Proyectos de Obra

(RÚBRICA)

C. Augusto Martínez Martínez

Jefe de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato

(RÚBRICA)

Jefe de Departamento de Obras por Administración

(RÚBRICA)

C. Máximo Uriel Araujo Inzunza

Jefe de Departamento de Control Financiero

(RÚBRICA)

C. Alberto Carbajal Ayala

Jefe de Departamento de Inspección y Restauración

(RÚBRICA)

C. Javier Gómez Rosas

Jefe de Departamento de Promoción Ambiental

(RÚBRICA)

C. José Manuel Alanís Chávez

Titular de la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal

(RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*
2019 - 2021

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO HUMANO

ABRIL 2021

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli

Dirección General de Desarrollo Humano

Dirección de Desarrollo Social

Dirección de Cultura

Dirección de Educación

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México,

Avenida Primero de Mayo No. 100, colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Índice

1. Presentación.....	1
2. Objetivo General	1
3. Descripción de los Procedimientos	2
000-01 Recepción de Solicitudes y Documentos	2
000-02 Adquisición de Materiales e Insumos.....	6
000-03 Pláticas informativas contra la violencia de género	9
000-04 Talleres de tecnología auto-sustentable	21
000-05 Capacitación de reactivación de huertos productivos	32
000-06 Curso de Agricultura Regenerativa	43
000-07 Taller de tecnología para agricultura.....	54
000-08 Capacitación de hidroponía.....	65
000-09 Capacitación de agentes polinizadores	76
000-10 Capacitación de huertos familiares	87
000-11 Censos para la inclusión a Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme	98
000-12 Atención de solicitudes para apoyo a grupos vulnerables.....	109
000-13 Atención a peticiones ciudadanas varias	116
000-14 Realización de eventos y exposiciones artísticos-culturales	122
000-15 Realización de capsulas audiovisuales.....	126
000-16 Préstamo y coordinación de espacios para impartición de talleres artísticos-culturales.....	130
000-17 Realización de visitas guiadas	134
000-18 Curso de Computación en las modalidades básico, intermedio y avanzado para adolescentes y adultos en la Biblioteca Municipal "Efraín González Luna".....	138
000-19 Procedimiento para la inscripción del Curso de Inglés.....	147
000-20 Asesoría y la Gestoría de Preparatoria Abierta ante Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM)	156
000-21 Atención a la Gestión de peticiones a las Instituciones Educativas de nivel Básico	168
000-22 Gestión para el mantenimiento y/o rehabilitación de escuelas	174
000-23 Visitas de seguimiento a peticiones de escuelas	181
000-24 Impartición de talleres, cursos y conferencias	186
000-25 Celebración de convenios educativos	191
000-26 Talleres e Intervenciones Educativos.....	199
4. Simbología	205
5. Registro de ediciones.....	206
6. Distribución	206
7. Validación	207



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

1. Presentación

La sociedad izcallense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, 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.

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Desarrollo Humano. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de la Dirección General de Desarrollo Humano del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos descentralizados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. Objetivo General

La Dirección General de Desarrollo Humano deberá incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas en materia de Desarrollo Social, Cultura y Educación mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Dirigir y orientar a las y los servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos a fin de conocer su responsabilidad después de la ejecución de las actividades realizadas de manera secuencial para dar cumplimiento a las funciones en la prestación de bienes o servicios; así como, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Dirección General de Desarrollo Humano de acuerdo a sus atribuciones.



3. Descripción de los Procedimientos O00-

01 Recepción de Solicitudes y Documentos

I. Objetivo

Recibir y atender, dentro del ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Humano, las solicitudes y peticiones de los ciudadanos izcallenses y/o de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

II. Alcance

La Satisfacción de peticionarios Izcallenses y/o Unidades Administrativas que soliciten trámites, apoyos o servicios a la Dirección General de Desarrollo Humano.

III. Referencias

Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección General de Desarrollo Humano es responsable de la atención a las peticiones de los ciudadanos izcallenses y/o de las unidades administrativas de la administración pública municipal u otros que así lo requieran:

La Dirección General deberá:

- Recibe y envía solicitud a la Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Humano.
- Recibe respuesta de la Dirección de Área y envía a la asistente de la dirección.

La Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Humano deberá:

- Canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente la petición recibida.
- Atender, en su caso, la solicitud recibida, si fuera competencia únicamente de la Dirección General.

La Dirección de Área dependiente de la Dirección General de Desarrollo Humano, según sea el caso, deberá:

- Recibe petición, supervisar la atención a la solicitud ingresada, vigila atención y promueve acciones necesarias para la atención eficiente y eficaz de las peticiones recibidas.
- Informa a la Dirección General los resultados de la atención.

El Departamento de, según sea el caso deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Ejecutar las acciones necesarias para la atención oportuna de las peticiones recibidas.
- Informar a su Dirección de los resultados finales de la atención a la petición atendida.

La asistente de la Dirección General de Desarrollo Humano deberá:

- Registra, archiva y ordena las peticiones recibidas en la Dirección General de Desarrollo Humano.

V. Definiciones

Dirección General: Dirección General de Desarrollo Humano

Petición: documento que ingresa al peticionario en materia de Desarrollo Social, Cultura o Educación.

Unidad Administrativa: Dependencia Administrativa que integra la Administración Municipal.

Solicitud: Escrito Libre u oficio.

VI. Insumos

- Oficio y/o documento ingresado a las Oficinas de la Dirección General de Desarrollo

VII. Resultados

Respuesta satisfactoria a solicitudes ingresadas por peticionarios a las Oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano dentro del ámbito de sus atribuciones.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

IX. Desarrollo

Recepción de Solicitudes y Documentos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección General	Recibe y envía solicitud a la Coordinación de la Dirección para la atención y seguimiento.
2	Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Humano	Revisa, atiende y en su caso canaliza a la Unidad Administrativa correspondiente, la solicitud recibida.
3	Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Humano	En su caso, regresa solicitud a la Dirección General para su atención personal, en su caso.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		canaliza y da seguimiento para la atención de la solicitud recibida
4	Dirección de Área	Recibe petición, y promueve atención a través de su Departamento correspondiente
5	Jefatura de Departamento	Ejecuta las acciones necesarias para la atención de la petición recibida
6	Jefatura de Departamento	Informa a su Dirección de Área los resultados de la atención a la petición recibida
7	Dirección de Área	Informa a la Dirección General los resultados obtenidos
8	Dirección General	Recibe respuesta de la Dirección de Área y envía a la asistente de la dirección
9	Asistente de la Dirección General	Registra, archiva y contacta al peticionario para informar del resultado a su solicitud.

FIN

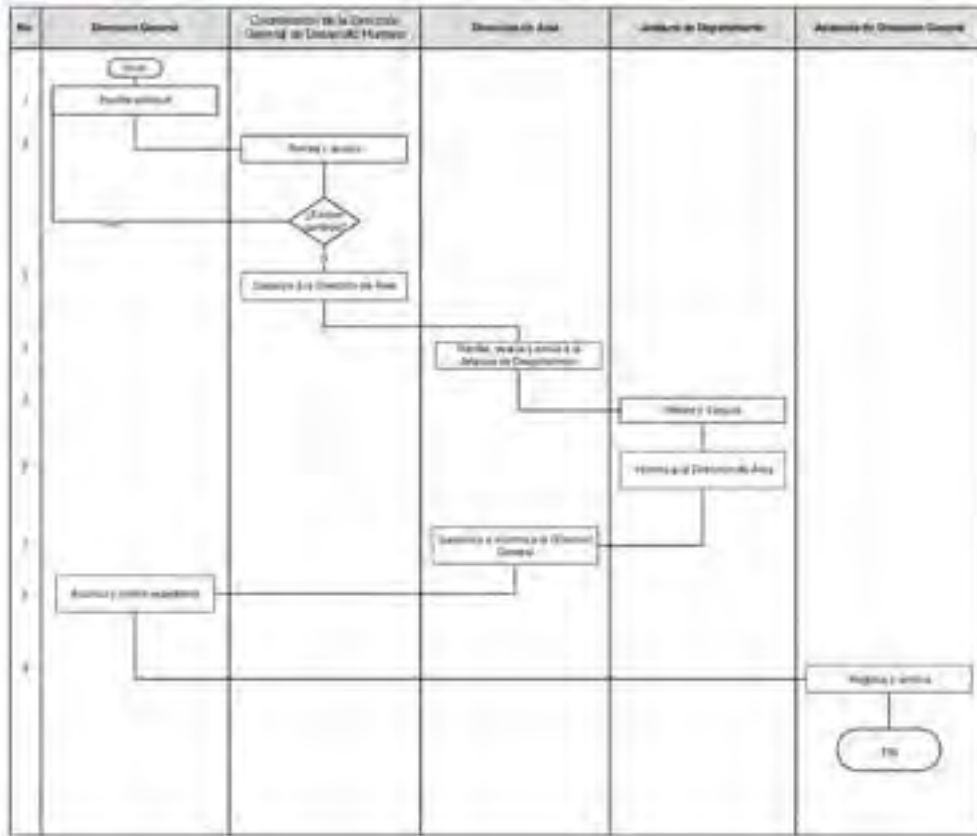
X. Diagrama

Recepción de Solicitudes y Documentos



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

$$\frac{\text{Número de peticiones recibidas}}{\text{Número de peticiones atendidas}} = \text{Porcentaje de satisfacción ciudadana}$$

XII. Formatos e Instructivos

No Aplica



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

000-02 Adquisición de Materiales e Insumos

I. Objetivo

Dotar de los Materiales e Insumos necesarios a la Dirección General de Desarrollo Humano y a las Unidades Administrativas que la integran para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

II. Alcance

Lograr el abastecimiento oportuno de materiales e insumos necesarios.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley de Contratación Pública del Estado de México, Artículo 1º, Capítulo Primero parte general. Publicada el 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección General de Desarrollo Humano es responsable de dotar de los materiales e insumos necesarios a las Unidades Administrativas que la integran para el cumplimiento oportuno de sus funciones de acuerdo al presupuesto autorizado del año fiscal correspondiente.

La Dirección General de Desarrollo Humano deberá:

- Tramitar a través de su área de presupuesto, ante la Dirección General de Administración la adquisición de materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

El Encargado de Presupuestal, de la Dirección General de Desarrollo Humano deberá:

- Tramitar ante la Dirección de Administración las solicitudes de materiales e insumos presentadas por las Direcciones de Área.
- Tramitar suficiencia presupuestal ante el área de presupuesto de la tesorería municipal, y factura correspondiente para su pago.
- Observar que en todo momento las adquisiciones se apeguen a los reglamentos y leyes vigentes y cuenten con suficiencia presupuestal, caso contrario, regresa solicitud a la Dirección General de Desarrollo Humano.
- Entregar en su caso, los materiales e insumos solicitados a las Direcciones de Área y a la misma Dirección General, y entregar a el área de adquisiciones las evidencias del uso y manejo de los materiales, insumos y/o servicios adquiridos.

El Área Administrativa Solicitante deberá:

- Enviar oficio a la Dirección General para la adquisición de Materiales e Insumos necesarios.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Supervisar, regular y vigilar, el buen uso de los materiales entregados a las unidades administrativas a su cargo y responder por el mal manejo de los mismos.

La Dirección General de Administración deberá:

- Una vez que administración adquiere los materiales o insumos, envía factura a la Unidad Presupuestal

V. Definiciones

Dirección General: La Dirección General de Desarrollo Humano

Administración: La Dirección General de Administración

Materiales e Insumos: Recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades laborales

Requisición: Documento de solicitud para compra de Materiales e Insumos

Suficiencia Presupuestal: Formato indicador de recursos económicos suficientes

Tesorería: La Tesorería Municipal

VI. Insumos

- Oficio de solicitud dirigido a Administración
- Formato de Suficiencia Presupuestal
- Formato de Requisición

VII. Resultados

Materiales e Insumos suficientes para el cumplimiento de las obligaciones laborales de la Dirección General de Desarrollo Humano y de las Unidades administrativas que la integran.

VIII. Políticas

- Adquisición de Materiales e Insumos de acuerdo al Presupuesto Basado en Resultados (PBRs)
- Adquisiciones condicionadas a suficiencia presupuestal

IX. Desarrollo

Procedimiento Adquisición de Materiales e Insumos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Área Administrativa Solicitante	Envía oficio a la Dirección General para la adquisición de Materiales o Insumos necesarios



MANUAL DE Procedimientos

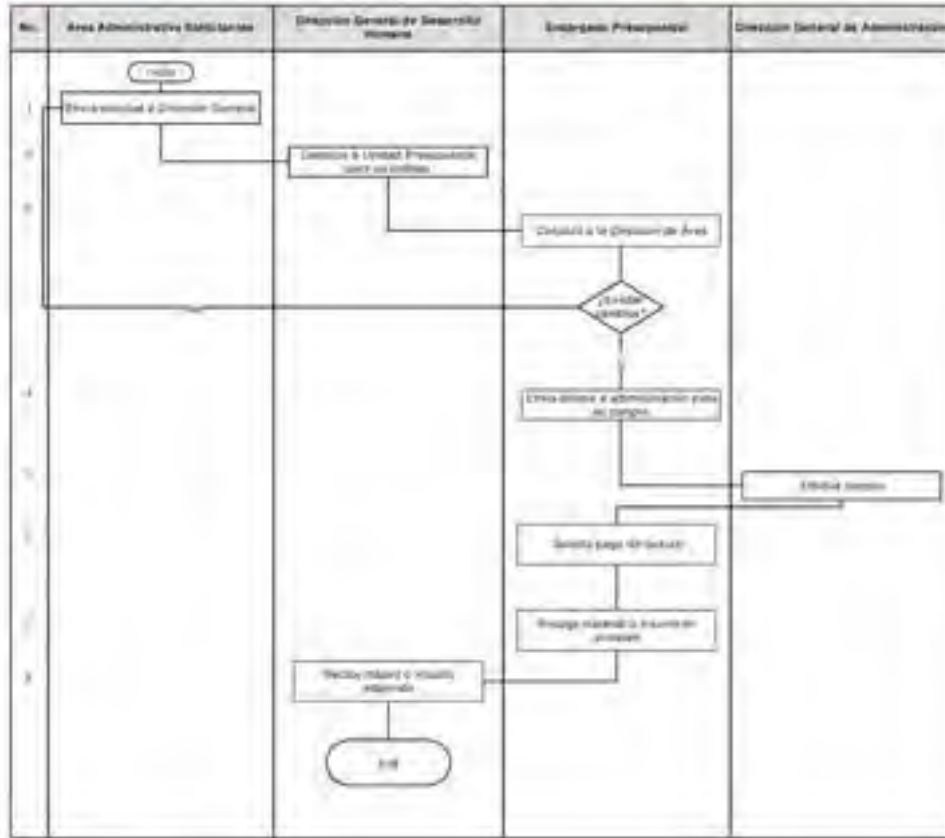
2019 - 2021

Nó.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Dirección General de Desarrollo Humano	Recibe y canaliza a su unidad presupuestal para su análisis
3	Encargado de Presupuestal	Revisa si presupuestalmente existen recursos económicos suficientes para la adquisición.
4	Encargado de Presupuestal	Si no se cuenta con suficiencia presupuestal regresa la solicitud a la Dirección General para su negación. Si se cuenta con suficiencia presupuestal elabora oficio dirigido a Administración para su compra
5	Dirección General de Administración	Una vez que administración adquiere los materiales o insumos, envía factura a la Unidad Presupuestal
6	Encargado de Presupuestal	Recibe y elabora requisición para pago de la factura correspondiente, recabando firmas de la Dirección General y de la Unidad Administrativa Solicitante.
7	Encargado de Presupuestal	Recoge en almacén el material y/o insumo adquirido y lo entrega al área correspondiente
8	Área Administrativa Solicitante	Recibe material o insumo adquirido

FIN

X. Diagrama:

Procedimiento Adquisición de Materiales e Insumos



XI. Medición

No Aplica

XII. Formatos e Instructivos

No Aplica

000-03 Pláticas informativas contra la violencia de género

I. Objetivo

Contribuir a la disminución de la violencia de género por medio de pláticas informativas informativos dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y comunidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.



II. Alcance

Aplica a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y comunidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, Artículo 139, fracción I y sus reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, fracciones I, V y VI, Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 9, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 14, fracción I, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 45, fracciones VI, VII y sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo III, Artículo 6, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 6 Fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XI, XII, XV, XVI, XXI, XXIX, XLII, XLV, XLVI, 104, 115, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 3 fracción I, inciso g y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano, Artículos: 1.2, 1.4 fracción I, 2.3, 2.4, 2.5 fracciones I, II y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Social es responsable de coordinar la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio, así como de proponer y participar en la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia.

Titular de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

Valorar y determinar la posibilidad, si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.

Coordinar con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

Fomentar la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Rescatar las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

Titular de la Jefatura de Programas Sociales deberá de:

Ayudar cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.
Elaborar el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa; detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
Ejecutar la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite requerido. Así mismo brindar información relacionada con el servicio y/o trámite.
Realizar un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

Asistente de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
Integrar Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.

Auxiliar de la Jefatura de Programas Sociales deberá de:

Recibir al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, salud y pregunta ¿en qué se le puede apoyar?
Canalizar al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.
Asignar un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.
En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.
Devolver los documentos al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.
Sellar el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.
Turnar la copia de la solicitud de apoyo al Coordinador/a y/o Asistente de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con esta Titular de la Dirección de Desarrollo Social.
Dar seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.
Recibir documentación y elaborar, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo.
Colaborar con la respuesta de la solicitud de apoyo del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, recolectando las evidencias correspondientes.
Elaborar ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

- **Violencia de género:** La violencia basada en el género (VBG) es un término utilizado para describir los actos perjudiciales perpetrados en contra de una persona sobre la base de las diferencias que la sociedad asigna a hombres y mujeres.
- **Violentómetro:** Escala para medir los niveles de violencia.

VI. Insumos

- Formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, debidamente llenado con la información que se solicita.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Identificación oficial vigente con fotografía.

VII. Resultados

- Documento de respuesta para la impartición de pláticas informativas contra la violencia de género.

VIII. Políticas

- El formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social se recibirá únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas.
- La plática se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.
- La plática se realizará únicamente después de haber entregado el formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, así mismo se tendrá que realizar la gestión con por lo menos tres semanas previas a la fecha deseada para la impartición del taller.
- El espacio lo determinará la institución o persona que requiera la plática, así como el mobiliario para su impartición, así mismo tiene que existir un lugar adecuado para colocar un proyector y/o el equipo necesario.
- Especificar en el documento de petición que tipo de población participará (rangos de edad).
- La plática está sujeta a revisión de agenda para designación de fecha en que se realizarán las mismas.

IX. Desarrollo

Pláticas informativas contra la violencia de género

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Jefatura de Programas Sociales	<p>Recibe al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar? y/o el ciudadano(a) o Unidad Administrativa Ingresa a la plataforma http://cursos.izcalli.gob.mx/ ubicando el servicio al que desea inscribirse, seleccionándolo, para posteriormente realizar el llenado del formulario.</p> <p>Cualquiera de las formas de inscripción requiere que se adjunte documentación de los insumos.</p>
2	Auxiliar de la Jefatura de Programas Sociales	<p>Canaliza al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.</p>
3	Auxiliar de la Jefatura de Programas Sociales	<p>En dado caso que se requiera atención personalizada por la Dirección y/o Jefaturas, se entregará a el/la Ciudadano(a) o Unidad Administrativa un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.</p>
4	Titular de la Jefatura de Programas Sociales	<p>Atiende cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.</p>
5	Auxiliar de la Jefatura de Programas Sociales	<p>En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.</p>
6	Auxiliar de la Jefatura de Programas Sociales	<p>Si la documentación se encuentra incorrecta o incompleta, el/la Auxiliar y/o Asistente devolverá el formato al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.</p>
7	Auxiliar de la Jefatura de Programas Sociales	<p>Ya que la documentación se encuentre correcta y completa, se sella el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Auxiliar de la Jefatura de Programas Sociales	Turna el formato al Titular de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con el/la Titular de la Jefatura correspondiente.
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Valora y determina la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
10	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Se coordina con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
11	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
12	Auxiliar de la Jefatura de Programas Sociales	Si la solicitud es posible, se da seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.
13	Auxiliar de la Jefatura de Programas Sociales	Recibe documentación y elabora, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo. En coordinación con el/la ciudadano(a) o Unidad Administrativa se posibilita el espacio, mobiliario y promoción para en caso de ser necesario brindar al servicio y/o trámite.
14	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Fomenta la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa. Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
15	Titular de la Jefatura de Programas Sociales	Elabora el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa; detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
16	Titular de la Jefatura de Programas Sociales	Ejecuta la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite requerido. Así mismo brinda información relacionada con el servicio y/o trámite.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
17	Auxiliar de la Jefatura de Programas Sociales	Colabora con la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, recolectando las evidencias correspondientes.
18	Titular de la Jefatura de Programas Sociales	Realiza un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
19	Auxiliar de la Jefatura de Programas Sociales	Elabora ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.
20	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	Integra Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
21	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Rescata las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

FIN

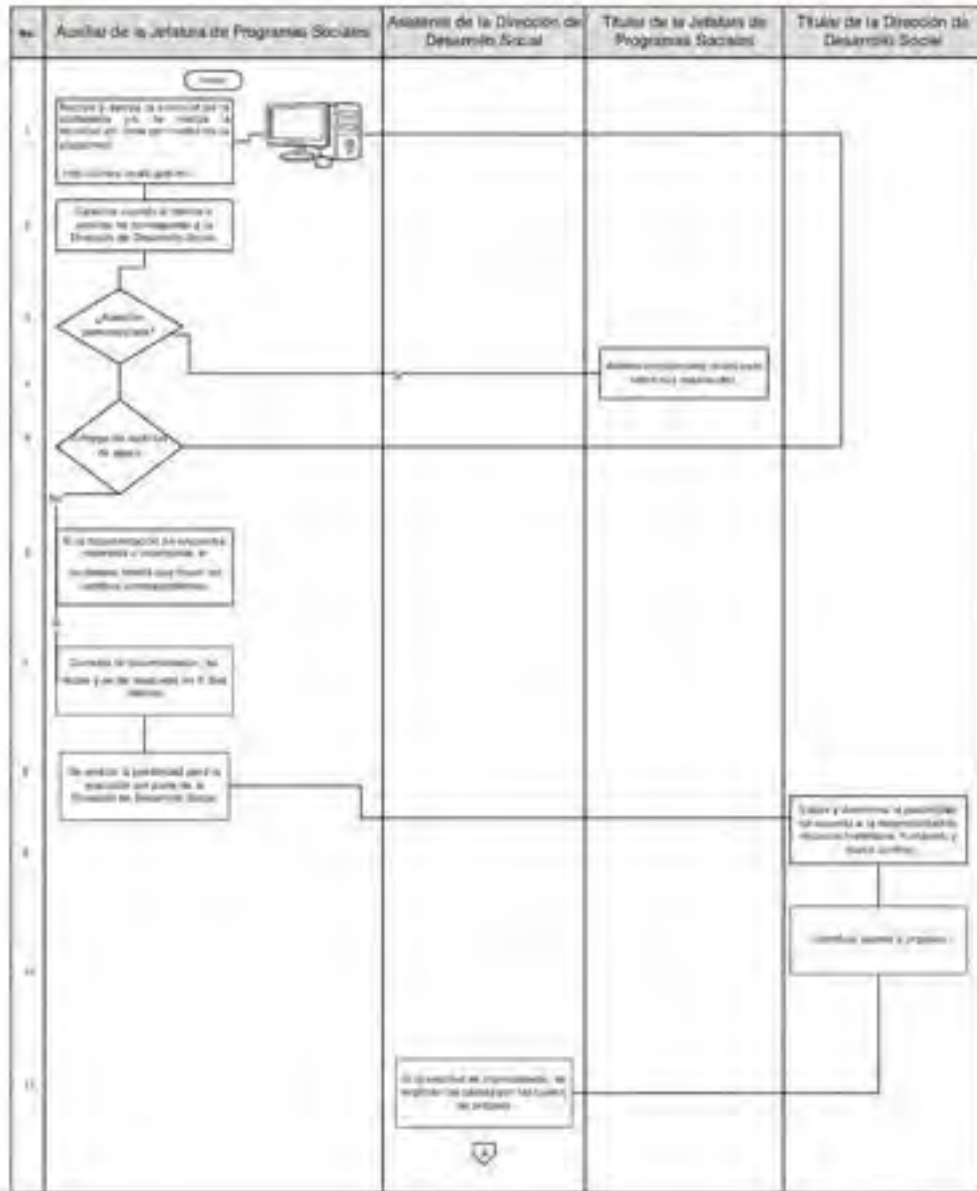
X. Diagrama

Pláticas informativas contra la violencia de género



MANUAL DE Procedimientos

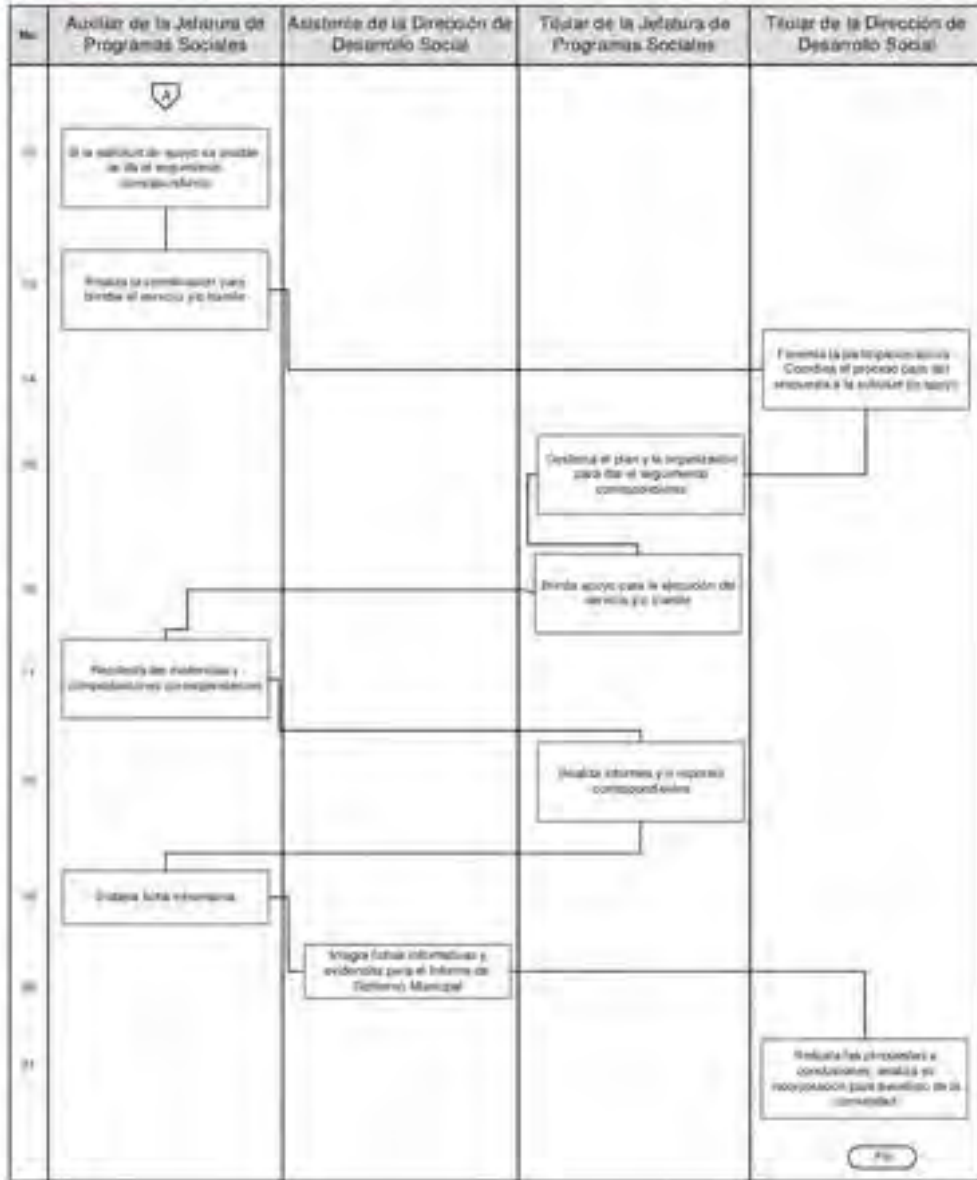
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Solicitudes recibidas
 _____ = % Satisfacción ciudadana
 Solicitudes atendidas

XII. Formatos e Instructivos

Anverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS







RECEPCIÓN							
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 202_____						FOLIO: _____	
TRÁMITE Y/O SERVICIO SOLICITADO							
1	2	3	4	5	6	7	8
CAPACITACIÓN DE REACTIVACIÓN DE HUERTOS PRODUCTIVOS	CURSO DE AGRICULTURA REGENERATIVA	PLÁTICAS INFORMATIVAS A JÓVENES CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	TALLER DE AGENTES POLINIZADORES EN ESCUELAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO	TALLER DE HIDROPONÍA	HUERTOS FAMILIARES	TALLER DE TECNOLOGÍA PARA LA AGRICULTURA	TALLER DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA
OTRO (ESPECIFIQUE): _____							
DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA MORAL, INDICAR DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

DIRECCIÓN			
CALLE	No. INT	No. EXT	COLONIA
C.P.	MUNICIPIO	ENTIDAD	
DATOS DEL CONTACTO			
RFC / CURP	EMAIL		TELÉFONO(S)
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		TELÉFONO(S)
MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	_____ dd mm aaaa		
COMO SE ENTERÓ DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
			 OTRO (ESPECIFIQUE)
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 202____			FIRMA DE RECIBIDO
POR ESTE DOCUMENTO MANIFIESTA QUE CONCORDA EL AVISO DE PRIVACIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, TODA VEZ QUE AL HARRERSE DISEÑO, LO ACEPTO Y AUTORIZO PARA EL REGISTRO, TRATAMIENTO Y RESGUARDO DE MIS DATOS PERSONALES QUE SERÁN UTILIZADOS PARA FINES ESTADÍSTICOS POR LO QUE SIENDO EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE 202____ PLASMO MI FIRMA PARA EFECTOS DE LO DISPUESTO POR EL ART. 15, 16, 17 Y 52 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SU ESCRITO ORIGINADO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO.			
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Reverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS



REQUISITOS	1	2	3	4	5	6	7	8
Usar formato único de trámites y/o servicios	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA
Comprobante de domicilio						1 ORIGINAL 1 COPIA		2 COPIAS
Acta de Nacimiento del solicitante								2 COPIAS
Clave Única de Registro de Población (CURP)								2 COPIAS
Comprobante del último grado de estudios cursados								2 COPIAS

OBSERVACIONES: EN CASO DE SOLICITAR UN TRÁMITE O SERVICIO QUE NO ESTE REGISTRADO EN EL ANVERSO DE ESTA SOLICITUD, LOS REQUISITOS SE DETERMINARÁN AL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD, EN SU CASO, EL COSTO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO DEPENDERÁ DE LA SOLICITUD DEL MISMO.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO

000-04 Talleres de tecnología auto-sustentable.

I. Objetivo

Impulsar el ahorro económico buscando beneficiar a las familias izcallenses por medio de la elaboración de productos para el hogar, así como estimular la gestión de sus propios negocios por medio de la venta del producto.

II. Alcance

Aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli interesada en aprender sobre tecnologías domésticas.

III. Referencias

Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I. Artículo 18, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo. Artículo 139, fracción I y sus reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, fracciones I, V y VI, Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 9, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 14, fracción I, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 45, fracciones VI, VII y sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo III, Artículo 6, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículos 6 Fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI, XXI, XXIX, XLII, XLV, XLVI, 104, 115, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículos 3 fracción I, inciso g y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano. Artículos 1.2, 1.4 fracción I, 2.3, 2.4, 2.5 fracciones I, II y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Social es responsable de coordinar la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio.

Titular de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

- Valorar y determinar la posibilidad de si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
- Coordinar con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resolverán la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Fomentar la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Rescatar las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

Titular de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad deberá de:

- Atender cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.
- Elaborar el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
- Ejecutar la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite requerido. Así mismo brindar información relacionada con el servicio y/o trámite.
- Realizar un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

Asistente de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

- En dado caso que la solicitud sea improcedente, elaborar un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
- Integrar Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.

Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad deberá de:

- Recibir al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar?
- Canalizar al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no correspondan a la Dirección de Desarrollo Social.

Asignar un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.

En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.

Devolver los documentos al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.

Sellar el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.

Turnar la copia de la solicitud de apoyo al Coordinador/a y/o Asistente de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con esta Titular de la Dirección de Desarrollo Social.

Dar seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.

Recibir documentación y elaborar, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo.

Colaborar con la respuesta de la solicitud de apoyo del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, recordando las evidencias correspondientes.

Elaborar ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.

V. Definiciones

- **Cloro de uso doméstico:** Cloro es el nombre común con que se designa a la solución de hipoclorito de sodio, diluida en agua, normalmente comercializada en diferentes concentraciones y utilizada como agente limpiador, desinfectante, blanqueador y desmanchador.

Gel antibacterial: Producto que limpia las manos sin necesidad de usar agua y, desinfecta las manos sin necesidad de usar toallas o jabón.

Referencias

VI. Insumos

Formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, debidamente llenado con la información que se solicita.

Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

Identificación oficial vigente con fotografía.

VII. Resultados

Documento de respuesta para la impartición de taller:

VIII. Políticas

El formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social se recibirá únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 16:00 horas.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El taller se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.

El taller se realizará únicamente después de haber entregado el formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, así mismo se tendrá que realizar la gestión con por lo menos tres semanas previas a la fecha deseada para la impartición del taller.

- El espacio lo determinará la institución o persona que requiera el taller, así como el mobiliario para su impartición, así mismo tiene que existir un lugar adecuado para colocar un proyector y/o el equipo necesario.

- Especificar en el documento de petición que tipo de población participará (rangos de edad).

El taller está sujeto a revisión de agenda para designación de fecha en que se realizarán las mismas.

IX. Desarrollo

Talleres de tecnologías auto-sustentables

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	<p>Recibe al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar? y/o el ciudadano(a) o Unidad Administrativa ingresa a la plataforma http://cursos.izcalli.gob.mx/ ubicando el servicio al que desea inscribirse, seleccionándolo, para posteriormente realizar el llenado del formulario.</p> <p>Cualquiera de las formas de inscripción requiere que se adjunte documentación de los insumos.</p>
2	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	<p>Canaliza al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.</p>
3	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	<p>En dado caso que se requiera atención personalizada por la Dirección y/o Jefaturas, se entregará a al/la Ciudadano(a) o Unidad Administrativa un turno y/o cita para recibir atención personalizada por al/la titular del área de interés.</p>
4	Titular de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	<p>Atiende cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.
6	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Si la documentación se encuentra incorrecta o incompleta, el/la Auxiliar y/o Asistente devolverá el formato al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.
7	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Ya que la documentación se encuentre correcta y completa, se sella el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.
8	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Turna el formato al Titular de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con el/la Titular de la Jefatura correspondiente.
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Valora y determina la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
10	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Se coordina con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
11	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
12	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Si la solicitud es posible, se da seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.
13	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Recibe documentación y elabora, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo. En coordinación con el/la ciudadano(a) o Unidad Administrativa se posibilita el espacio, mobiliario y

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		promoción para en caso de ser necesario brindar el servicio y/o trámite.
14	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Fomenta la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa. Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
15	Titular de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Elabora el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa; detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
16	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Ejecuta la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite requerido. Así mismo brinda información relacionada con el servicio y/o trámite.
17	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Colabora con la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, recolectando las evidencias correspondientes.
18	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Realiza un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
19	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Elabora ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.
20	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	Integra Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
21	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Rescata las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

FIN

X. Diagrama

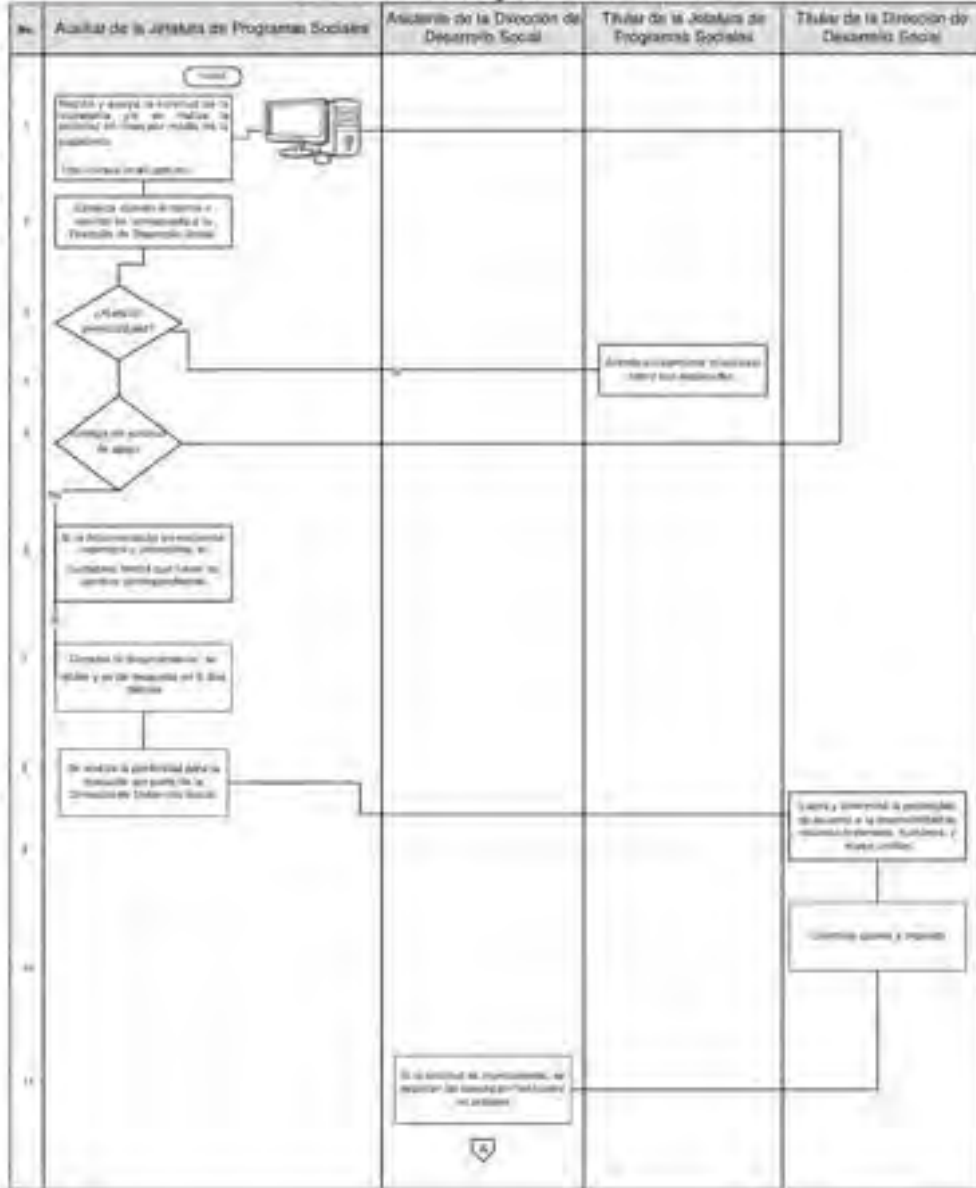
26



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

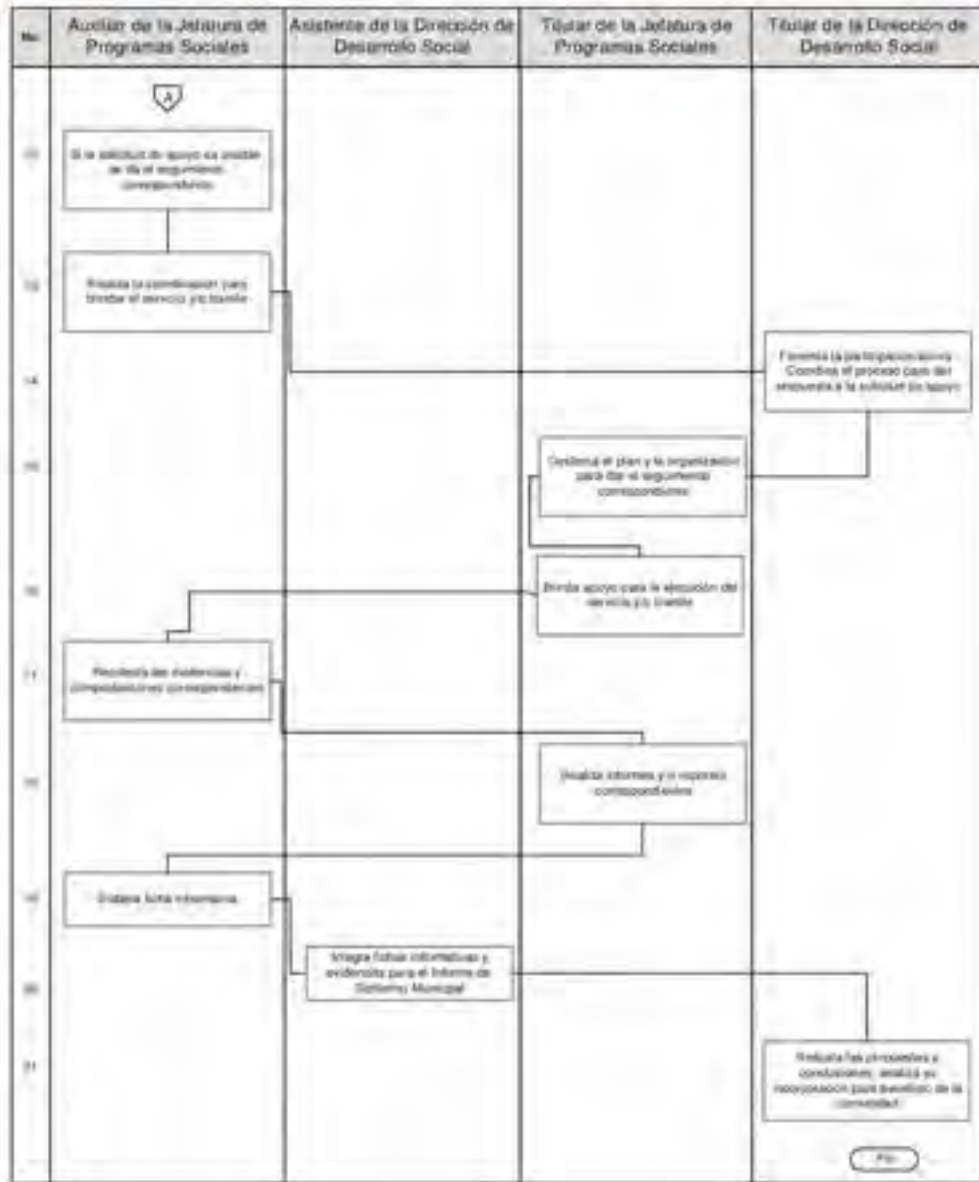
Talleres de tecnologías auto-sustentables





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Solicitudes recibidas
 _____ = % Satisfacción ciudadana
 Solicitudes atendidas

XII. Formatos e Instructivos

Anverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS



RECEPCIÓN							
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 202__						FOLIO:	
TRÁMITE Y/O SERVICIO SOLICITADO							
1	2	3	4	5	6	7	8
CAPACITACIÓN DE REACTIVACIÓN DE HUERTOS PRODUCTIVOS	CURSO DE AGRICULTURA REGENERATIVA	PLÁTICAS INFORMATIVAS A JOVENES CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	TALLER DE AGENTES POLINIZADORES EN ESCUELAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO	TALLER DE HIDROPONÍA	HUERTOS FAMILIARES	TALLER DE TECNOLOGÍA PARA LA AGRICULTURA	TALLER DE TECNOLOGÍA AUTOCULTIVABLE
OTRO (ESPECIFIQUE):							
DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA MORAL, INDICAR DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

DIRECCION			
CALLE	No. INT	No. EXT	COLONIA
C.P.	MUNICIPIO	ENTIDAD	
DATOS DEL CONTACTO			
RFC / CURP	EMAIL	TELEFONO(S)	
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	TELEFONO(S)	
MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	____/____/____ dd mmm aaaa		
CÓMO SE ENTERÓ DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
			OTRO (ESPECIFIQUE)
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 2021			FIRMA DE RECIBIDO
<p><small>POR ESTE DOCUMENTO MANIFIESTA QUE CONCORDA EL AVISO DE PRIVACIDAD DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, TODA VEZ QUE AL HABILITARLE, LE ACEPTA Y AUTORIZA PARA EL RESERVO, TRATAMIENTO Y REGISTRO DE SUS DATOS PERSONALES QUE SERÁN UTILIZADOS PARA FINES ESTADÍSTICAS POR LO QUE SIENDO EL USA _____ DEL MES DE _____ DE 2021 PLAZO DE FIRMA PARA EFECTOS DE LO DISPUESTO POR EL ART. 4 FRACC. K. 15, 16, 28 Y 32 DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSIBILIDAD DE GASTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO.</small></p>			
<p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE</p>			



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Reverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS

REQUISITOS	1	2	3	4	5	6	7	8
Llenar formato único de trámites y/o servicios	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA
Comprobante de domicilio						1 ORIGINAL 1 COPIA		2 COPIAS
Acta de Nacimiento del solicitante								2 COPIAS
Clave Única de Registro de Población (CURP)								2 COPIAS
Comprobante del último grado de estudios cursados.								2 COPIAS

OBSERVACIONES: EN CASO DE SOLICITAR UN TRÁMITE O SERVICIO QUE NO ESTE REGISTRADO EN EL ÁMBITO DE ESTA SOLICITUD, LOS REQUISITOS SE DETERMINARÁN AL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD, EN SU CASO, EL COSTO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO DEPENDERÁ DE LA SOLICITUD DEL MISMO.

NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

000-05 Capacitación de reactivación de huertos productivos.

I. Objetivo

Recuperar espacios destinados para huertos que se encuentren abandonados o en desuso impulsando alternativas autosustentables para que la familia y/o ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli produzca y consuma a bajo costo productos frescos y saludables para una dieta balanceada.

II. Alcance

Aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli interesada en recuperar y reactivar espacios destinados para huertos productivos.

III. Referencias

Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, Artículo 139, fracción I y sus reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, fracciones I, V y VI, Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 9, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 14, fracción I, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 45, fracciones VI, VII y sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo III, Artículo 6, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 6 Fracciones I, E, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI, XXI, XXIX, XLII, XLV, XLVI, 104, 115, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 3 fracción I, inciso g y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano, Artículos 1.2, 1.4 fracción I, 2.3, 2.4, 2.5 fracciones I, II y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Social es responsable de coordinar la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio.

Titular de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

- Valorar y determinar la posibilidad de si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
- Coordinar con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Fomentar la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Resaltar las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria deberá de:

- Atender cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.
- Elaborar el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa; detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
- Ejecutar la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite requiriendo. Así mismo brindar información relacionada con el servicio y/o trámite.
- Realizar un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

Asistente de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

- En dado caso que la solicitud sea improcedente; elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
- Integrar Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.

Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria deberá de:

- Recibir al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, salud y pregunta ¿en qué se le puede apoyar?
- Canaliza al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.
- Asignar un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.
- En dado caso que se requiere entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.
- Devolver los documentos al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.
- Setar el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

- Tomar la copia de la solicitud de apoyo al Coordinadora y/o Asistente de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con el/la Titular de la Dirección de Desarrollo Social.
- Dar seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.
- Recibir documentación y elaborar, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo.
- Colaborar con la respuesta de la solicitud de apoyo del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, recolectando las evidencias correspondientes.
- Elaborar ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.

V. Definiciones

- **Huerto:** Siembra de reducidas dimensiones y de cultivo intensivo con la finalidad de cosechar alimentos para el consumo familiar.
- **Productivo:** Que produce o crea.

VI. Insumos

- Formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, debidamente llenado con la información que se solicita.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Identificación oficial vigente con fotografía.

VII. Resultados

- Documento de respuesta para la impartición de la capacitación.

VIII. Políticas

- El formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social se recibirá únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas.
- La capacitación se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.
- La capacitación se realizará únicamente después de haber entregado el formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, así mismo se tendrá que realizar la gestión con por lo menos tres semanas previas a la fecha deseada para la impartición del taller.
- El espacio lo determinará la institución o persona que requiera la capacitación, así como el mobiliario para su impartición, así mismo tiene que existir un lugar adecuado para colocar un proyector y/o el equipo necesario.
- Especificar en el documento de petición que tipo de población participará (rangos de edad).

La capacitación está sujeta a revisión de agenda para designación de fecha en que se realizarán las mismas.

IX. Desarrollo

Capacitación de reactivación de huertos productivos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Recibe al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar? y/o el ciudadano(a) o Unidad Administrativa Ingresar a la plataforma http://cursos.izcalli.gob.mx/ ubicando el servicio al que desea inscribirse, seleccionándolo, para posteriormente realizar el llenado del formulario.</p> <p>Cualquiera de las formas de inscripción requiere que se adjunte documentación de los insumos.</p>
2	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Canaliza al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.</p>
3	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>En dado caso que se requiera atención personalizada por la Dirección y/o Jefaturas, se entregará a el/la Ciudadano(a) o Unidad Administrativa un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.</p>
4	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Atiende cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.</p>
5	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.</p>
6	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Si la documentación se encuentra incorrecta o incompleta, el/la Auxiliar y/o Asistente devolverá el</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		formato al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.
7	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Ya que la documentación se encuentre correcta y completa, se sella el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.
8	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Turna el formato al Titular de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con el/la Titular de la Jefatura correspondiente.
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Valora y determina la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
10	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Se coordina con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
11	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
12	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Si la solicitud es posible, se da seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.
13	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Recibe documentación y elabora, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo. En coordinación con el/la ciudadano(a) o Unidad Administrativa se posibilita el espacio, mobiliario y promoción para en caso de ser necesario brindar el servicio y/o trámite.
14	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Fomenta la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa. Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

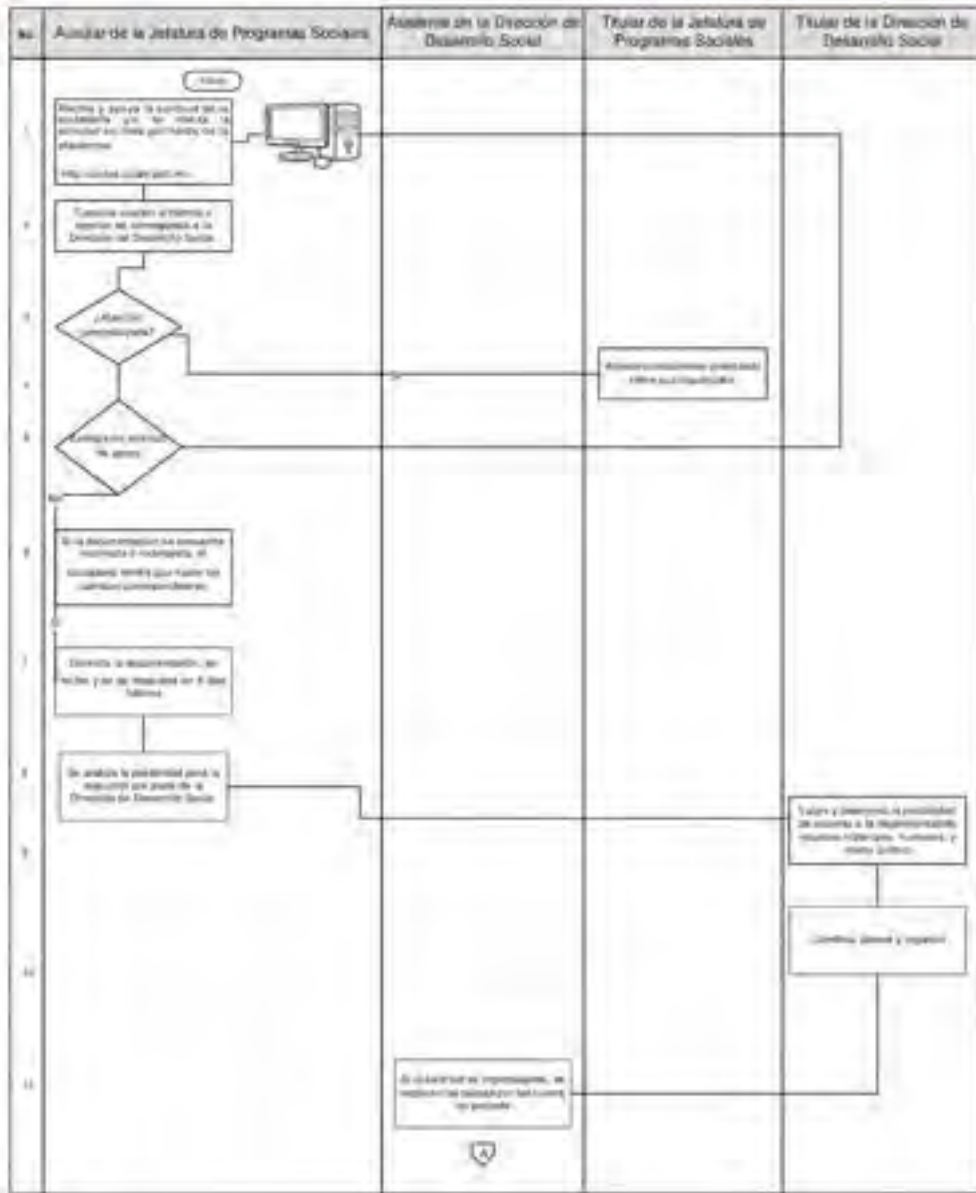
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Elabora el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa; detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
16	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Ejecuta la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite requerido. Así mismo brinda información relacionada con el servicio y/o trámite.
17	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Colabora con la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, recolectando las evidencias correspondientes.
18	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Realiza un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
19	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Elabora ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.
20	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	Integra Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
21	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Rescata las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

FIN

X. Diagrama

Capacitación de reactivación de huertos productivos

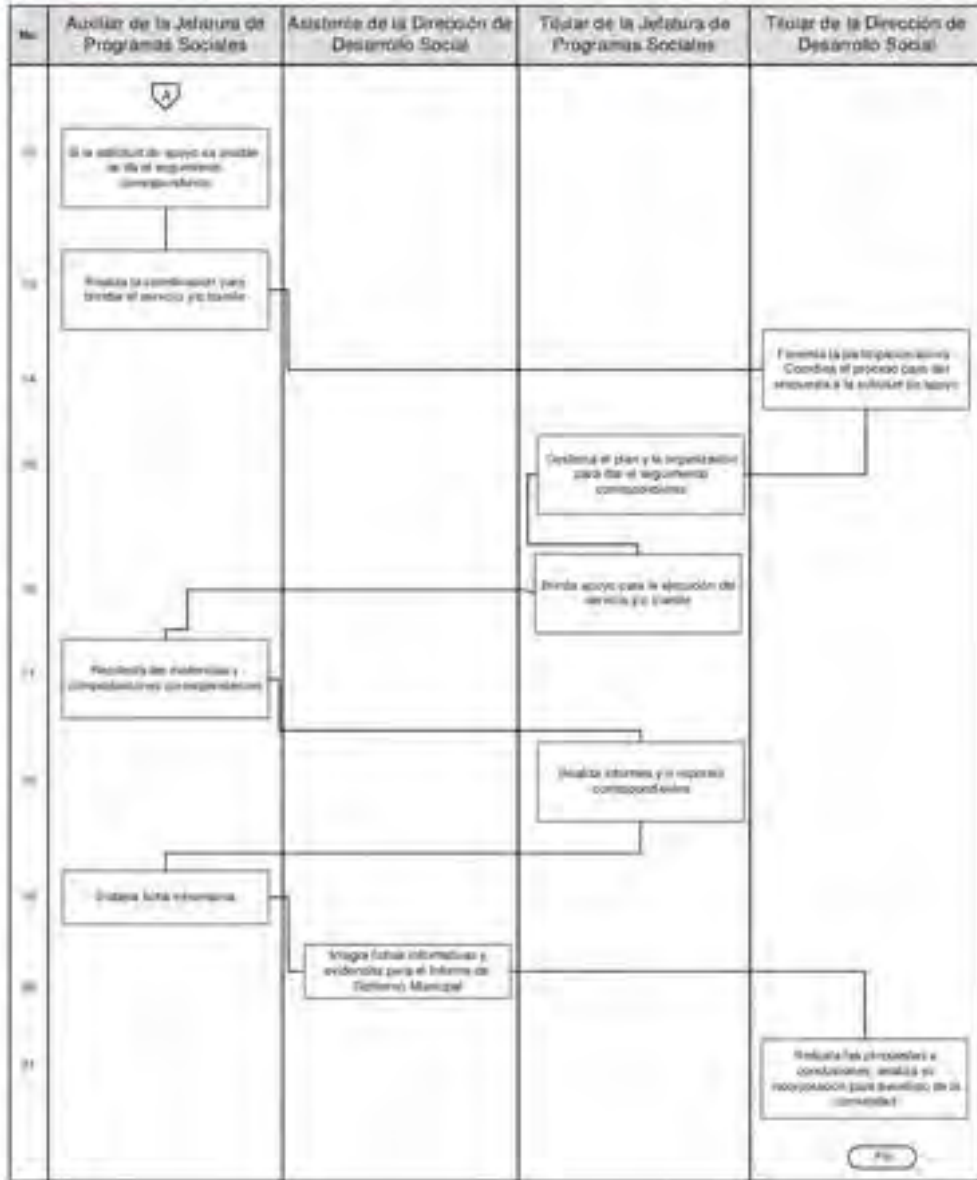
37





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Solicitudes recibidas _____ - % Satisfacción ciudadana
 Solicitudes atendidas _____

XII. Formatos e Instructivos

Anverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS

RECEPCIÓN							
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 202_____						FOLIO:	
TRÁMITE Y/O SERVICIO SOLICITADO							
1	2	3	4	5	6	7	8
CAPACITACION DE REACTIVACION DE HUERTOS PRODUCTIVOS	CURSO DE AGRICULTURA REGENERATIVA	PLÁTICAS INFORMATIVAS A JOVENES CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO	TALLER DE AGENTES POLINIZADORES EN ESCUELAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO	TALLER DE HIDROPONIA	HUERTOS FAMILIARES	TALLER DE TECNOLOGIA PARA LA AGRICULTURA	TALLER DE TECNOLOGIA AUTONOMA TABLE
OTRO (ESPECIFIQUE)							
DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA MORAL, INDICAR DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

DIRECCIÓN			
CALLE	No. INT	No. EXT	COLONIA
C.P.	MUNICIPIO	ENTIDAD	
DATOS DEL CONTACTO			
RFC / CURP	EMAIL		TELÉFONO(S)
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		TELÉFONO(S)
MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	dd	mm	aaaa
COMO SE ENTERÓ DEL TRÁMITE Y/D SERVICIO			
			OTRO (ESPECIFIQUE)
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO A _____ / _____ / 2021			FIRMA DE RECIBIDO
<p>POWESPE CONDUCTO MANIFIESTO QUE CONOCIO EL TIPO DE FIANCIAS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, DEFENSIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, TODA VEZ QUE AL HABERLO LEIDO, LO ACEPTO Y AUTORIZO PARA EL REGISTRO, TRÁMITE Y RECIBIDO DE MIS DATOS PERSONALES QUE SERÁN UTILIZADOS PARA FINES ESTADÍSTICOS POR LO QUE SIENDO EL DIA _____ DEL MES DE _____ DE 2021 PLASMO MI FIRMA PARA EFECTOS DE LO DISPUESTO POR EL ART. 4 FRACC. I, II, IV Y V DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIO.</p>			
<p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE</p>			



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Reverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS

REQUISITOS	1	2	3	4	5	6	7	8
Llenar formato único de trámites y/o servicios	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA
Comprobante de domicilio						1 ORIGINAL 1 COPIA		2 COPIAS
Acta de Nacimiento del solicitante								2 COPIAS
Clave Única de Registro de Población (CURP)								2 COPIAS
Comprobante del último grado de estudios cursados.								2 COPIAS

OBSERVACIONES: EN CASO DE SOLICITAR UN TRÁMITE O SERTVICIO QUE NO ESTE REGISTRADO EN EL AMBERSO DE ESTA SOLICITUD, LOS REQUISITOS SE DETERMINARAN AL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD, EN SU CASO, EL COSTO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO DEPENDERÁ DE LA SOLICITUD DEL MISMO.

NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO



000-06 Curso de Agricultura Regenerativa

I. Objetivo

Impulsar la agricultura regenerativa buscando la autosuficiencia de cultivo orgánico de la comunidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli por medio de talleres con actividades como rotación de cultivos, composta, refugios móviles para animales, abono, entre otros.

II. Alcance

Aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli interesada en aprender y reproducir conocimientos de agricultura regenerativa.

III. Referencias

Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, Artículo 139, fracción I y sus reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, fracciones I, V y VI, Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 9, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 14, fracción I, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 45, fracciones VI, VII y sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo III, Artículo 6, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 6 Fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI, XXI, XXIX, XLII, XLV, XLVI, 104, 115, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículos 3 fracción I, inciso g y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano, Artículos 1.2, 1.4 fracción I, 2.3, 2.4, 2.5 fracciones I, II y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Social es responsable de coordinar la ejecución de programas y proyectos.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio.

Titular de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

Valorar y determinar la posibilidad, si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
 Coordinar con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Fomentar la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Rescatar las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria deberá de:

Atender cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.
 Elaborar el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
 Ejecutar la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite solicitado. Así mismo brindar información relacionada con el servicio y/o trámite.
 Realizar un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

Asistente de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
 Integrar Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.

Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria deberá de:

Recibir al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, salud y pregunta ¿en qué se le puede apoyar?
 Canalizar al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.
 Asignar un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.
 En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.
 Devolver los documentos al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.
 Sellar el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.
 Turnar la copia de la solicitud de apoyo al Coordinador/a y/o Asistente de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con el/la Titular de la Dirección de Desarrollo Social.
 Dar seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Recibir documentación y elaborar, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo.

Colaborar con la respuesta de la solicitud de apoyo del ciudadano(a) o Unidad Administrativa recolectando las evidencias correspondientes.

Elaborar ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.

V. Definiciones

Agricultura Regenerativa: Busca aumentar los recursos naturales, en vez de agotarlos; por medio de la composta y/o abono para reponer nutrientes, agua y el suelo para producir alimentos sanos y ricos en nutrientes. La agricultura regenerativa es dinámica e incorpora la permacultura y las prácticas agrícolas orgánicas, como cultivos de cobertura, rotación de cultivos, composta, refugios móviles para animales para aumentar la producción de alimentos y rehabilitar el suelo.

Composta: Producto obtenido a partir de diferentes materiales de origen orgánico, los cuales son sometidos a un proceso biológico controlado de oxidación denominado compostaje. Posee un aspecto terroso, libre de olores y de patógenos, es empleado como abono de fondo y como sustituto parcial o total de fertilizantes químicos.

Abono: Mezcla de materiales que se obtienen de la degradación y mineralización de residuos orgánicos de origen animal (estércoles), vegetal (restos de cosechas) entre otros. Se aplican a los suelos con el propósito de mejorar sus características químicas, físicas y biológicas, ya que aportan nutrientes que activan e incrementan la actividad microbiana de la tierra, son ricos en materia orgánica, energía y microorganismos.

VI. Insumos

Formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, debidamente llenado con la información que se solicita.

Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

Identificación oficial vigente con fotografía.

VII. Resultados

Documento de respuesta para la impartición de taller.

VIII. Políticas

- El formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social se recibirá únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas.
- El curso se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.

El curso se realizará únicamente después de haber entregado el formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, así mismo se tendrá que realizar la gestión con por lo menos tres semanas previas a la fecha deseada para la impartición del taller.

El espacio lo determinará la institución o persona que requiere el curso, así como el mobiliario para su impartición, así mismo tiene que existir un lugar adecuado para colocar un proyector y/o el equipo necesario.

Especificar en el documento de petición que tipo de población participará (rangos de edad).

- El curso está sujeto a revisión de agenda para designación de fecha en que se realizarán las mismas.

IX. Desarrollo

Curso de agricultura regenerativa

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Recibe al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar? y/o el ciudadano(a) o Unidad Administrativa Ingresar a la plataforma http://cursos.izcalli.gob.mx/ ubicando el servicio al que desea inscribirse, seleccionándolo, para posteriormente realizar el llenado del formulario.</p> <p>Cualquiera de las formas de inscripción requiere que se adjunte documentación de los insumos.</p>
2	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Canaliza al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.</p>
3	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>En dado caso que se requiera atención personalizada por la Dirección y/o Jefaturas, se entregará a él/la Ciudadano(a) o Unidad Administrativa un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.</p>
4	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Atiende cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.</p>

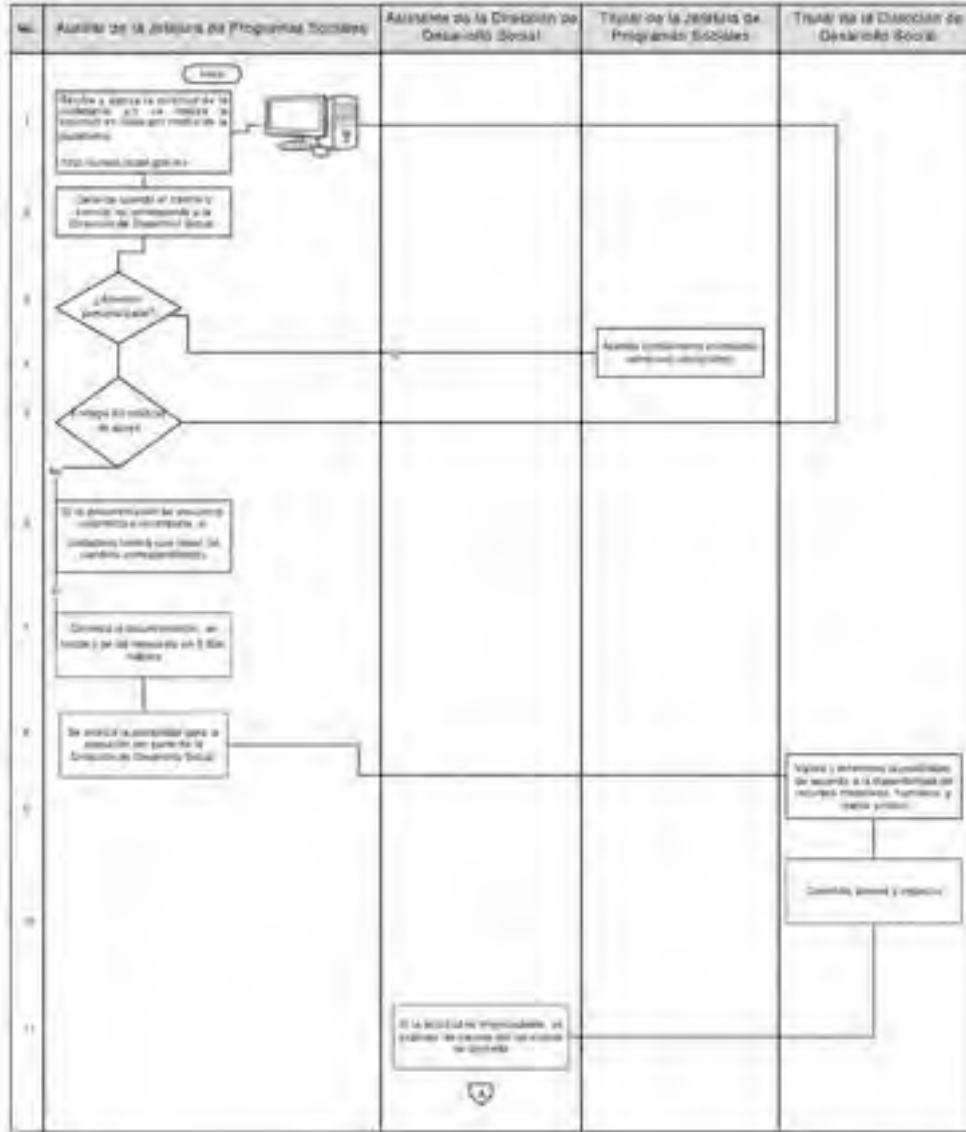
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.
6	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Si la documentación se encuentra incorrecta o incompleta, el/la Auxiliar y/o Asistente devolverá el formato al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.
7	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Ya que la documentación se encuentre correcta y completa, se sella el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.
8	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Turna el formato al Titular de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con el/la Titular de la Jefatura correspondiente.
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Valora y determina la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
10	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Se coordina con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
11	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
12	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Si la solicitud es posible, se da seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.
13	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Recibe documentación y elabora, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo. En coordinación con el/la ciudadano(a) o Unidad Administrativa se posibilita el espacio, mobiliario y

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		promoción para en caso de ser necesario brindar el servicio y/o trámite.
14	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Fomenta la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa. Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
15	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Elabora el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa; detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
16	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Ejecuta la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite requerido. Así mismo brinda información relacionada con el servicio y/o trámite.
17	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Colabora con la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, recolectando las evidencias correspondientes.
18	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Realiza un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
19	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Elabora ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.
20	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	Integra Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
21	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Rescata las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

FIN

X. Diagrama

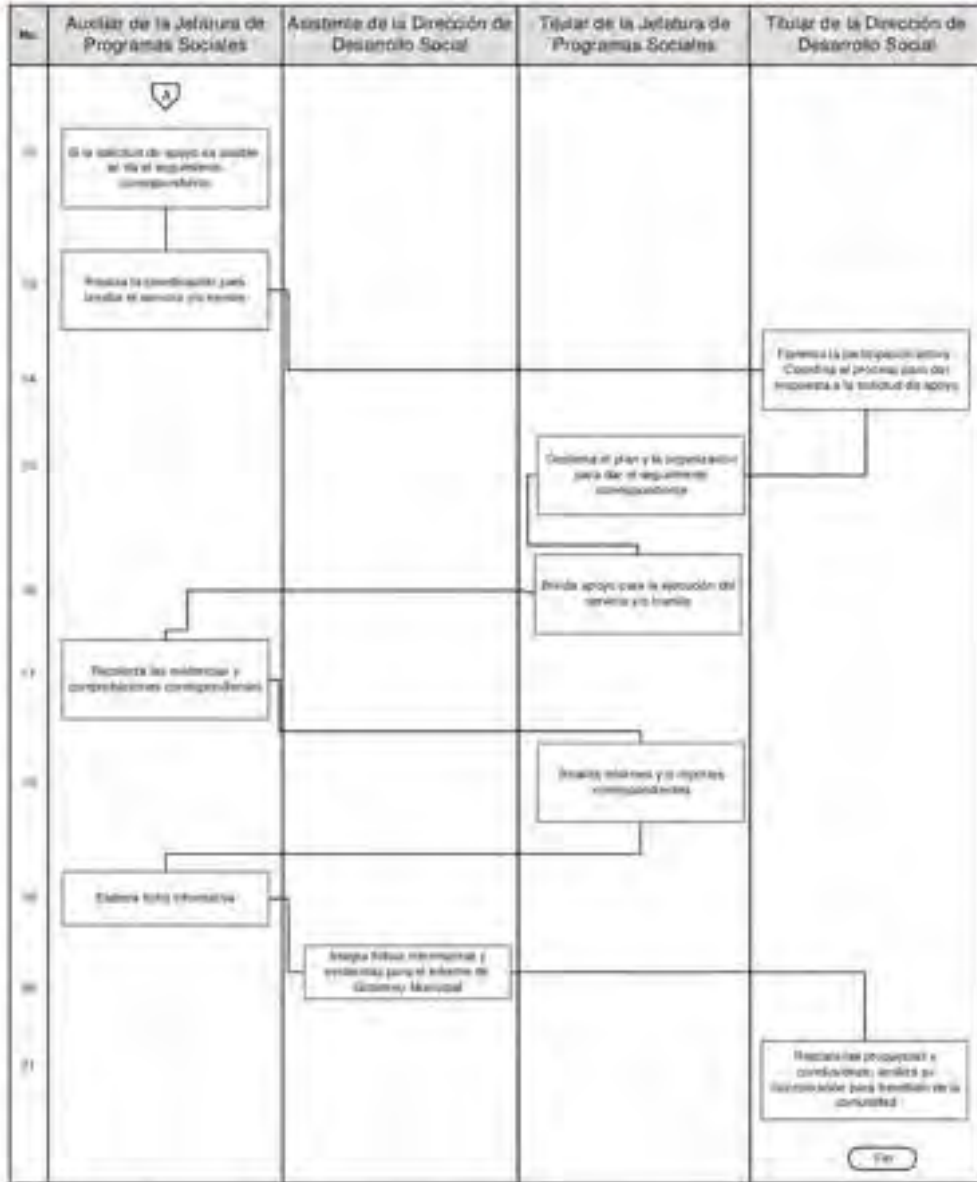
Curso de agricultura regenerativa





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Solicitudes recibidas _____
 = % Satisfacción ciudadana
 Solicitudes atendidas _____

XII. Formatos e Instructivos

Anverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS







RECEPCIÓN							
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / 202_____						FOLIO:	
TRÁMITE Y/O SERVICIO SOLICITADO							
1	2	3	4	5	6	7	8
CAPACITACIÓN DE REACTIVACIÓN DE HUERTOS PRODUCTIVOS	CURSO DE AGRICULTURA REGENERATIVA	PLATICAS INFORMATIVAS A JOVENES CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	TALLER DE AGENTES POLINIZADORES EN ESCUELAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO	TALLER DE HIDROPONÍA	HUERTOS FAMILIARES	TALLER DE TECNOLOGÍA PARA LA AGRICULTURA	TALLER DE TECNOLOGÍA AMBIENTALES
OTRO (ESPECIFIQUE)							
DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA MORAL, INDICAR DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

DIRECCIÓN			
CALLE	No. INT	No. EXT	COLONIA
C.P.	MUNICIPIO	ENTIDAD	
DATOS DEL CONTACTO			
RFC / CURP	EMAIL	TELÉFONO(S)	
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO(S)	
MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	_____ dd mm aaaa		
COMO SE ENTERÓ DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
			 OTRO (ESPECIFIQUE)
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 202____			FIRMA DE RECIBIDO
POR ESTE DOCUMENTO GARANTIZO QUE CONCORDO EL AVISO DE PRIVACIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, TODA VEZ QUE AL HABER O USADO, LO ACEPTO Y AUTORIZO PARA EL REGISTRO, TRATAMIENTO Y RESGUARDO DE MIS DATOS PERSONALES QUE SERÁN UTILIZADOS PARA FINES ESTADÍSTICOS POR LO QUE SEVIÓ EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE 202____ PLASMO MI FIRMA PARA EFECTOS DE LO DISPUESTO POR EL ART. 15, 16, 17 Y 32 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUEROS ORGANIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.			
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			

Reverso



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS

REQUISITOS	1	2	3	4	5	6	7	8
Lienzo formato único de trámites y/o servicios	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA
Comprobante (en domicilio)						1 ORIGINAL 1 COPIA		2 COPIAS
Acta de Nacimiento del solicitante								2 COPIAS
Clave Única de Registro de Población (CURP)								2 COPIAS
Comprobante del último grado de estudios cursados								2 COPIAS

OBSERVACIONES: EN CASO DE SOLICITAR UN TRÁMITE O SERVICIO QUE NO ESTE REGISTRADO EN EL AMBITO DE ESTA SOLICITUD, LOS REQUISITOS SE DETERMINARÁN AL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD. EN SU CASO, EL COSTO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO DEPENDERÁ DE LA SOLICITUD DEL MISMO.

NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

000-07 Taller de tecnología para agricultura

I. Objetivo

Impulsar la agricultura regenerativa del Municipio de Cuautitlán Izcalli buscando la autosuficiencia de cultivo orgánico por medio de actividades como rotación de cultivos, composta, refugios móviles para animales, abono, entre otros.

II. Alcance

Aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli interesada en aprender y reproducir conocimientos de tecnología para la agricultura.

III. Referencias

Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, Artículo 139, fracción I y sus reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, fracciones I, V y VI, Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 9, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 14, fracción I, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 45, fracciones VI, VII y sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo III, Artículo 6, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 6 Fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI, XXI, XXIX, XLII, XLV, XLVI, 104, 115, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 3 fracción I, inciso g y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano, Artículos 1.2, 1.4 fracción I, 2.3, 2.4, 2.5 fracciones I, II y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Social es responsable de coordinar la ejecución de programas y proyectos.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio.

Titular de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

Valorar y determinar la posibilidad, si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
 Coordinar con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Fomentar la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Rescatar las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria deberá de:

Atender cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.
 Elaborar el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa; detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
 Ejecutar la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite solicitado. Así mismo brindar información relacionada con el servicio y/o trámite.
 Realizar un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

Asistente de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
 Integrar Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.

Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria deberá de:

Recibir al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar?
 Canalizar al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.
 Asignar un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.
 En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.
 Devolver los documentos al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.
 Sellar el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.
 Turnar la copia de la solicitud de apoyo al Coordinador/a y/o Asistente de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con el/la Titular de la Dirección de Desarrollo Social.
 Dar seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Recibir documentación y elaborar, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo.
 Colaborar con la respuesta de la solicitud de apoyo del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, recolectando las evidencias correspondientes.
 Elaborar ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.

V. Definiciones

Tecnología para Agricultura: Herramientas que ayudan a optimizar la productividad de espacios destinados para el cultivo, como aljofaradas de tierra, sembradores manuales, tractores de combustión interna, entre otros.

Agricultura: Actividad primaria, conocimientos desarrollados por el hombre, destinados a cultivar la tierra y cuya finalidad es obtener productos vegetales (como verduras, frutos, hortalizas) para la alimentación del ser humano y del ganado.

VI. Insumos

Formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, debidamente llenado con la información que se solicita.

Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

Identificación oficial vigente con fotografía.

VII. Resultados

Documento de respuesta para la impartición de taller.

VIII. Políticas

El formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social se recibirá únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas.

El taller se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.

El taller se realizará únicamente después de haber entregado el formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, así mismo se tendrá que realizar la gestión con por lo menos tres semanas previas a la fecha deseada para la impartición del taller.

El espacio lo determinará la institución o persona que requiera el taller, así como el mobiliario para su impartición, así mismo tiene que existir un lugar adecuado para colocar un proyector y/o el equipo necesario.

Especificar en el documento de petición que tipo de población participará (rangos de edad).



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El taller está sujeto a revisión de agenda para designación de fecha en que se realizarán las mismas.

IX. Desarrollo

Taller de tecnología para la agricultura

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Recibe al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar? y/o al ciudadano(a) o Unidad Administrativa Ingresar a la plataforma http://cursos.izcalli.gob.mx/ ubicando el servicio al que desea inscribirse, seleccionándolo, para posteriormente realizar el llenado del formulario.</p> <p>Cualquiera de las formas de inscripción requiere que se adjunte documentación de los insuños.</p>
2	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Canaliza al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.</p>
3	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>En dado caso que se requiera atención personalizada por la Dirección y/o Jefaturas, se entregará a el/la Ciudadano(a) o Unidad Administrativa un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.</p>
4	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Atiende cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.</p>
5	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.</p>
6	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Si la documentación se encuentra incorrecta o incompleta, el/la Auxiliar y/o Asistente devolverá al</p>

57

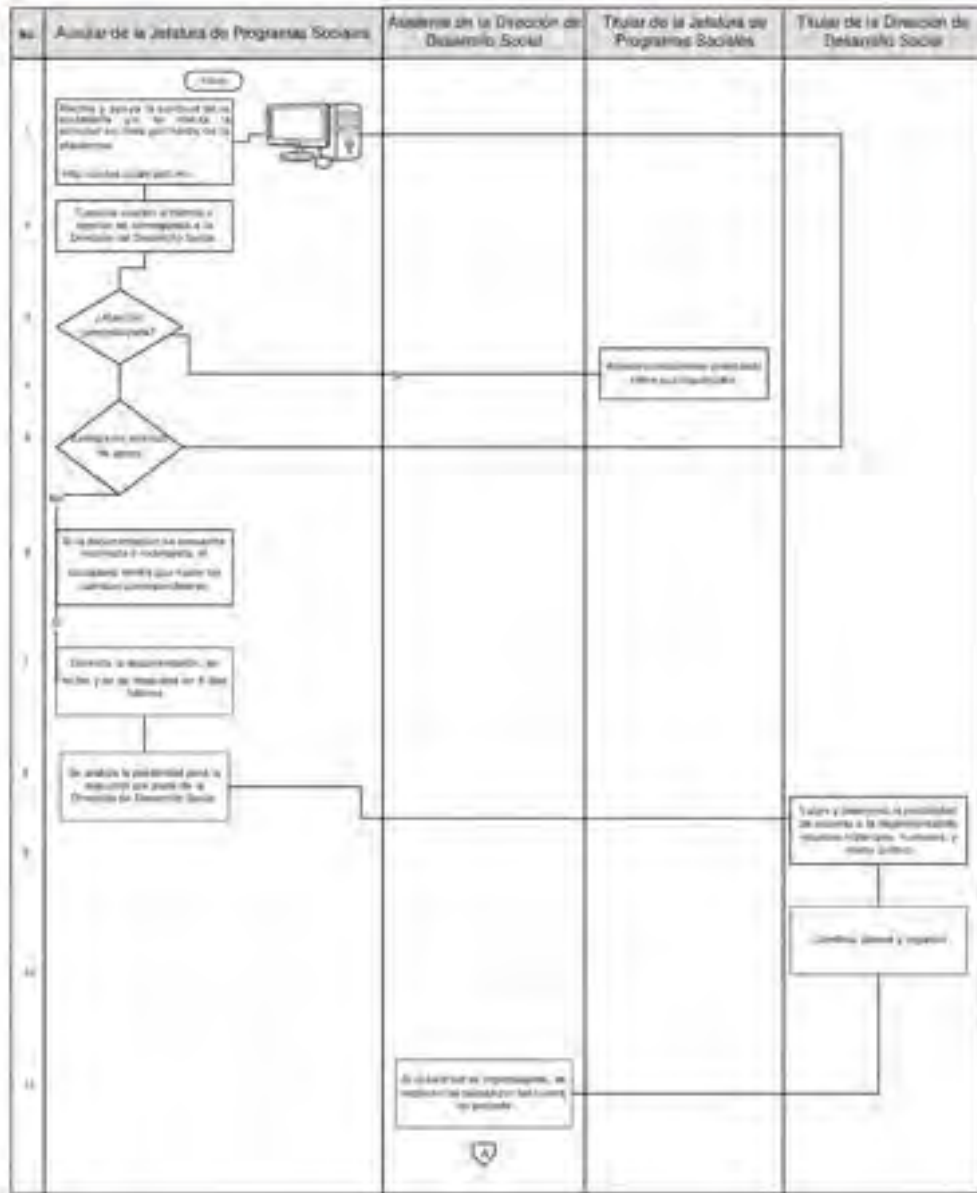
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		formato al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.
7	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Ya que la documentación se encuentre correcta y completa, se sella el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.
8	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Turna el formato al Titular de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con el/la Titular de la Jefatura correspondiente.
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Valora y determina la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
10	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Se coordina con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
11	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
12	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Si la solicitud es posible, se da seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.
13	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Recibe documentación y elabora, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo. En coordinación con el/la ciudadano(a) o Unidad Administrativa se posibilita el espacio, mobiliario y promoción para en caso de ser necesario brindar el servicio y/o trámite.
14	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Fomenta la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa. Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Elabora el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa; detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
16	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Ejecuta la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite requerido. Así mismo brinda información relacionada con el servicio y/o trámite.
17	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Colabora con la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, recolectando las evidencias correspondientes.
18	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Realiza un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
19	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Elabora ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.
20	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	Integra Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
21	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Rescata las propuestas de ciudadano(a)s; organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

FIN

X. Diagrama

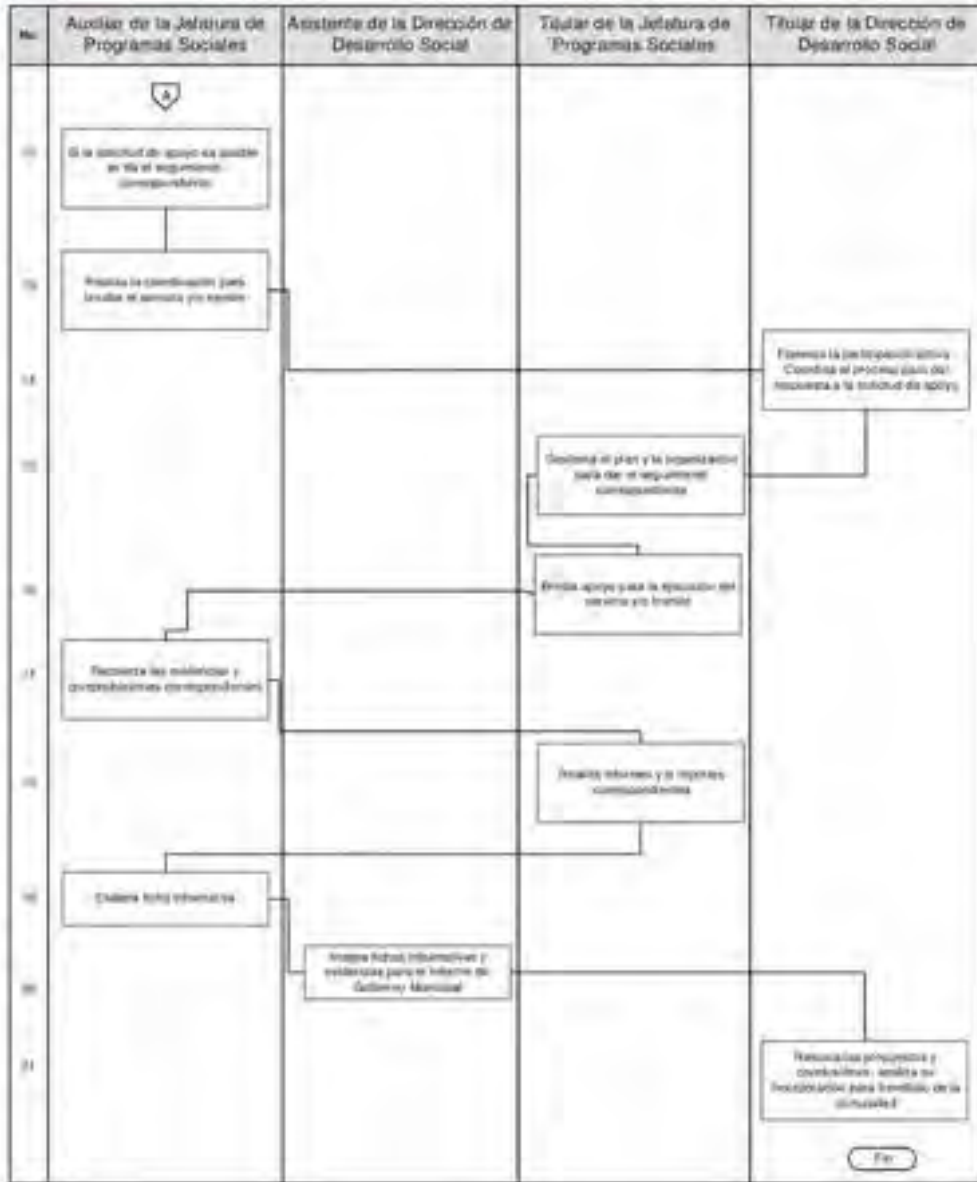
Taller de tecnología para la agricultura





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Solicitudes recibidas _____
 = % Satisfacción ciudadana
 Solicitudes atendidas _____

XII. Formatos e Instructivos

Anverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS



RECEPCIÓN							
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 202_____						FOLIO: _____	
TRÁMITE Y/O SERVICIO SOLICITADO							
1	2	3	4	5	6	7	8
CAPACITACIÓN DE REACTIVACIÓN DE HUERTOS PRODUCTIVOS	CURSO DE AGRICULTURA REGENERATIVA	PLÁTICAS INFORMATIVAS A JÓVENES CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	TALLER DE AGENTES FUNDACIONES EN ESCUELAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO	TALLER DE HIDROPONÍA	HUERTOS FAMILIARES	TALLER DE TECNOLOGÍA PARA LA AGRICULTURA	TALLER DE TECNOLOGÍA AUTOMATIZABLE
OTRO (ESPECIFIQUE)							
DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA MORAL, INDICAR DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

DIRECCIÓN			
CALLE	No. INT	No. EXT	COLONIA
C.P.	MUNICIPIO	ENTIDAD	
DATOS DEL CONTACTO			
RFC / CURP	EMAIL	TELÉFONO(S)	
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO(S)	
MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	dd mm aaaa		
COMO SE ENTERÓ DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
			OTRO (ESPECIFIQUE)
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 2021			FIRMA DE RECIBIDO
<small> POR ESTE DOCUMENTO MANIFIESTA QUE CONCORDA EL AVISO DE PRIVACIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, TODA VEZ QUE AL HABERLO USADO, LO ACEPTA Y AUTORIZA PARA EL RESISTIVO, TRATAMIENTO Y RESGUARDO DE SUS DATOS PERSONALES QUE SERÁN UTILIZADOS PARA FINES ESTADÍSTICOS POR LO QUE SIENDO EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE 2021 PLASMO MI FIRMA PARA EFECTOS DE LO DISPUESTO POR EL ART. 4º Y 5º DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSesión DE SUS AUTÓCRATAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. </small>			
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

Reverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS

REQUISITOS	1	2	3	4	5	6	7	8
Llenar formato único de trámites y/o servicios	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA
Comprobante de domicilio						1 ORIGINAL 1 COPIA		2 COPIAS
Acta de Nacimiento del solicitante								2 COPIAS
Clave Única de Registro de Población (CURP)								2 COPIAS
Comprobante del último grado de estudios cursados.								2 COPIAS

OBSERVACIONES: EN CASO DE SOLICITAR UN TRÁMITE O SERVICIO QUE NO ESTE REGISTRADO EN EL ANEXO DE ESTA SOLICITUD, LOS REQUISITOS SE DETERMINARÁN AL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD, EN SU CASO, EL COSTO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO DEPENDERÁ DE LA SOLICITUD DEL MISMO.

NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO

64



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

000-08 Capacitación de hidroponía

I. Objetivo

Transmitir técnicas de producción de hortalizas y/o vegetales sin la presencia de suelo o tierra contribuyendo a la protección del medio ambiente y la salud de la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli interesada en aprender y reproducir conocimientos de hidroponía.

III. Referencias

Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 8, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Título Octavo, Artículo 139, fracción I y sus reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, fracciones I, V y VI, Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 9, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 14, fracción I, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 45, fracciones VI, VII y sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo III, Artículo 6, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículos 6 Fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI, XXI, XXIX, XLII, XLV, XLVI, 104, 115, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículos 3 fracción I, inciso g y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano, Artículos 1.2, 1.4 fracción I, 2.3, 2.4, 2.5 fracciones I, II y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

La Dirección de Desarrollo Social es responsable de coordinar la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio.

Titular de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

Valorar y determinar la posibilidad, si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
 Coordinar con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resulten la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Fomentar la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Resaltar las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria deberá de:

Atender cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.
 Elaborar el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa; detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
 Ejecutar la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite requerido. Así mismo brindar información relacionada con el servicio y/o trámite.
 Realizar un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

Asistente de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Constatación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
 Integrar Ficha Informativa y evidencias para el informe de Gobierno Municipal.

Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria deberá de:

Recibir al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar?
 Canalizar al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.
 Asignar un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.
 En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.
 Devolver los documentos al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.



Sellar el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.

Turnar la copia de la solicitud de apoyo al Coordinador/a y/o Asistente de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con el/a Titular de la Dirección de Desarrollo Social.

Dar seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.

Recibir documentación y elaborar, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo.

Colaborar con la respuesta de la solicitud de apoyo del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, recolectando las evidencias correspondientes.

Elaborar ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.

V. Definiciones

Hidroponía: Método utilizado para cultivar plantas usando disoluciones minerales en vez de suelo agrícola.

Agricultura: Actividad primaria, conocimientos desarrollados por el hombre, destinados a cultivar la tierra y cuya finalidad es obtener productos vegetales (como verduras, frutos, hortalizas) para la alimentación del ser humano y del ganado.

Hidroponía vertical: Método utilizado para cultivar en capas apiladas verticalmente, funcional cuando no existe suficiente espacio para todas las necesidades de siembra.

VI. Insumos

Formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, debidamente llenado con la información que se solicita.

Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

Identificación oficial vigente con fotografía.

VII. Resultados

Documento de respuesta para la impartición de taller.

VIII. Políticas

El formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social se recibirá únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas.

La capacitación se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.

La capacitación se realizará únicamente después de haber entregado el formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, así mismo se tendrá que realizar la gestión con por lo menos tres semanas previas a la fecha deseada para la impartición del taller.

El espacio lo determinará la institución o persona que requerirá la capacitación, así como el mobiliario para su impartición, así mismo tiene que existir un lugar adecuado para colocar un proyector y/o el equipo necesario.

Especificar en el documento de petición que tipo de población participará (rangos de edad).

La capacitación está sujeta a revisión de agenda para designación de fecha en que se realizarán las mismas.

IX. Desarrollo

Capacitación de hidroponía

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Recibe al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar? y/o el ciudadano(a) o Unidad Administrativa Ingresa a la plataforma http://cursos.izcalli.gob.mx ubicando el servicio al que desea inscribirse, seleccionándolo, para posteriormente realizar el llenado del formulario. Cualquiera de las formas de inscripción requiere que se adjunte documentación de los insumos.
2	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Canaliza al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.
3	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	En dado caso que se requiera atención personalizada por la Dirección y/o Jefaturas, se entregará a el/la Ciudadano(a) o Unidad Administrativa un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.
4	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Atiende cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.
5	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.
6	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Si la documentación se encuentra incorrecta o incompleta, esta Auxiliar y/o Asistente devolverá el formato al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.
7	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Ya que la documentación se encuentre correcta y completa, se sella el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.
8	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Turna el formato al Titular de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con el/ta Titular de la Jefatura correspondiente.
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Valora y determina la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
10	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Se coordina con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
11	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Constatación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
12	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Si la solicitud es posible, se da seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.
		Recibe documentación y elabora, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo.
13	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	En coordinación con el/ta ciudadano(a) o Unidad Administrativa se posibilita el espacio, mobiliario y promoción para en caso de ser necesario brindar el servicio y/o trámite.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
14	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Fomenta la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa. Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
15	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Elabora el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
16	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Ejecuta la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite requerido. Así mismo brinda información relacionada con el servicio y/o trámite.
17	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Colabora con la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, recolectando las evidencias correspondientes.
18	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Realiza un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
19	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Elabora ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.
20	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	Integra Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
21	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Rescata las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

FIN

X. Diagrama

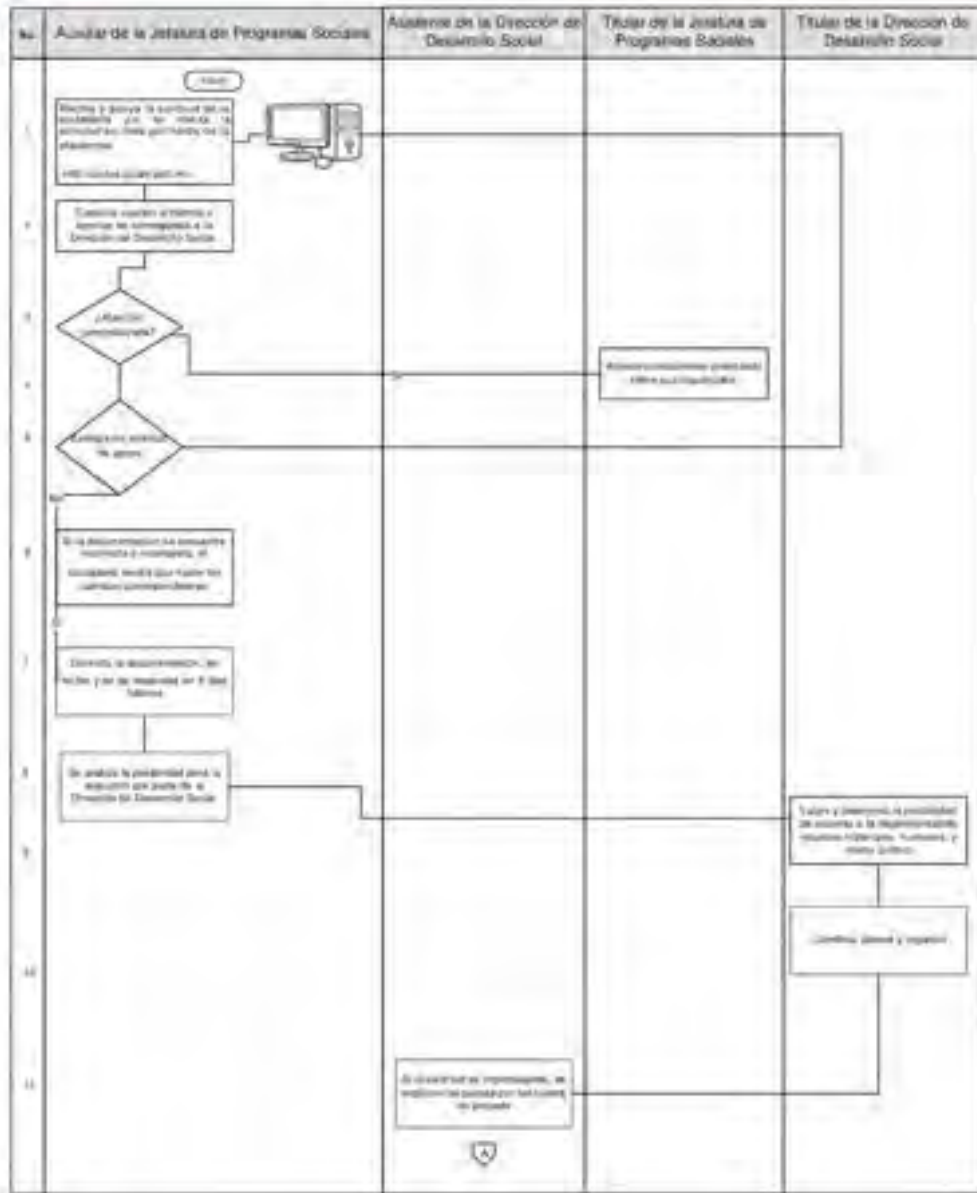
Capacitación de hidroponía

70



MANUAL DE Procedimientos

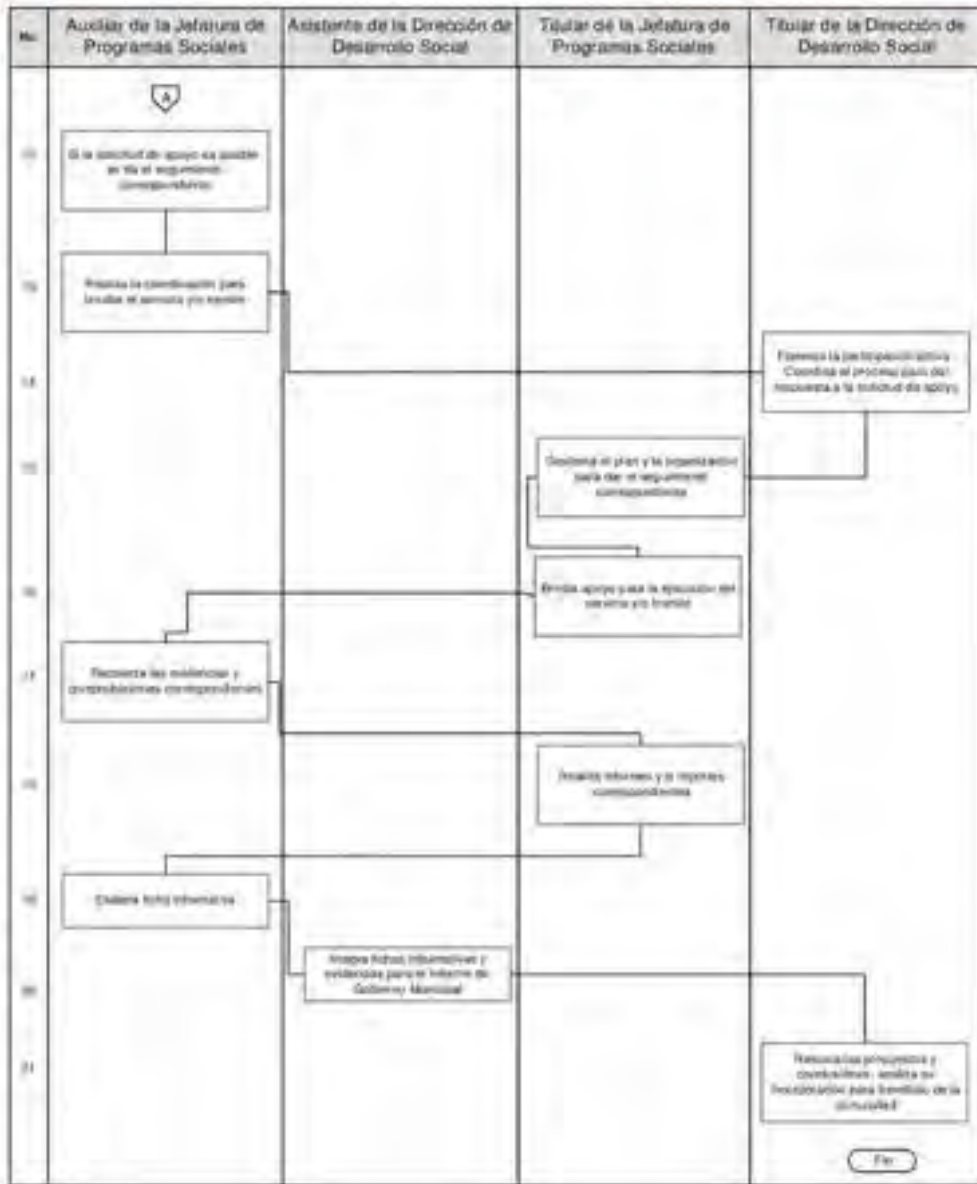
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Solicitudes recibidas _____
 Solicitudes atendidas _____ = % Satisfacción ciudadana

XII. Formatos e Instructivos

Anverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS



RECEPCIÓN							
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 202_____						FOLIO:	
TRÁMITE Y/O SERVICIO SOLICITADO							
1	2	3	4	5	6	7	8
CAPACITACION DE REACTIVACION DE HUERTOS PRODUCTIVOS	CURSO DE AGRICULTURA REGENERATIVA	PLÁTICAS INFORMATIVAS A JOVENES CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	TALLERES AGENTES FUNDADORES EN ESCUELAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO	TALLER DE HIDROPONIA	HUERTOS FAMILIARES	TALLER DE TECNOLOGIA PARA LA AGRICULTURA	TALLER DE TECNOLOGIA AUTOCOSUMIBLES
OTRO (ESPECIFIQUE)							
DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA MORAL, INDICAR DENOMINACION O RAZON SOCIAL							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

DIRECCIÓN			
CALLE	No. INT	No. EXT	COLONIA
C.P.	MUNICIPIO	ENTIDAD	
DATOS DEL CONTACTO			
RFC / CURP	EMAIL		TELÉFONO(S)
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		TELÉFONO(S)
MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	dd	mm	aaaa
COMO SE ENTERÓ DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
			OTRO (ESPECIFIQUE)
			FIRMA DE RECIBIDO
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 2021			
<p><small>POY ESTE CONDUCTO MANIFIESTO QUE CONOCÍ EL REGLO DE PRIVACIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, DEFENSIÓN DE LA FAMILIA Y GÉNERO DE DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, TODA VEZ QUE AL HABERLO LEÍDO, LO ACEPTO Y AUTORIZO PARA EL REGISTRO, TRATAMIENTO Y RESGUARDO DE MIS DATOS PERSONALES QUE SERÁN UTILIZADOS PARA FINES ESTADÍSTICOS POR LO QUE SIENTO EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE 2021 PLASMO MI FIRMA PARA EFECTOS DE LO DISPUESTO POR EL ART. 4º PÁR. 1º Y 2º DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO.</small></p>			
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Reverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS



REQUISITOS	1	2	3	4	5	6	7	8
Unir formato único de trámites y/o servicios	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA
Comprobante de domicilio						1 ORIGINAL 1 COPIA		2 COPIAS
Acta de Nacimiento del solicitante								2 COPIAS
Clave Única de Registro de Población (CURP)								2 COPIAS
Comprobante del último grado de estudios cursados.								2 COPIAS

OBSERVACIONES: EN CASO DE SOLICITAR UN TRÁMITE O SERVICIO QUE NO ESTE REGISTRADO EN EL REVERSO DE ESTA SOLICITUD, LOS REQUISITOS SE DETERMINARÁN AL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD, EN SU CASO, EL COSTO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO DEPENDERÁ DE LA SOLICITUD DEL MISMO.

NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO



000-09 Capacitación de agentes polinizadores

I. Objetivo

Impulsar agaves polinizadores y/o mariposarios que contribuyan a la protección del medio ambiente y la salud de la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli interesados en impulsar y reproducir conocimientos de agentes polinizadores.

III. Referencias

Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 9, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, Artículo 139, fracción I y sus reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, fracciones I, V y VI, Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 9, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 14, fracción I, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 45, fracciones VI, VII y sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo III, Artículo 6, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 6 Fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI, XXI, XXIX, XLII, XLV, XLVI, 104, 115, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 3 fracción I, inciso g y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano, Artículos 1.2, 1.4 (fracción I), 2.3, 2.4, 2.5 fracciones I, II y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Social es responsable de coordinar la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio.

Titular de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Valorar y determinar la posibilidad, si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
 Coordinar con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelva la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Fomentar la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Resaltar las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria deberá de:

Atender cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.
 Elaborar el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa; detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
 Ejecutar la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite requerido. Así mismo brindar información relacionada con el servicio y/o trámite.
 Realizar un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

Asistente de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
 Integrar Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.

Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria deberá de:

Recibir al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar?
 Canalizar al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la Unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.
 Asignar un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.
 En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.
 Devolver los documentos al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.
 Sellar el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.
 Tomar la copia de la solicitud de apoyo al Coordinador/a y/o Asistente de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con el/la Titular de la Dirección de Desarrollo Social.
 Dar seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.
 Recibir documentación y elaborar, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Colaborar con la respuesta de la solicitud de apoyo del ciudadano(a) o Unidad Administrativa recolectando las evidencias correspondientes.
Elaborar ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.

V. Definiciones

Agentes polinizadores: Aquellos que realizan el transporte de polen desde las anteras (parte masculina) de una flor hasta alcanzar el estigma (parte femenina) de esa misma u otra flor, en principio de la misma especie. Se comportan como agentes externos a la planta y pueden ser abióticos (como agua y viento) o bióticos (como animales diversos, insectos o aves). Es importante destacar que cada relación polinizadora – planta es un universo y el rango de especies es muy amplio.

VI. Insumos

Formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, debidamente llenado con la información que se solicita.

Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

Identificación oficial vigente con fotografía.

VII. Resultados

Documento de respuesta para la impartición de taller.

VIII. Políticas

- El formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social se recibirá únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas.
- La capacitación se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.
- La capacitación se realizará únicamente después de haber entregado el formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, así mismo se tendrá que realizar la gestión con por lo menos tres semanas previas a la fecha deseada para la impartición del taller.
- El espacio lo determinará la instrucción o persona que requiera la capacitación, así como el mobiliario para su impartición, así mismo tiene que existir un lugar adecuado para colocar un proyector y/o el equipo necesario.
- Especificar en el documento de petición que tipo de población participará (rangos de edad).
- La capacitación está sujeta a revisión de agenda para designación de fecha en que se realizarán las mismas.

IX. Desarrollo

Capacitación de Agentes Polinizadores

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Recibe al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar? y/o al ciudadano(a) o Unidad Administrativa Ingresar a la plataforma http://cursos.izcalli.gob.mx/ ubicando el servicio al que desea inscribirse, seleccionándolo, para posteriormente realizar el llenado del formulario.</p> <p>Cualquiera de las formas de inscripción requiere que se adjunte documentación de los insumos.</p>
2	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Canaliza al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.</p>
3	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>En dado caso que se requiera atención personalizada por la Dirección y/o Jefaturas, se entregará a el/la Ciudadano(a) o Unidad Administrativa un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.</p>
4	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Atiende cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.</p>
5	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.</p>
6	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Si la documentación se encuentra incorrecta o incompleta, el/la Auxiliar y/o Asistente devolverá el formato al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.</p>
7	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Ya que la documentación se encuentre correcta y completa, se sella el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Turna el formato al Titular de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con el/la Titular de la Jefatura correspondiente.
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Valora y determina la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
10	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Se coordina con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
11	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
12	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Si la solicitud es posible, se da seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.
13	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Recibe documentación y elabora, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo. En coordinación con el/la ciudadano(a) o Unidad Administrativa se posibilita el espacio, mobiliario y promoción para en caso de ser necesario brindar el servicio y/o trámite.
14	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Fomenta la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa. Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
15	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Elabora el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa; detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
16	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Ejecuta la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite requerido. Así mismo brinda información relacionada con el servicio y/o trámite.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

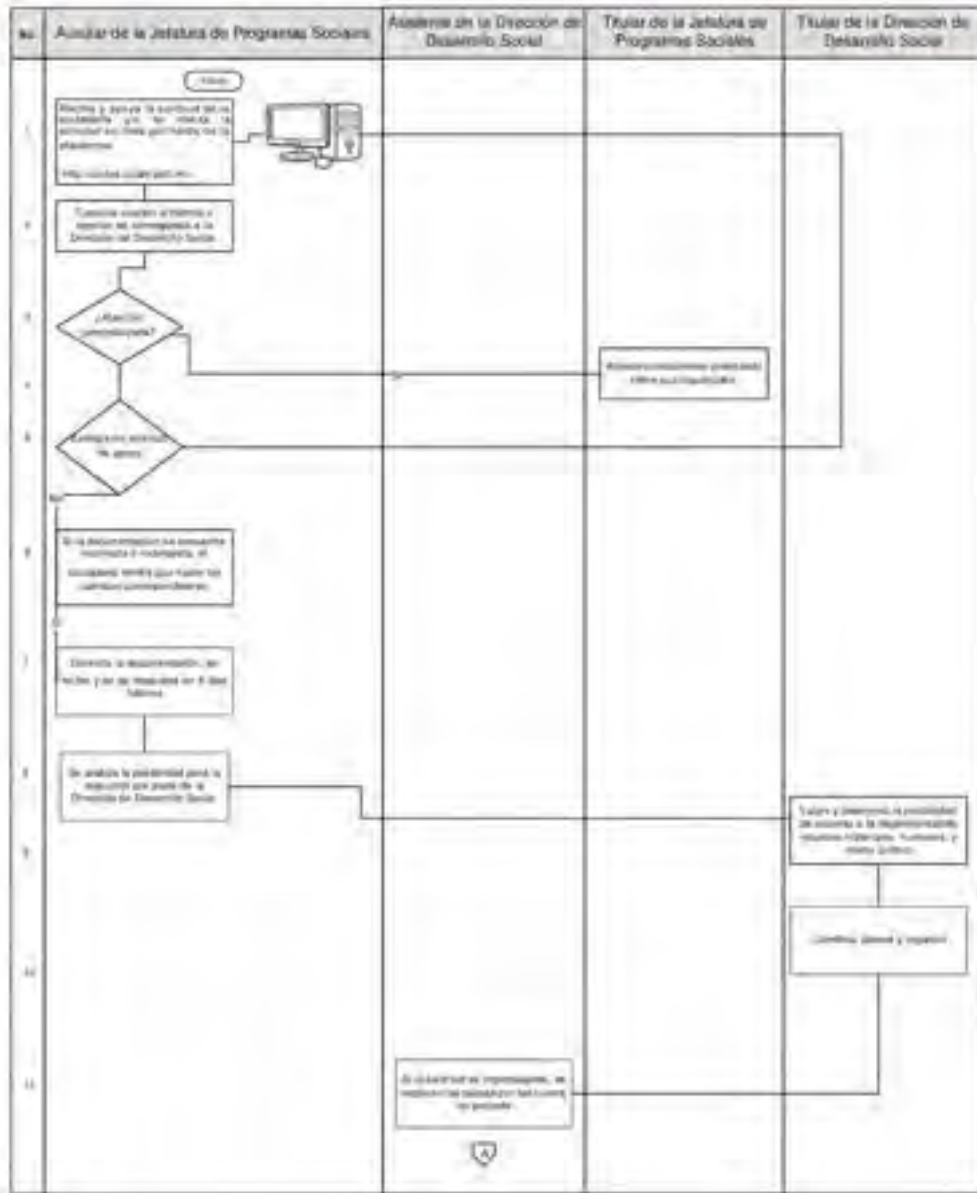
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
17	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Colabora con la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, recolectando las evidencias correspondientes.
18	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Realiza un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
19	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Elabora ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.
20	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	Integra Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
21	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Rescata las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

FIN

X. Diagrama

Capacitación de Agentes Polinizadores

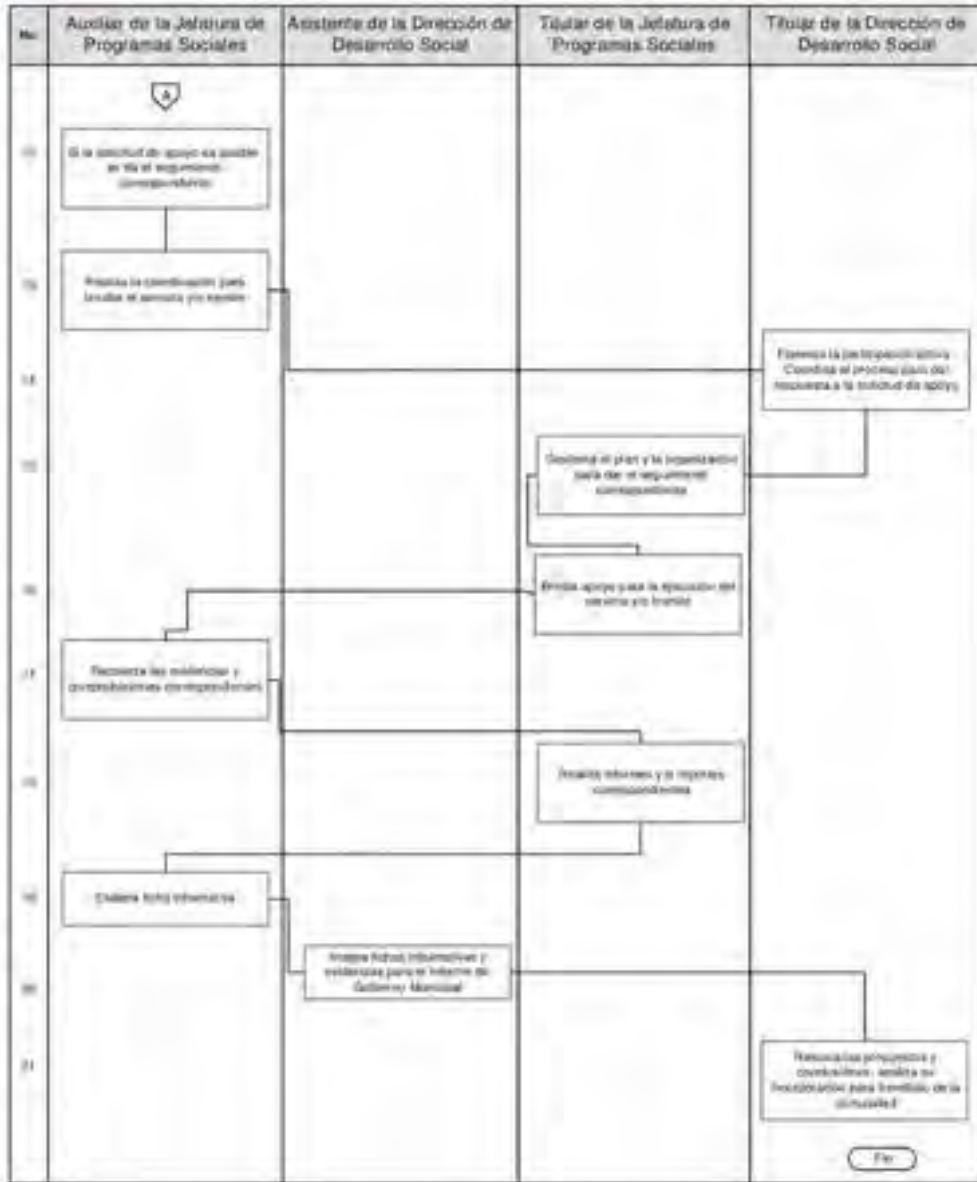
81





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Solicitudes recibidas
 _____ = % Satisfacción ciudadana
 Solicitudes atendidas

XII. Formatos e Instructivos

Anverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS



RECEPCIÓN							
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 202_____						FOLIO:	
TRÁMITE Y/O SERVICIO SOLICITADO							
1	2	3	4	5	6	7	8
CAPACITACION DE REACTIVACIÓN DE HUERTOS PRODUCTIVOS	CURSO DE AGRICULTURA REGENERATIVA	PLÁTICAS INFORMATIVAS A JOVENES CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO	TALLERES AGENTES FUNDADORES EN ESCUELAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO	TALLER DE HIDROPONIA	HUERTOS FAMILIARES	TALLER DE TECNOLOGIA PARA LA AGRICULTURA	TALLER DE TECNOLOGIA AUTOMATIZADA
OTRO (ESPECIFIQUE)							
DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA MORAL, INDICAR DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

DIRECCIÓN			
CALLE	No. INT	No. EXT	COLONIA
C.P.	MUNICIPIO	ENTIDAD	
DATOS DEL CONTACTO			
RFC / CURP	EMAIL		TELÉFONO(S)
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		TELÉFONO(S)
MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	dd	mm	aaaa
COMO SE ENTERÓ DEL TRÁMITE Y/D SERVICIO			
			OTRO (ESPECIFIQUE)
 <small>MANERA OPCIONAL</small>			FRMA DE RECIBIDO
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 2021			
<small> POR ESTE DOCUMENTO MANIFIESTO QUE CONOZCO EL RANGO DE PRIVACIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, DEFERENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, TODA VEZ QUE AL HABERLO LEÍDO, LO ACEPTO Y AUTORIZO PARA EL REGISTRO, TRÁMITE Y/O RESOLUCIÓN DE MIS DATOS PERSONALES QUE SERÁN UTILIZADOS PARA FINES ESTADÍSTICOS POR LO QUE SIENDO EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE 2021 PLASMO MI FIRMA PARA EFECTOS DE LO DISPUESTO POR EL ART. 4 FRACC. I, II, III, IV Y V DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO. </small>			
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			

Reverso



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS

REQUISITOS	1	2	3	4	5	6	7	8
Usar formato único de trámites y/o servicios	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA
Comprobante de domicilio						1 ORIGINAL 1 COPIA		2 COPIAS
Acta de Nacimiento del solicitante								2 COPIAS
Clave Única de Registro de Población (CURP)								2 COPIAS
Comprobante del último grado de estudios cursados								2 COPIAS

OBSERVACIONES: EN CASO DE SOLICITAR UN TRÁMITE O SERVICIO QUE NO ESTE REGISTRADO EN EL ANEXO DE ESTA SOLICITUD, LOS REQUISITOS SE DETERMINARÁN AL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD, EN SU CASO, EL COSTO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO DEPENDERÁ DE LA SOLICITUD DEL MISMO.

NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO



000-10 Capacitación de huertos familiares

I. Objetivo

Impulsar huertos familiares que contribuyan a una dieta sana y a la seguridad alimentaria de las familias izcallenses, así como promover el ahorro, la protección del medio ambiente y la salud de la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli interesados en impulsar y reproducir conocimientos de huertos familiares.

III. Referencias

Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, Artículo 139, fracción I y sus reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, fracciones I, V y VI, Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 9, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 14, fracción I, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 45, fracciones VI, VII y sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo III, Artículo 6, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 6 Fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI, XXI, XXIX, XLII, XLV, XLVI, 104, 115, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículos 3 fracción I, inciso g y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano, Artículos 1.2, 1.4 fracción I, 2.3, 2.4, 2.5 fracciones I, II y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

La Dirección de Desarrollo Social es responsable de coordinar la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio.

Titular de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

Valorar y determinar la posibilidad, si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
 Coordinar con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Fomentar la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
 Rescatar las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria deberá de:

Atender cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.
 Elaborar el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa; detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
 Ejecutar la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite requerido. Así mismo brindar información relacionada con el servicio y/o trámite.
 Realizar un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

Asistente de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
 Integrar Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.

Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria deberá de:

Recibir al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar?
 Canalizar al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.
 Asignar un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.
 En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.
 Devolver los documentos al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Sellar el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.
- Turnar la copia de la solicitud de apoyo al Coordinador/a y/o Asistente de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con el/a Titular de la Dirección de Desarrollo Social.
- Dar seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.
- Recibir documentación y elaborar, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo.
- Colaborar con la respuesta de la solicitud de apoyo del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, recolectando las evidencias correspondientes.
- Elaborar ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.

V. Definiciones

Huertos familiares: Espacios de la vivienda donde se cultivan hortalizas de manera intensiva y continua durante todo el año. La producción de alimentos es generalmente para el autoconsumo familiar, pero el excedente puede comercializarse para producir un ingreso económico.

Plántula: Es cuando la semilla ha germinado y la planta desarrolla sus primeras 3 o 5 hojas. Sus raíces son más fuertes y puede resistir un trasplante. Si trasplanta al huerto una plántula ya fuerte, la planta crecerá sana y robusta.

Sustrato: Es el soporte en el que crece la plántula. Este debe ofrecer nutrientes y retener agua para una fácil absorción de las raíces de la plántula. La preparación del sustrato es importante para que la semilla germine bien.

VI. Insumos

Formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, debidamente llenado con la información que se solicita.

Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

Identificación oficial vigente con fotografía.

VII. Resultados

Documento de respuesta para la impartición de taller.

VIII. Políticas

El formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social se recibirá únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas.

La capacitación se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

La capacitación se realizará únicamente después de haber entregado el formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, así mismo se tendrá que realizar la gestión con por lo menos tres semanas previas a la fecha deseada para la impartición del taller.

- ✓ El espacio lo determinará la institución o persona que requiera la capacitación, así como el mobiliario para su impartición, así mismo tiene que existir un lugar adecuado para colocar un proyector y/o el equipo necesario.
- ✓ Especificar en el documento de petición que tipo de población participará (rangos de edad).
- La capacitación está sujeta a revisión de agenda para designación de fecha en que se realizarán las mismas.

IX. Desarrollo

Capacitación de huertos familiares

No.	Proceso/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Recibe al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar? y/o al ciudadano(a) o Unidad Administrativa ingresó a la plataforma http://cursos.izcalli.gob.mx/ ubicando el servicio al que desea inscribirse, seleccionándolo, para posteriormente realizar el llenado del formulario.</p> <p>Cualquiera de las formas de inscripción requiere que se adjunte documentación de los insumos.</p>
2	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>Canaliza al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.</p>
3	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	<p>En dado caso que se requiera atención personalizada por la Dirección y/o Jefaturas, se entregará a el/la Ciudadano(a) o Unidad Administrativa un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.</p>

96



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Atiende cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.
5	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	En dado caso que se requiera entregar un formato único de trámites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Social, el/la Auxiliar lo recibe y revisa y/o llega un correo de notificación a la plataforma digital sobre el registro de la solicitud.
6	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Si la documentación se encuentra incorrecta o incompleta, el/la Auxiliar y/o Asistente devolverá al formato al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique.
7	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Ya que la documentación se encuentre correcta y completa, se sella el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.
8	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Toma el formato al Titular de la Dirección de Desarrollo Social para determinar la posibilidad con el/la Titular de la Jefatura correspondiente.
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Valora y determina la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Jefatura correspondiente.
10	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Se coordina con la Jefatura correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la solicitud del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
11	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa que explica las causas por las cuales no procede.
12	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Si la solicitud es posible, se da seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.
13	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Recibe documentación y elabora, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		En coordinación con el/la ciudadano(a) o Unidad Administrativa se posibilita el espacio, mobiliario y promoción para en caso de ser necesario brindar el servicio y/o trámite.
14	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Fomenta la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa. Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
15	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Elabora el plan y la organización para dar respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa; detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán.
16	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Ejecuta la respuesta a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, brindando el servicio y/o trámite requerido. Así mismo brinda información relacionada con el servicio y/o trámite.
17	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Colabora con la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, recolectando las evidencias correspondientes.
18	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Realiza un informe y/o reporte correspondiente a la respuesta de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
19	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Elabora ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.
20	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	Integra Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
21	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Rescata las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o Unidades Administrativas para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

FIN

X. Diagrama

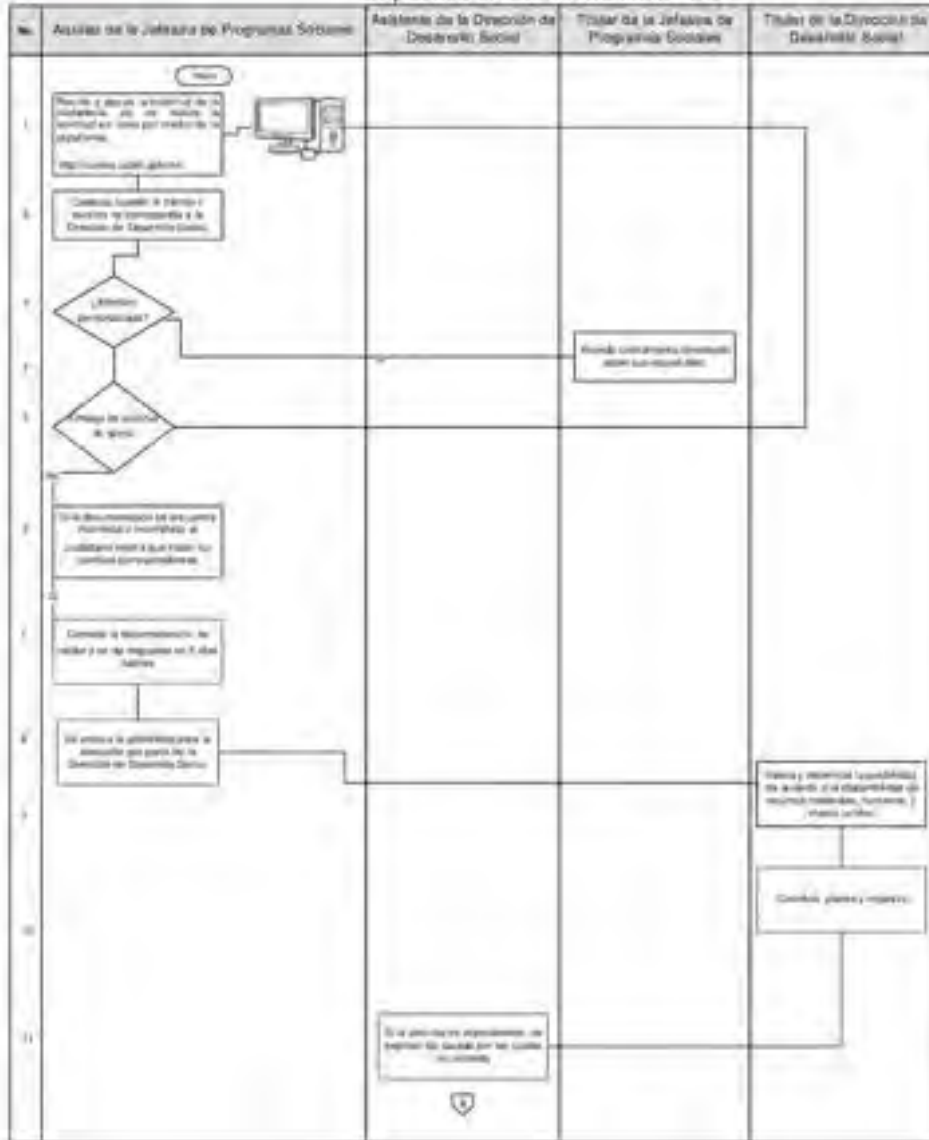
92



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

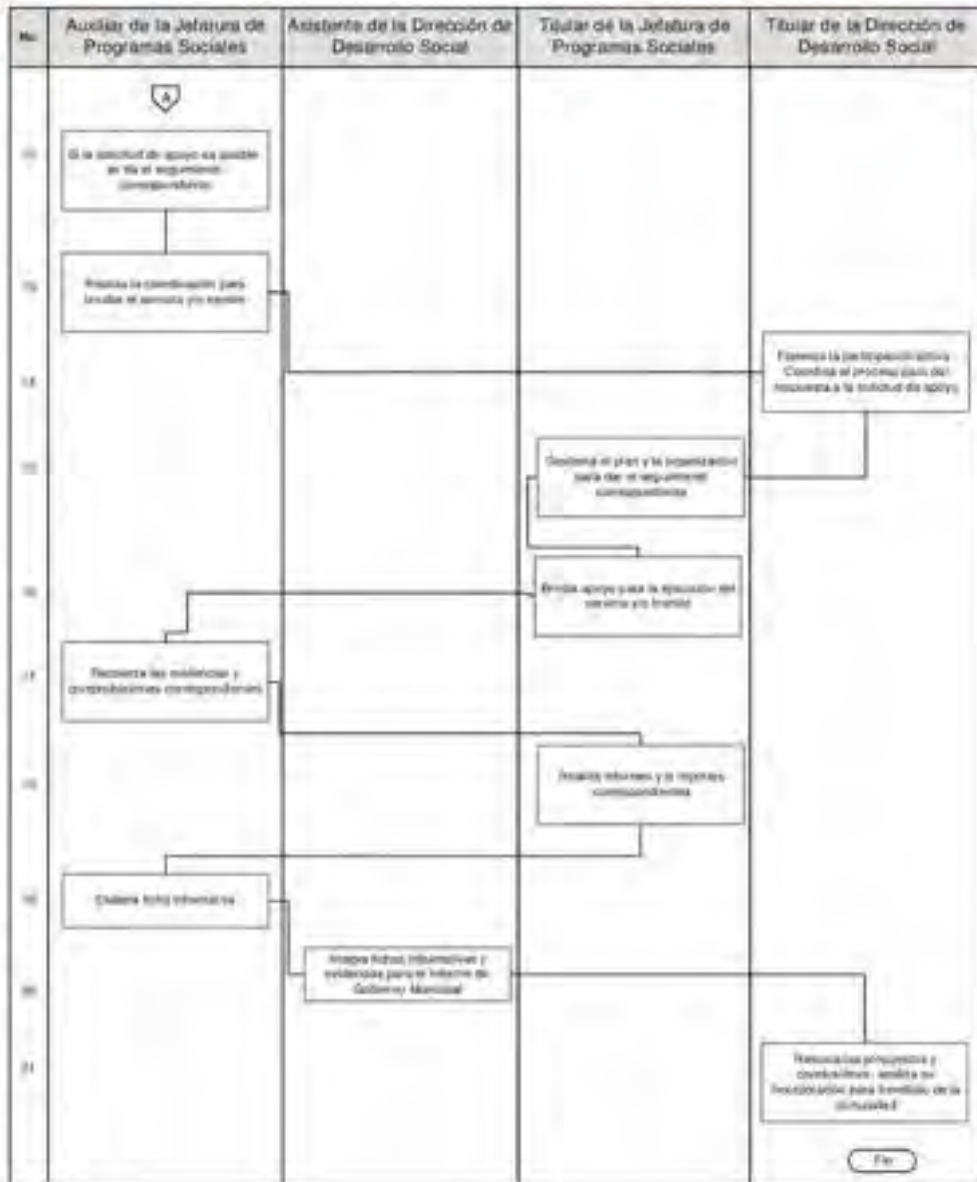
Capacitación de huertos familiares





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Solicitudes recibidas _____
 = % Satisfacción ciudadana
 Solicitudes atendidas _____

XII. Formatos e Instructivos

Anverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS



RECEPCIÓN							
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 202_____						FOLIO:	
TRÁMITE Y/O SERVICIO SOLICITADO							
1	2	3	4	5	6	7	8
CAPACITACION DE REACTIVACION DE HUERTOS PRODUCTIVOS	CURSO DE AGRICULTURA REGENERATIVA	PLÁTICAS INFORMATIVAS A JOVENES CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	TALLER DE AGENTES POLINIZADORES EN ESCUELAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO	TALLER DE HIDROPONÍA	HUERTOS FAMILIARES	TALLER DE TECNOLOGÍA PARA LA AGRICULTURA	TALLER DE TECNOLOGÍA AUTOMATIZABLE
OTRO (ESPECIFIQUE)							
DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA MORAL, INDICAR DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

DIRECCIÓN			
CALLE	No. INT	No. EXT	COLONIA
C.P.	MUNICIPIO	ENTIDAD	
DATOS DEL CONTACTO			
RFC / CURP	EMAIL	TELÉFONO(S)	
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO(S)	
MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	dd mm aaaa		
COMO SE ENTERÓ DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO			
			OTRO (ESPECIFIQUE)
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 2021			FIRMA DE RECIBIDO
<p>POR ESTE DOCUMENTO MANIFIESTA QUE CONOCIÓ EL AVISO DE PRIVACIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, TODA VEZ QUE AL HABERSE DADO, LO ACEPTO Y AUTORIZO PARA EL REGISTRO, TRATAMIENTO Y RESGUARDO DE MIS DATOS PERSONALES QUE SERÁN UTILIZADOS PARA FINES ESTADÍSTICOS POR LO QUE SEÑALO EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE 2021 PLAZO DE FIRMA PARA EFECTOS DE LO DISPUESTO POR EL ART. 15, 16, 17 Y 32 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSesión DE SUJETOS PRIVADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</p>			
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE</p>			



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Reverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS



REQUISITOS	1	2	3	4	5	6	7	8
Unir formato único de trámites y/o servicios	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA
Comprobante de domicilio						1 ORIGINAL 1 COPIA		2 COPIAS
Acta de Nacimiento del solicitante								2 COPIAS
Clave Única de Registro de Población (CURP)								2 COPIAS
Comprobante del último grado de estudios cursados.								2 COPIAS

OBSERVACIONES: EN CASO DE SOLICITAR UN TRÁMITE O SERVICIO QUE NO ESTE REGISTRADO EN EL REVERSO DE ESTA SOLICITUD, LOS REQUISITOS SE DETERMINARÁN AL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD, EN SU CASO, EL COSTO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO DEPENDERÁ DE LA SOLICITUD DEL MISMO.

NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

000-11 Censos para la inclusión a Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme.

I. Objetivo

Contribuir a que los hogares del Municipio de Cuautitlán Izcalli en situación de pobreza, con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia de espacios dignos de vivienda, mejoren su calidad de vida a través de la aplicación de estos programas.

II. Alcance

Aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli interesados y con los requerimientos necesarios para ser parte de los Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme.

III. Referencias

Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, Artículo 139, fracción I y sus reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, fracciones I, V y VI, Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 9, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 14, fracción I, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 45, fracciones VI, VII, y sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo III, Artículo 6, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 6 Fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI, XXI, XXX, XLII, XLV, XLVI, 104, 115, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 3 fracción I, inciso g, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano, Artículos 1.2, 1.4 fracción I, 2.3, 2.4, 2.5 fracciones I, II y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

98



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

La Dirección de Desarrollo Social es responsable de coordinar la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio, así como de la incorporación de la ciudadanía a beneficios por parte de instancias estatales y/o federales.

Titular de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

- Vincular con instancias del gobierno Federales y/o Estatales para la inclusión de el/la ciudadano(a) y/o comunidad a Programas de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme.
- Coordina el Plan de Entrega de Materiales y/o Acciones en las comunidades, ya sea en sedes en las comunidades, o de forma individual en el domicilio del beneficiario.
- Rescatar las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o comunidad para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria deberá de:

- Atender cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes.
- Integrar diagnóstico y reporte de la situación de vivienda de acuerdo a documentación recopilada y gestionada previamente.
- Integrar diagnóstico y reporte de la situación de vivienda de acuerdo a documentación recopilada y gestionada previamente.
- Integrar Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.

Titular de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad deberá de:

- Capturar en el Padrón de Beneficiarios los datos del ciudadano(a) cuando la vivienda califica para ingresar a Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme.
- Fomentar la participación activa de la sociedad en los procesos de desarrollo para la inclusión a Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme.
- Genera las convocatorias, promoción y difusión necesaria para a la población. Así mismo brinda información relacionada.
- Supervisa en campo, la aplicación correcta de las acciones, y en su caso, el avance de la construcción. Ejecutar las acciones de seguimiento del programa las cuales varían de acuerdo a las reglas de operación.

Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria deberá de:

- Recibir al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar?
- Canalizar al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponden a la Dirección de Desarrollo Social.
- Asignar un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.
- Recibir el documento de solicitud y revisar la solicitud de apoyo del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Devolver los documentos al ciudadano(a) indicando lo necesario para que se corrija o modifique:

99



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Elaborar un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, explica las causas por las cuales no procede.
- Señalar el acuse del ciudadano(a) o Unidad Administrativa, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.
- Dar seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.
- Recibir documentación y elaborar, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo. En coordinación con el/la ciudadano(a) y/o comunidad visitar el espacio, y se corroboran los datos y/o documentación para la inclusión a Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme.
- Integrar el expediente del beneficiario con los formularios, firmas, y documentos personales del ciudadano(a) principalmente de identidad, identificación, domicilio, y de propiedad. Turnar el reporte al Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria.
- Turnar con el/la Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad el reporte y diagnóstico de los avances de la solicitud de apoyo que se ha realizado en coordinación del ciudadano(a) y/o comunidad.
- Elabora ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) y/o comunidad, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.

V. Definiciones

Piso firme: Capa de concreto simple o concreto pobre de 8 cm de espesor que se pone en todo el interior de la vivienda (base de concreto sobre la cual va pegado el piso), para recibir y dar resistencia al piso terminado. Se puede reforzar con una malla electro soldada de acero de alta resistencia.

Vivienda digna: según el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de la ONU, es aquella vivienda donde los ciudadanos o las familias pueden vivir con seguridad, paz y dignidad.

VI. Insumos

Documento de solicitud de apoyo dirigido a el/ la titular/ de la Dirección de Desarrollo Social.

VII. Resultados

Documento de respuesta para el seguimiento de inclusión a Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme.

VIII. Políticas

- El documento de solicitud de apoyo se recibirá únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas.
- La Inclusión a Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.
- El seguimiento se realizará en base a la agenda y las actividades de la Dirección de Desarrollo Social, así como de las dependencias y/o personas relacionadas con los diferentes procesos.
- Se deberá especificar en el documento de petición los datos de contacto de los/as solicitantes.

IX. Desarrollo
Censos para la inclusión a Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Pisos Firmes

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Recibe al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar?
2.	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Canaliza al ciudadano(a) o comunidad con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.
3.	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	En dado caso que se requiera atención personalizada por la Dirección y/o Jefaturas, se entregará a el/la Ciudadano(a) y/o comunidad un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.
4.	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Atiende cordialmente al ciudadano(a) o comunidad orientándolo sobre sus inquietudes.
5.	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	En dado caso que se requiera entregar una solicitud de apoyo para inclusión a Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme, el/la Auxiliar y/o Asistente recibe el documento de solicitud y revisa la solicitud de apoyo del Ciudadano(a) y/o comunidad.
6.	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Si la documentación se encuentra incorrecta o incompleta, el/la Auxiliar y/o Asistente devolverá los documentos al ciudadano(a) y/o comunidad indicando lo necesario para que se corrija o modifique.
7.	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Ya que la documentación se encuentre correcta y completa, se sella el acuse del ciudadano(a) y/o comunidad, indicando que la respuesta se dará en 5 días hábiles, y de ser posible en menor tiempo.
8.	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	En dado caso que la solicitud no sea posible, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		ciudadano(a) y/o comunidad, explicando las causas por las cuales no procede.
9	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Si la solicitud de apoyo es posible, se da seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico. Turna el expediente a Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria.
10	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Se vincula con instancias del gobierno Federales y/o Estatales para la inclusión de el/la ciudadano(a) y/o comunidad a Programas de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme.
11	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Recibe documentación y elabora, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o vistas de campo. En coordinación con el/la ciudadano(a) y/o comunidad visitan el espacio, y se corroboran los datos y/o documentación para la inclusión a Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme.
12	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Integra el expediente del beneficiario con los formularios, firmas, y documentos personales del ciudadano(a) principalmente de identidad, identificación, domicilio, y de propiedad. Turna el reporte al Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria.
13	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Integra diagnósticos y reporte de la situación de vivienda de acuerdo a documentación recopilada y gestionada previamente.
14	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Turna con el/la Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad el reporte y diagnóstico de los avances de la solicitud de apoyo que se ha realizado en coordinación del ciudadano(a) y/o comunidad.
15	Titular de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Captura en el Padrón de Beneficiarios los datos del ciudadano(a) cuando la vivienda califica para ingresar a Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Coordina el Plan de Entrega de Materiales y/o Acciones en las comunidades, ya sea en sedes en las comunidades, o de forma individual en el domicilio del beneficiario.
17	Titular de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Fomenta la participación activa de la sociedad en los procesos de desarrollo para la inclusión a Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme.
18	Titular de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Genera las convocatorias, promoción y difusión necesaria para a la población. Así mismo brinda información relacionada.
19	Titular de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Supervisa en campo, la aplicación correcta de las acciones, y en su caso, el avance de la construcción. Ejecuta las acciones de seguimiento del programa las cuales varían de acuerdo a las reglas de operación.
20	Titular de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Colabora recolectando las evidencias correspondientes. Realiza un informe y/o reporte correspondiente a la inclusión a Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Piso Firme, turnándolo al Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura de Programas Sociales.
21	Auxiliar de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Elabora ficha informativa sobre la solución de la solicitud del ciudadano(a) y/o comunidad, para llevar el control de solicitudes, expedientes y/o archivos.
22	Titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Participación Comunitaria	Integra Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
23	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Rescata las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o comunidad para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

FIN

X. Diagrama

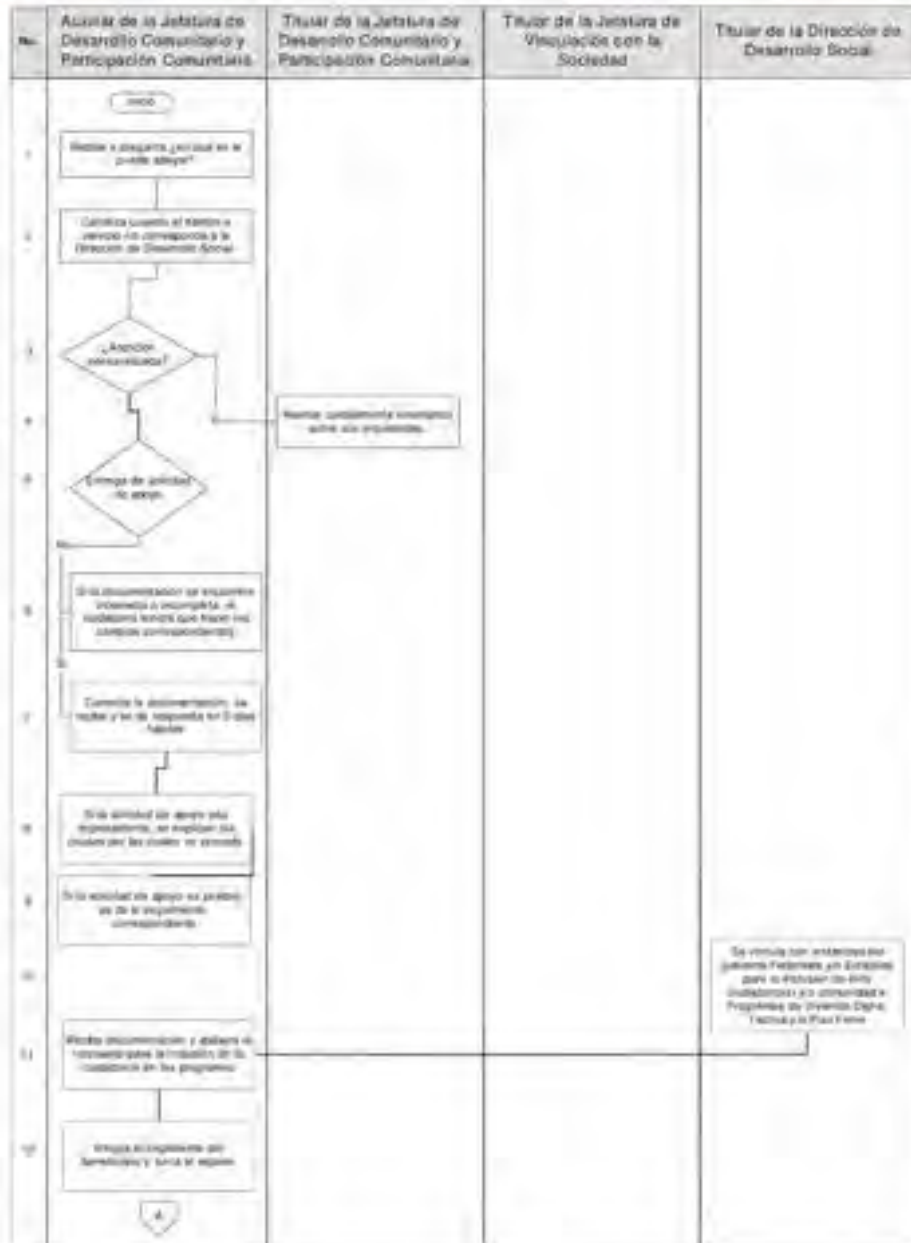
Censos para la inclusión a Programas Federales y/o Estatales de Vivienda Digna, Techos y/o Pisos Firmes.

103



MANUAL DE Procedimientos

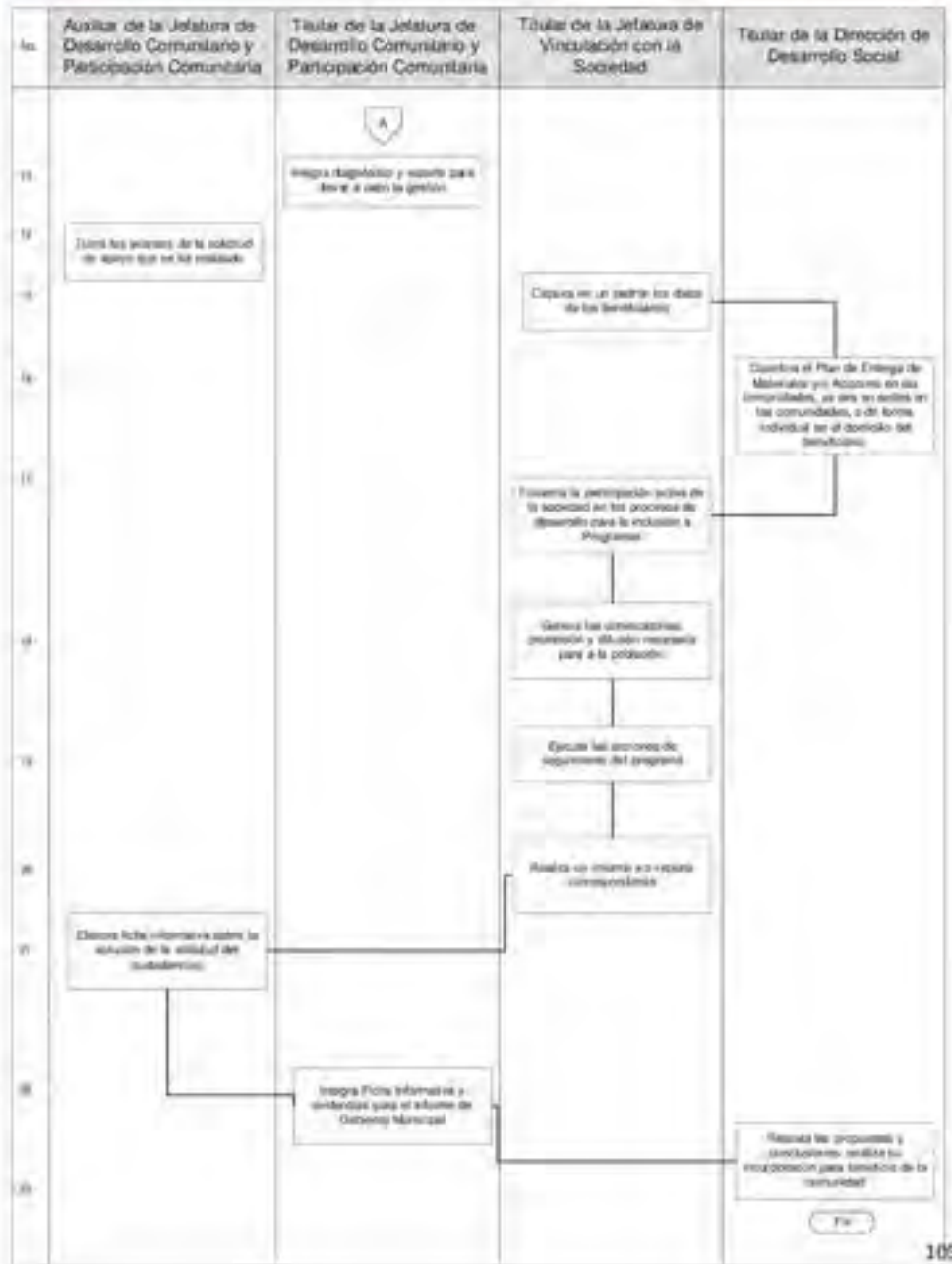
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Solicitudes recibidas
 _____ = % Satisfacción ciudadana
 Solicitudes atendidas

XII. Formatos e Instructivos

Anverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS

RECEPCIÓN							
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 202_____						FOLIO:	
TRÁMITE Y/O SERVICIO SOLICITADO							
1	2	3	4	5	6	7	8
CAPACITACIÓN DE REACTIVACIÓN DE HUERTOS PRODUCTIVOS	CURSO DE AGRICULTURA REGENERATIVA	PLÁTICAS INFORMATIVAS A JÓVENES CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	TALLER DE AGENTES POLINIZADORES EN ESCUELAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO	TALLER DE HIDROPONÍA	HUERTOS FAMILIARES	TALLER DE TECNOLOGÍA PARA LA AGRICULTURA	TALLER DE TECNOLOGÍA AUTOMOTIVALE
OTRO (ESPECIFIQUE)							
DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA MORAL, INDICAR DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

DIRECCIÓN			
CALLE	No. INT	No. EXT	COLONIA
C.P.	MUNICIPIO	ENTIDAD	
DATOS DEL CONTACTO			
RFC / CURP	EMAIL		TELÉFONO(S)
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		TELÉFONO(S)
MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	dd	mm	aaaa
COMO SE ENTERÓ DEL TRÁMITE Y/D SERVICIO			
			OTRO (ESPECIFIQUE)
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 2021			FIRMA DE RECIBIDO
<p>POYESE DONDEJO MANIFESTO QUE CONOZCO EL ARTÍCULO 16 DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO.</p>			
<p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE</p>			



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Reverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS

REQUISITOS	1	2	3	4	5	6	7	8
Unir formato único de trámites y/o servicios	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA
Comprobante de domicilio						1 ORIGINAL 1 COPIA		2 COPIAS
Acta de Nacimiento del solicitante								2 COPIAS
Clave Única de Registro de Población (CURP)								2 COPIAS
Comprobante del último grado de estudios cursados.								2 COPIAS

OBSERVACIONES: EN CASO DE SOLICITAR UN TRÁMITE O SERVICIO QUE NO ESTE REGISTRADO EN EL ANEXO DE ESTA SOLICITUD, LOS REQUISITOS SE DETERMINARÁN AL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD. EN SU CASO, EL COSTO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO DEPENDERÁ DE LA SOLICITUD DEL MISMO.



NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO

000-12 Atención de solicitudes para apoyo a grupos vulnerables

I. Objetivo

Contribuir a la donación de distintos materiales que apoyen a satisfacer las necesidades y beneficien a los diversos grupos de ciudadanos/as en situación de vulnerabilidad que impulsen el desarrollo y bienestar social del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a los diversos grupos de ciudadanos/as en situación de vulnerabilidad dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, Artículo 139, fracción I y sus reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, fracciones I, V y VI, Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 9, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 14, fracción I, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 45, fracciones VI, VII, y sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo III, Artículo 6, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 6 Fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XV, XVI, XXI, XXIX, XLII, XLV, XLVI, 104, 115, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 3 fracción I, inciso g, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano. Artículos 1.2, 1.4 fracción I, 2.3, 2.4, 2.5 fracciones I, II y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Social es responsable de coordinar la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio.

Titular de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

Coordinar el seguimiento de la solicitud de apoyo a grupos vulnerables, así como el plan de entrega de materiales, ya sea en la oficina de la Dirección de Desarrollo Social, sedes en las comunidades, o de forma individual en el domicilio del beneficiario.

Rescatar las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o comunidad para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.

Titular de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad deberá de:

Atender cordialmente al ciudadano(a) o Unidad Administrativa orientándolo sobre sus inquietudes. Valorar y determinar la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico.

Gestionar con quien corresponda, el apoyo de solicitudes de grupos vulnerables, lo necesario para la donación. Dar el seguimiento con las instancias correspondientes, Dirección de Administración y Dirección General de Desarrollo Humano, entre otras.

Asistir a la resolución de apoyo a grupos vulnerables, a entrega de materiales, brinda el apoyo y las facilidades.

Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social deberá de:

Elaborar un Oficio de Contestación a la solicitud de apoyo, explicando las causas por las cuales no procede.

Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad deberá de:

Recibir al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con cordialidad y amabilidad, dá la bienvenida, saludar y pregunta ¿en qué se le puede apoyar?

Canalizar al ciudadano(a) o Unidad Administrativa con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.

Asignar un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.

Recibir el documento de solicitud y revisar la solicitud de apoyo del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

Dar seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.

Recopilar información que acredite la situación; como: diagnóstico médico que de soporte a la solicitud, estudio socioeconómico, comprobante de domicilio, INE, etc.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Recibir documentación y elabora, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo. Capturar en el Padrón de Beneficiarios los datos del ciudadano (a).

Colaborar recolectando las evidencias correspondientes, así como una carta de agradecimiento del ciudadano (a) dirigida al presidente municipal. Realizar un informe y/o reporte correspondiente al apoyo a grupos vulnerables.

Elaborar ficha informativa de la resolución del apoyo a grupos vulnerables; con el objetivo de llevar un control de solicitudes, expedientes y/o archivos.

Integrar Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.

V. Definiciones

Personas vulnerables: Personas que presentan una o más carencias sociales, pero cuyo ingreso es igual o superior a la Línea de Pobreza por Ingresos. Las carencias sociales son: rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a seguridad social, calidad y espacio de la vivienda, acceso a servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación.

Donaciones: La donación está dirigida a ciudadanos/as en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar; con apoyos como laminas para techo, linacos, pintura, balones, silla de ruedas, aparatos auditivos, entre otros. El objetivo de las donaciones es impulsar el desarrollo y bienestar social de la comunidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Ciudadano/a con comprobante que acredite su situación: Persona física que acredite su situación de discapacidad permanente y/o ingresos por debajo de la línea de bienestar, residentes del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

VI. Insumos

Documento de solicitud de apoyo a grupos vulnerables dirigido a el titular de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli.

VII. Resultados

Documento de respuesta para apoyo de solicitudes de grupos vulnerables.

VIII. Políticas

- El documento de solicitud de apoyo se recibirá únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas.

La donación de materiales para apoyo de grupos vulnerables se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.

El seguimiento se realizará en base a la agenda y las actividades de la Dirección de Desarrollo Social así como de las dependencias y/o personas relacionadas con los diferentes procesos para la donación de materiales para apoyo de grupos vulnerables.

Se deberá especificar en el documento de petición los datos de contacto de los/as solicitantes.

IX. Desarrollo

Atención de Solicitudes para apoyo a Grupos Vulnerables

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Recibe al ciudadano(a) con cordialidad y amabilidad, da la bienvenida, saluda y pregunta ¿en qué se le puede apoyar?
2	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Canaliza al ciudadano(a) con el Auxiliar y/o Asistente de la Jefatura correspondiente si requiere información de un programa y/o proyecto social, o bien con la unidad administrativa correspondiente cuando sea trámite o servicio que no corresponda a la Dirección de Desarrollo Social.
3	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	En dado caso que se requiera atención personalizada por la Dirección y/o Jefaturas, se entregará a el/la Ciudadano(a) un turno y/o cita para recibir atención personalizada por el/la titular del área de interés.
4	Titular de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Atiende cordialmente al personal del Ayuntamiento orientándolo sobre sus inquietudes.
5	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	En dado caso que se requiera entregar una solicitud de apoyo de solicitudes de grupos vulnerables, recibe el documento de solicitud y se sella el acuse, indicando que se dará la respuesta en 5 días hábiles, y de ser posible menor tiempo. Se turna a la Jefatura de Vinculación con la Sociedad.
6	Titular de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	En coordinación con el/la Titular de la Dirección de Desarrollo Social se valora y determina la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico.
7	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social	En dado caso que la solicitud no sea posible, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud de apoyo, explicando las causas por las cuales no procede.
8	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Si la solicitud de apoyo es posible, se da seguimiento por medio de cita en las oficinas y/o por llamada telefónica o correo electrónico.
9	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	En coordinación con el/la ciudadano(a) se recopila información que acredite la situación; como: diagnóstico médico que de soporte a la solicitud.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		estudio socioeconómico, comprobante de domicilio, INE, etc.
10	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Recibe documentación y elabora, de ser necesario, los estudios socioeconómicos, censos y/o visitas de campo. Captura en el Padrón de Beneficiarios los datos del ciudadano (a).
11	Titular de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Gestiona con quien corresponda, el apoyo de solicitudes de grupos vulnerables; lo necesario para la donación. Da el seguimiento con las instancias correspondientes; Dirección de Administración y Dirección General de Desarrollo Humano, entre otras.
12	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Coordina el seguimiento de la solicitud de apoyo a grupos vulnerables, así como el plan de entrega de materiales, ya sea en la oficina de la Dirección de Desarrollo Social, sedes en las comunidades, o de forma individual en el domicilio del beneficiario.
13	Titular de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Asiste a la resolución de apoyo a grupos vulnerables, a entrega de materiales, brinda el apoyo y las facilidades.
14	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Colabora recolectando las evidencias correspondientes, así como una carta de agradecimiento del ciudadano (a) dirigida al presidente municipal. Realiza un informe y/o reporte correspondiente al apoyo a grupos vulnerables.
15	Auxiliar de la Jefatura de Vinculación con la Sociedad	Elabora ficha informativa de la resolución del apoyo a grupos vulnerables, con el objetivo de llevar un control de solicitudes, expedientes y/o archivos.
16	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social	Integra Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
17	Titular de la Dirección de Desarrollo Social	Rescata las propuestas de ciudadano(a)s, organizaciones de la sociedad civil y/o comunidad para programas y/o proyectos que no fueron incluidos en etapas anteriores buscando su incorporación para beneficio de la comunidad.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Solicitudes recibidas _____ = % Satisfacción ciudadana
 Solicitudes atendidas _____

XII. Formatos e Instructivos

Anverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS



RECEPCIÓN							
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO A _____ / _____ / 202_____						FOLIO:	
TRÁMITE Y/O SERVICIO SOLICITADO							
1	2	3	4	5	6	7	8
CAPACITACIÓN DE REACTIVACIÓN DE HUERTOS PRODUCTIVOS	CURSO DE AGRICULTURA REGENERATIVA	PLÁTICAS INFORMATIVAS A JÓVENES CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	TALLER DE AGENTES FOMAZADORES EN ESCUELAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO	TALLER DE HIDROPONÍA	HUERTOS FAMILIARES	TALLER DE TECNOLOGÍA PARA LA AGRICULTURA	TALLER DE TECNOLOGÍA AUTOMATIZABLE
OTRO (ESPECIFIQUE)							
DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA MORAL, INDICAR DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

DIRECCIÓN			
CALLE	No. INT	No. EXT	COLONIA
C.P.	MUNICIPIO	ENTIDAD	
DATOS DEL CONTACTO			
RFQ / CURP	EMAIL		TELÉFONO(S)
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		TELÉFONO(S)
MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	_____ dd mm aaaa		
COMO SE ENTERÓ DEL TRAMITE Y/O SERVICIO			
			OTRO (ESPECIFIQUE)
CUALTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A _____ / _____ / 2021			FIRMA DE RECIBIDO
<small> POR ESTE DOCUMENTO MANIFIESTA QUE CONOZCO EL AVISO DE PRIVACIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CUALTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. TODA VEZ QUE AL HABERLO LEÍDO, LO ACEPTO Y AUTORIZO PARA EL REGISTRO, TRÁMITE Y/O ENTREGA DE MIS DATOS PERSONALES QUE SERÁN UTILIZADOS PARA FINES ESTADÍSTICOS POR LO QUE SEÑORO EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE 2011 PLAZO DE FIRMA PARA EFECTOS DE LO DISPUESTO POR EL ART. 47 (INC. I, II, III, IV Y V) DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. </small>			
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Reverso



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS

REQUISITOS	1	2	3	4	5	6	7	8
Llenar formato único de trámites y/o servicios	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA	1 ORIGINAL 1 COPIA
Comprobante de domicilio						1 ORIGINAL 1 COPIA		2 COPIAS
Acta de Nacimiento del solicitante								2 COPIAS
Clave Única de Registro de Población (CURP)								2 COPIAS
Comprobante del último grado de estudios cursados.								2 COPIAS

OBSERVACIONES: EN CASO DE SOLICITAR UN TRÁMITE O SERVICIO QUE NO ESTE REGISTRADO EN EL ANEXO DE ESTA SOLICITUD, LOS REQUISITOS SE DETERMINARÁN AL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD, EN SU CASO, EL COSTO DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO DEPENDERÁ DE LA SOLICITUD DEL MISMO.

NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO



000-13 Atención a peticiones ciudadanas varias

I. Objetivo

Incrementar la actividad cultural dentro del municipio mediante la atención a solicitudes ciudadanas.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección General de Desarrollo Humano, a la Dirección de Cultura y a las unidades administrativas, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que realicen la solicitud.

III. Referencias

Legislación Estatal

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, Artículo 42, y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021 Estado de México, Gaceta 186 del Gobierno del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, 5 de febrero 2021, Artículos 6, 25, 104 y 105, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano de Cuautitlán Izcalli, Título Segundo, Capítulo Primero Artículo 2.2, Capítulo Tercero, Artículo 2.9, Estado de México, Gaceta del Municipio de Cuautitlán Izcalli, 27 de julio de 2018 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección General de Desarrollo Humano a través de la Dirección de Cultura es el área responsable de cuidar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación, en ella intervienen el Director de Cultura debe asignar la solicitud y dar seguimiento, el jefe de departamento brinda la atención, la asistente de dirección envía la respuesta por oficio.

El Director de Cultura deberá:

- Recibe la solicitud, la revisa y la turna al departamento pertinente
- Autoriza y firma el oficio correspondiente

Los Jefes de Departamento deberán:

- Revisar la solicitud junto con el director y le dan atención



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Dirección General de Desarrollo Humano

- Recibe la solicitud y la turna a la Dirección de Cultura.

Persona física y/o moral:

- Acude al Área de la Dirección de Cultura u Oficialía de Partes a presentar su petición de una actividad cultural.
- Recibe su respuesta mediante oficio y firma copia de recibido. Y en su caso emite un documento de agradecimiento.

V. Definiciones

Petición ciudadana: solicitud realizada mediante oficio

Actividad cultural: involucra eventos artísticos culturales, solicitud de plenos, petición de murales, vistas guiadas

VI. Insumos

Oficio que contenga una petición ciudadana sobre alguna actividad cultural

VII. Resultados

El oficio de respuesta otorgado al ciudadano

VIII. Políticas

- La respuesta se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00hrs.
- Se dará atención a las solicitudes de acuerdo a la fecha de ingreso de las peticiones.

IX. Desarrollo

Procedimiento para la Atención a Peticiones Ciudadanas varias

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude al Área de la Dirección de Cultura u Oficialía de Partes a presentar su petición de una actividad cultural.
2	Dirección General de Desarrollo Humano	Recibe la solicitud y la turna a la Dirección de Cultura.
3	Director de Cultura	Recibe la solicitud, la revisa y la turna al departamento pertinente.



MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

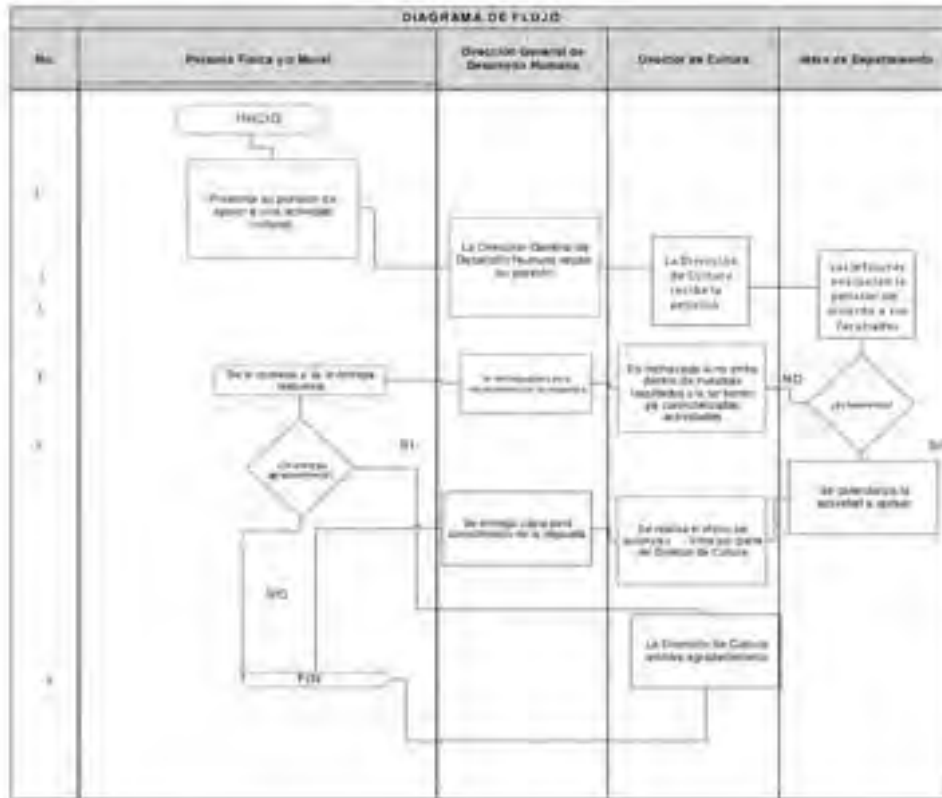
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Jefes de departamento	Revisan la solicitud junto con el director y le dan atención.
5	Director de Cultura	Autoriza y firma el oficio correspondiente
6	Persona física y/o moral	Recibe su respuesta mediante oficio y firma copia de recibido. Y en su caso emite un documento de agradecimiento.

FIN

X. Diagrama

Procedimiento para la Atención a Peticiones Ciudadanas varias

120



XI. Medición

Número (trimestral) de solicitudes atendidas

$$\frac{\text{Número (trimestral) de solicitudes atendidas}}{\text{Número (trimestral) de solicitudes solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Número (trimestral) de solicitudes solicitadas

XII. Formatos e instructivos

No aplica

Formato libre, sin necesidad de copias, dirigido al Director de Cultura.



000-14 Realización de eventos y exposiciones artísticos-culturales

I. Objetivo

Planear, organizar y promover diferentes eventos y exposiciones culturales, artísticas y recreativas entre la población izcallense, a efecto de que puedan contar con espacios gratuitos para el disfrute de las bellas artes.

II. Alcance

Aplica a los habitantes interesados del municipio de Cuautitlán Izcalli, así como de municipios aledaños.

III. Referencias

Legislación Municipal

Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021 Estado de México, Gaceta 186 del Gobierno del H Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, 5 de febrero 2021. Artículos 6, 25, 104 y 105 y sus reformas y adiciones

- Reglamento interno de la Dirección General de Desarrollo Humano de Cuautitlán Izcalli, Título Segundo, Capítulo Primero Artículo 2.2. Capítulo Tercero, Artículo 2.9, Estado de México, Gaceta del Municipio de Cuautitlán Izcalli, 27 de julio de 2018 y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades

El Departamento de Promoción y Difusión Cultural en coordinación con la Dirección de Cultura, son las áreas encargadas de organizar y realizar eventos y exposiciones artístico-culturales en diferentes espacios públicos del municipio, el Director de Cultura debe validar los proyectos; el Jefe de Departamento de Promoción y Difusión Cultural, presenta y ejecuta, la asistente de dirección apoya en la logística.

El Director de Cultura:

- Evalúa, revisa, y hace observaciones para la validez de poder llevar a cabo dicha propuesta

El Jefe de Departamento Promoción y Difusión Cultural deberá:

- Elaborar propuestas y recibe por parte de la ciudadanía eventos y/o exposiciones artísticas-culturales y las presenta a la Dirección de Cultura.
- Hace la preparación del evento, detallando lugar, horario y tema.
- Supervisa la Convocatoria
- Realiza la curaduría de las piezas y/o evento a llevar a cabo.
- Hace el requerimiento a Servicios Generales para el material a ocupar el día de la exposición y/o evento.
- El día del evento y/o exposición inaugura y recorre evidencia.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Elabora y/o diseña el banner para la difusión de dicho evento y/o exposición y realiza la difusión de la convocatoria por medio de redes sociales.

Artistas y/o Expositores:

- Acuden a la Jefatura de Promoción y Difusión Cultural, con la propuesta de pieza a exponer y/o evento a realizar.

Servicios Generales:

- Entrega el material solicitado el día del evento y/o exposición.

V. Definiciones

Evento Cultural: Actividades que estimulan la creación, difusión, imaginación del público asistente, permitiendo un conocimiento y fortalecimiento de la identidad cultural de los individuos y comunidades.

Exposiciones: Exhibición de diferentes obras relacionados con el arte y la cultura como son pintura, litografía y escultura.

VI. Insumos

Solicitud de evento y/o exposición.

VII. Resultados

Eventos y exposiciones artístico-culturales en beneficio de la ciudadanía.

VIII. Políticas

El Departamento de Promoción y Difusión Cultural elabora propuestas y recibe por parte de la ciudadanía eventos/exposiciones artísticas y culturales para llevarlas a cabo.

El Departamento de Promoción y Difusión Cultural en coordinación de la Dirección de Cultura, revisará la propuesta y hará las observaciones necesarias, así como su viabilidad para poder llevarlo a cabo.

En caso de ser aprobado por las instancias competentes, se solicitará las evidencias para el registro del evento y/o exposición a realizar.

En caso de ser una exposición pictórica o escultórica, se debe tomar en cuenta que dichas piezas a exponer deben tener una ficha técnica especificando, título de la obra, autor, técnica, medidas y año.

El diseño para la difusión de los eventos y/o exposiciones se hará en coordinación con el área de Comunicación Social.

IX. Desarrollo

Procedimiento para la Realización de Eventos y Exposiciones Artístico-Culturales

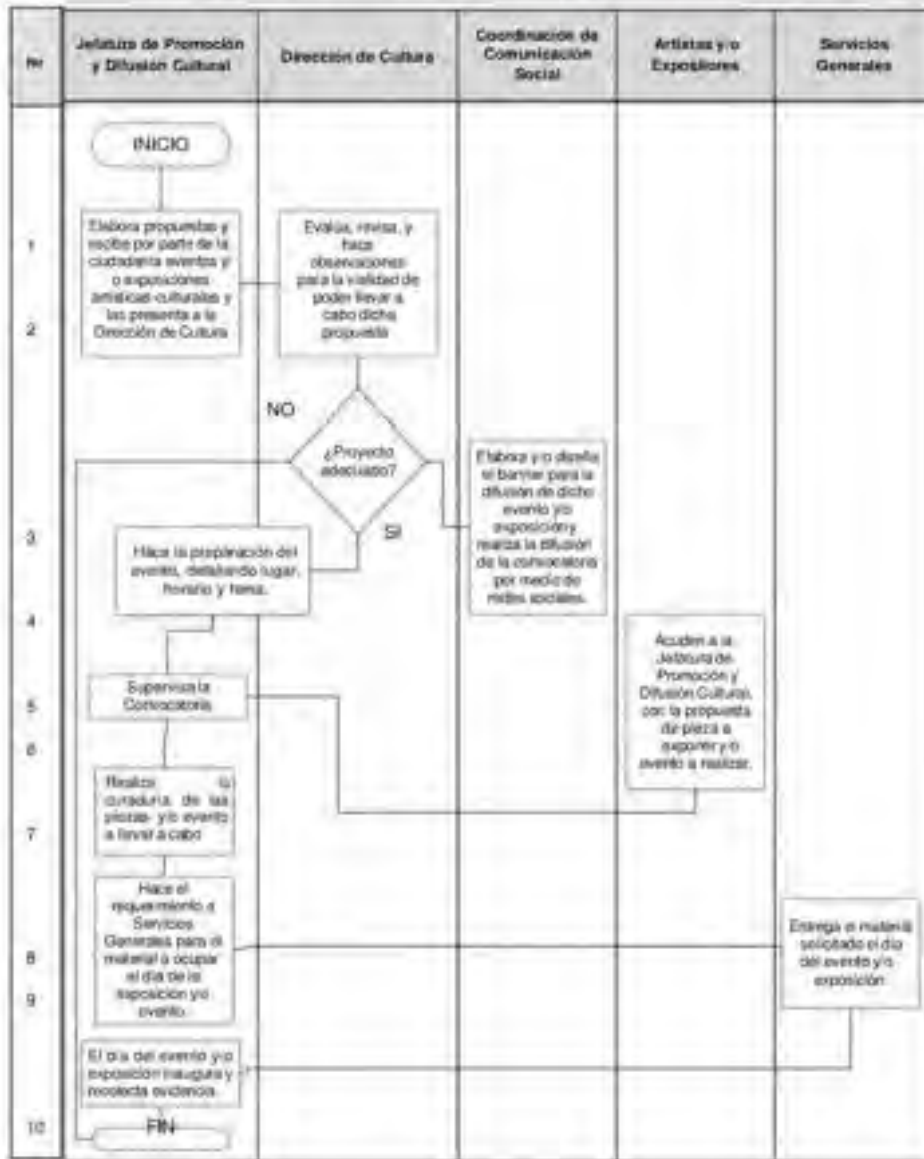
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura de Promoción y Difusión Cultural	Elabora propuestas y recibe por parte de la ciudadanía eventos y/o exposiciones artísticas-culturales y las presenta a la Dirección de Cultura
2	Director de Cultura	Evalúa, revisa, y hace observaciones para la viabilidad de poder llevar a cabo dicha propuesta
3	Jefatura de Promoción y Difusión Cultural	Hace la preparación del evento, detallando lugar, horario y tema.
4	Coordinación de Comunicación Social	Elabora y/o diseña el banner para la difusión de dicho evento y/o exposición y realiza la difusión de la convocatoria por medio de redes sociales.
5	Jefatura de Promoción y Difusión Cultural	Supervisa la Convocatoria
6	Artistas y/o Expositores	Acuden a la Jefatura de Promoción y Difusión Cultural, con la propuesta de pieza a exponer y/o evento a realizar
7	Jefatura de Promoción y Difusión Cultural	Realiza la curaduría de las piezas y/o evento a llevar a cabo.
8	Jefatura de Promoción y Difusión Cultural	Hace el requerimiento a Servicios Generales para el material a ocupar el día de la exposición y/o evento.
9	Servicios Generales	Entrega el material solicitado el día del evento y/o exposición.
10	Jefatura de Promoción y Difusión Cultural	El día del evento y/o exposición inaugura y recolecta evidencia.

FIN

X. Diagrama

124

Procedimiento para la Realización de Eventos y Exposiciones Artístico-Culturales





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Número (trimestral) de eventos y/o exposiciones impartidos

exposiciones

Número (trimestral) de eventos y/o exposiciones programados

$\times 100 =$ Porcentaje de eventos y/o

XII. Formatos e instructivos

No aplica

000-15 Realización de capsulas audiovisuales

I. Objetivo

Incrementar el patrimonio cultural inmaterial del municipio a través de capsulas audiovisuales que permitan su salvaguarda.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección General de Desarrollo Humano, a la Dirección de Cultura y a las unidades administrativas, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que realicen la solicitud.

III. Referencias

Legislación Municipal

Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021 Estado de México, Gaceta 186 del Gobierno del H Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, 5 de febrero 2021. Artículos 6, 25, 104 y 105 y sus reformas y adiciones

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano de Cuautitlán Izcalli, Título Segundo, Capítulo Primero Artículo 2.2. Capítulo Tercero, Artículo 2.9. Estado de México. Gaceta del Municipio de Cuautitlán Izcalli, 27 de julio de 2018 y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades

La Dirección de Cultura es el área responsable de cuidar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación, en ella intervienen el Director de Cultura que debe asignar la solicitud y dar seguimiento y el jefe de departamento brinda la atención.

El Director de Cultura deberá:

- Realiza la solicitud de grabación a la coordinación de comunicaciones social.
- Realiza un oficio para recoger los materiales editados



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Jefe de Departamento de Patrimonio y Vinculación Cultural deberá:

- Coordina la investigación en alguno de los 13 pueblos y revisa información y agenda entrevista.
- Revisa el material, realiza selección y solicita apoyo para la edición.

Coordinación de Comunicación Social:

- Revisan la solicitud y le dan atención
- Recibe solicitud de edición y asigna personal para dicha tarea.
- Hace entrega a la dirección de cultura de los materiales editados.

Persona Física y/o Moral:

- Brinda entrevista y autoriza la grabación.

V. Definiciones

- Actividad Cultural: Cápsulas Audiovisuales

VI. Insumos

Oficio que contenga solicitud para comunicación social

VII. Resultados

Cápsula audiovisual editada.

VIII. Políticas

Toda solicitud será realizada mediante oficio.

Es responsabilidad de la persona asignada por comunicación, el uso y manejo del equipo.

Cada una de las unidades deberá contar con un respaldo de los materiales.

La grabación es bajo previa autorización de los entrevistados.

IX. Desarrollo

Procedimiento para la Realización de Cápsulas Audiovisuales

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de departamento de Patrimonio y Vinculación Cultural	Coordina la investigación en alguno de los 13 pueblos y revisa información y agenda entrevista.
2	Persona física y/o moral.	Brinda entrevista y autoriza grabación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Dirección de Cultura	Realiza la solicitud de grabación a la coordinación de comunicación social.
4	Coordinación de comunicación social	Revisan la solicitud y le dan atención
5	Jefe de departamento de Patrimonio y Vinculación Cultural	Revisa el material, realiza selección y solicita apoyo para la edición.
6	Coordinación de comunicación social	Recibe solicitud de edición y asigna personal para dicha tarea.
7	Dirección de Cultura	Realiza un oficio para recoger los materiales editados.
8	Coordinación de comunicación social	Hace entrega a la dirección de cultura de los materiales editados.

FIN

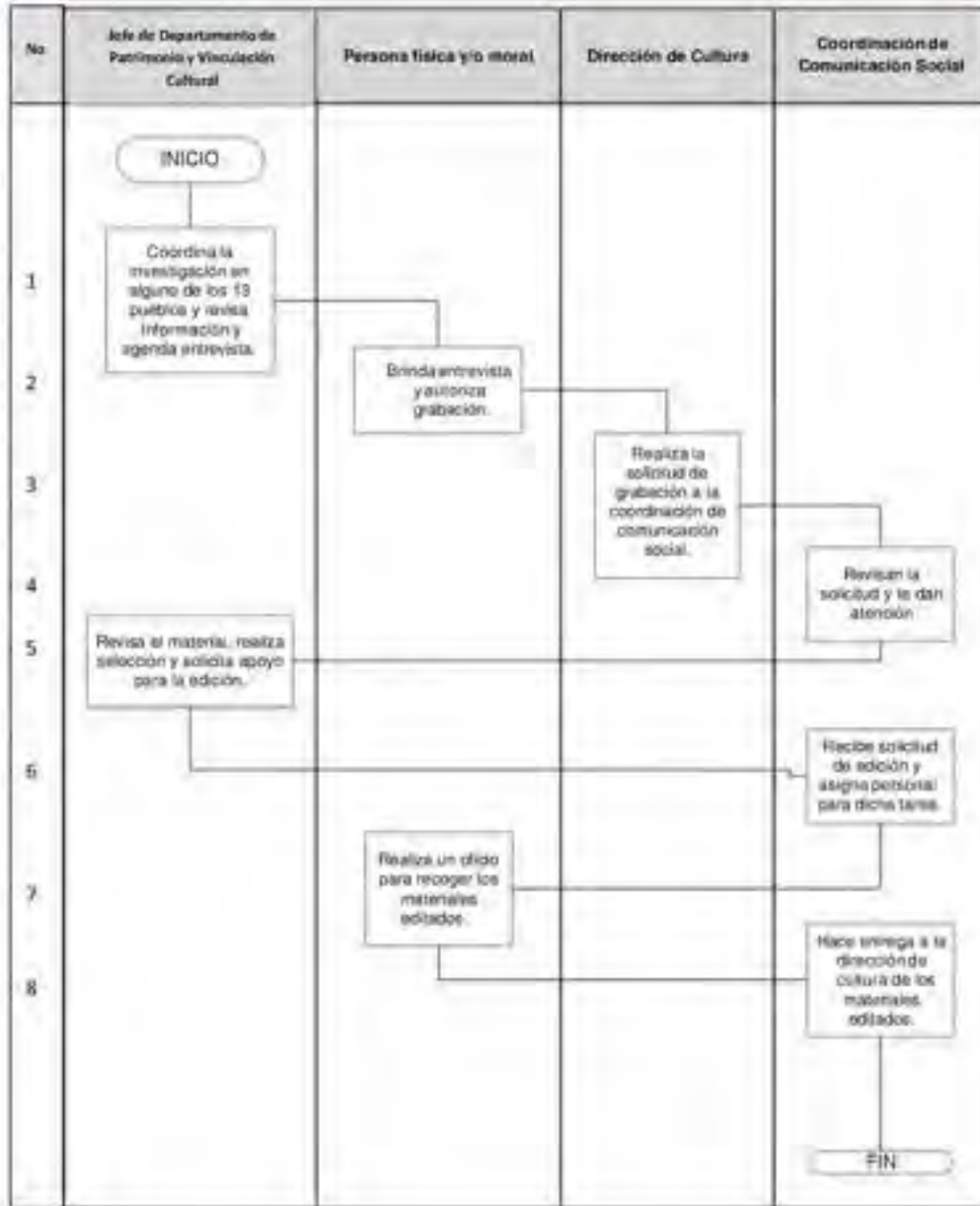
X. Diagrama

Procedimiento para la Realización de Cápsulas Audiovisuales



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

XI. Medición

Número (trimestral) de cápsulas programadas
 realizadas X 100 = Porcentaje de cápsulas

Número (trimestral) de cápsulas realizadas

XII. Formatos e Instructivos

No Aplica

000-16 Préstamo y coordinación de espacios para impartición de talleres artísticos-culturales

I. Objetivo

Préstamo de espacios para impartición de diferentes talleres artísticos-culturales que se imparten en diferentes espacios del Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como la coordinación de los mismos.

II. Alcance

Aplica a los profesores de los talleres y público interesado en alguno de los talleres.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021 Estado de México, Gaceta 166 del Gobierno del H Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, 5 de febrero 2021. Artículos 6, 25, 104 y 105 y sus reformas y adiciones
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano de Cuautitlán Izcalli, Título Segundo, Capítulo Primero Artículo 2.2, Capítulo Tercero, Artículo 2.9, Estado de México, Gaceta del Municipio de Cuautitlán Izcalli, 27 de julio de 2018 y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades

La Dirección de Cultura es el área responsable de coordinar los talleres artísticos-culturales que son impartidos en los diferentes espacios del Municipio de Cuautitlán Izcalli. El Director de Cultura debe asignar la solicitud y dar seguimiento y el jefe de departamento brinda la atención.

El Director de Cultura y los Jefes de Departamento:

- Recibe la petición



- Autoriza la impartición del taller, acuerdan horario, días y lugar para su impartición.
- Se busca tallerista de acuerdo a perfil adecuado.
- Coordina y evidencia la impartición de talleres:

El Tallerista deberá:

- Acuden a la Dirección de Cultura para solicitar impartir un taller, exponiendo los pormenores (horarios, costos y clase a impartir).
- Brinda informes al público interesado del taller artístico-cultural y realiza difusión, inscripciones e imparte el taller.

El Alumno deberá:

- Se inscribe, paga clase y acude a tomar taller.

V. Definiciones

Talleres artístico-culturales: Actividades enfocadas en el desarrollo y aprendizaje de expresiones artísticas y culturales.

VI. Insumos

Solicitud por parte de profesor interesado en impartir un taller.

VII. Resultados

Impartición de talleres artísticos - culturales a la población interesada.

VIII. Políticas

Los profesores que imparten los talleres no pertenecen a la Administración Pública Municipal.

El ciudadano deberá pagar una cuota de recuperación al profesor, para tener derecho a cursar el taller, mismo que no es ingresado al erario Municipal.

El profesor debe impartir sus talleres en los horarios, lugar y días establecidos.

La difusión de los talleres se realiza de manera coordinada entre los profesores y la Dirección de Cultura.

El ciudadano o alumno únicamente paga por el taller que recibe.

El préstamo del espacio municipal al profesor es por el tiempo que determine la Dirección de Cultura.

Los espacios donde son impartidos son propiedad municipal por lo que debe ser respetada las políticas para el buen funcionamiento y orden de los mismos.

El profesor deberá respetar las políticas para la impartición del taller, en caso contrario se cancelará su taller en dicho espacio.

El profesor está obligado a respetar el espacio, días y horario en el que es impartido el taller, teniendo la obligación impartirlo conforme lo acordado.

El profesor es el encargado de efectuar las inscripciones de sus alumnos.

En todo momento debe existir un ambiente de respeto y cordialidad entre los profesores y los servidores públicos.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IX. Desarrollo

Procedimiento para el préstamo de espacios para la impartición de Talleres Artístico-Culturales

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Cultura/Jefes de Departamento	Recibe la petición.
2	Dirección de Cultura/Jefes de Departamento	Se elige tallerista de acuerdo a perfil adecuado
3	Tallerista (s)	Acuden a la Dirección de Cultura para solicitar impartir un taller, exponiendo los pormenores (horarios, costos y clase a impartir).
4	Dirección de Cultura	Autoriza la impartición del taller, acuerdan horario, días y lugar para su impartición.
5	Tallerista (s)	Brinda informes al público interesado del taller artístico-cultural y realiza difusión, inscripciones e imparte el taller.
6	Alumno	Se inscribe, paga clase y acude a tomar taller.
7	Dirección de Cultura	Coordina y evidencia la impartición de talleres.

FIN

X. Diagrama

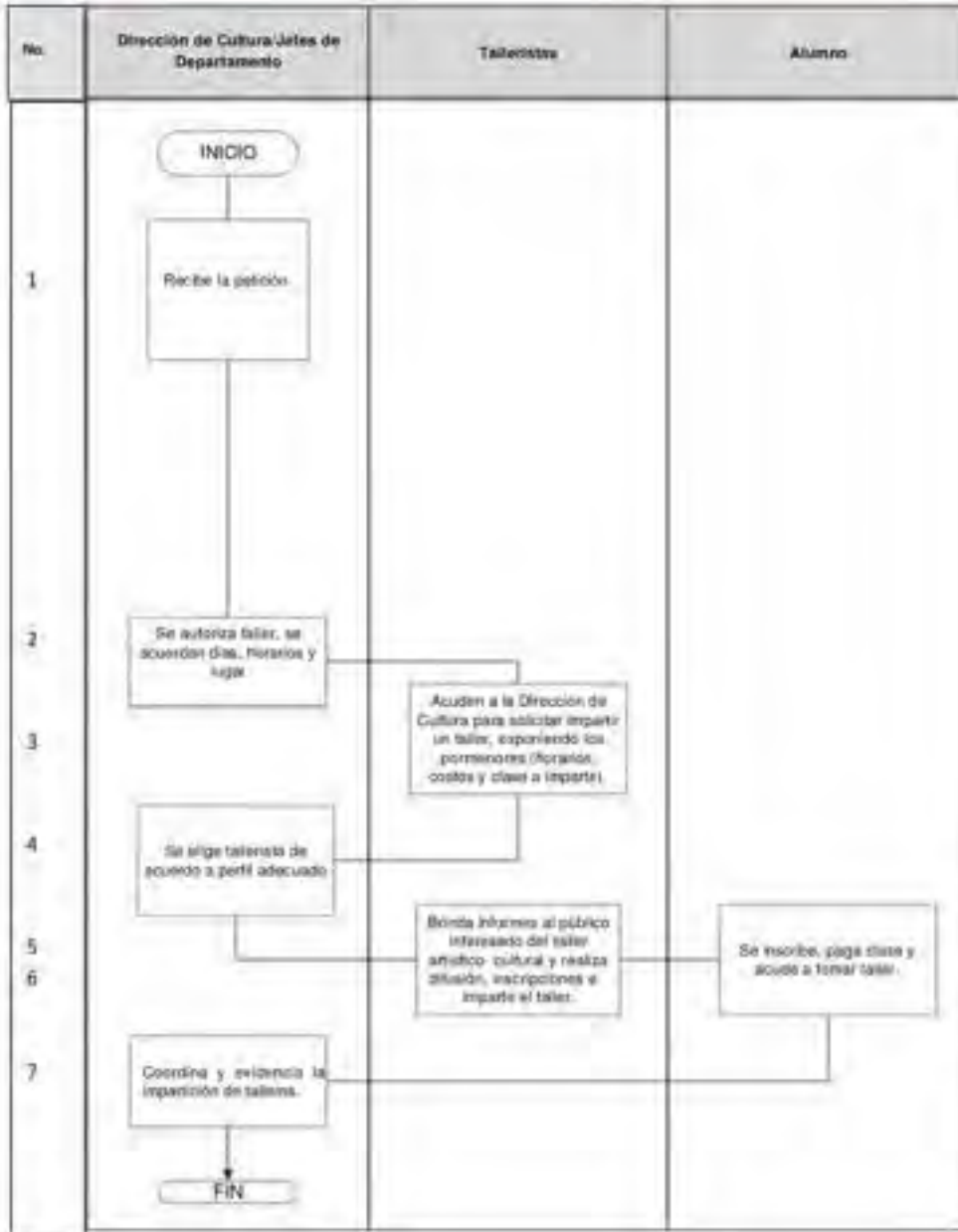
Procedimiento para el préstamo de espacios para impartición de Talleres Artístico-Culturales

132



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Número (trimestral) de Talleres impartidos

X 100 = Porcentaje de talleres impartidos

Número (trimestral) de talleres programados

XII. Formatos e instructivos

No aplica

000-17 Realización de visitas guiadas

I. Objetivo

Planear, organizar y promover visitas guiadas de los 13 pueblos y monumentos históricos.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Cultura, cubriendo a la mayor parte de la sociedad izcallense que está interesada en conocer la historia y vida actual del municipio.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2021 Estado de México, Gaceta 186 del Gobierno del H Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, 5 de febrero 2021. Artículos B, 25, 104 y 105 y sus reformas y adiciones.

- IV. Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano de Cuautitlán Izcalli, Título Segundo, Capítulo Primero Artículo 2.2, Capítulo Tercero, Artículo 2.9, Estado de México, Gaceta del Municipio de Cuautitlán Izcalli, 27 de julio de 2018 y sus reformas y adiciones.

V. Responsabilidades

La Dirección de Cultura es la encargada de realizar las actividades relacionadas con la investigación y difusión de hechos históricos del municipio entre la población izcallense y quien soporte para las visitas guiadas. Los jefes de departamento dan seguimiento y respuesta:

Dirección de Cultura/Jefes de Departamento deberán:

- Elabora, revisa y evalúa el proyecto de investigación que llevará a cabo con relación a los hechos históricos que han acontecido en el territorio Municipal y los monumentos históricos dentro de la misma.
- Realizan y envían invitación a instancias y/o grupos específicos de personas, señalando la cantidad de grupo, lugar, día y hora de la visita guiada.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Solicitan requerimiento por medio de oficio al enlace administrativo para el material a ocupar en la visita guiada.
- Solicita por medio de oficio el préstamo del autobús al DIF. Para el uso de ella en el traslado de la visita guiada.
- Gestionan la visita guiada, cumpliendo con los horarios, y las fechas establecidas para el recorrido.
- Realizan evidencias, fotográficas, y notas informativas del recorrido.

Instancias invitadas:

- Responden el oficio con la cantidad de personas que asistirán, y confirmando la fecha lugar y hora de la visita guiada.

Enlace Administrativo:

- Realiza la petición del material y entrega el día señalado por la Dirección de Cultura.

DIF deberá:

- Dar contestación a la petición, autorizando el préstamo del autobús.

VI. Definiciones

Visitas guiadas: Excursiones y/o visitas programadas que consisten en un recorrido dentro de los monumentos históricos y los 13 pueblos de Cuautitlán Izcalli.

VII. Insumos

Solicitud de visitas guiadas:

VIII. Resultados

Recorridos de impacto para la ciudadanía

IX. Políticas

Para realizar las actividades visitas guiadas se debe enviar invitación a instancias y o al público en general.

Los recorridos se desarrollan en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

En caso de que exista un solicitante, este deberá entregar oficio de petición y agradecimiento.

En caso de que la instancia sea una escuela deberá contar con seguro para llevar a cabo la visita guiada.

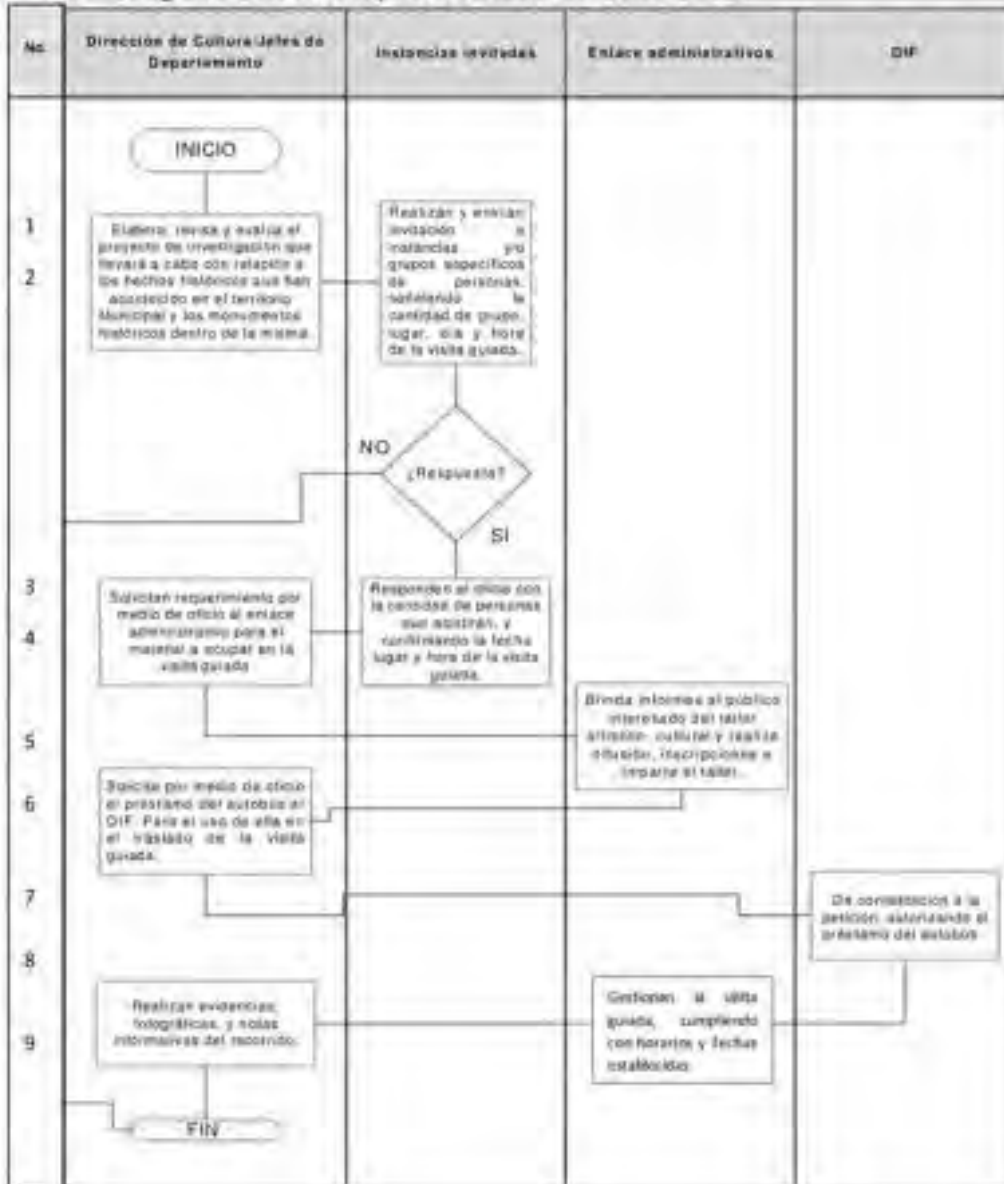
X. Desarrollo

Procedimiento para la realización de Visitas Guiadas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Cultura/Jefes de Departamento	Elabora, revisa y evalúa el proyecto de investigación que llevará a cabo con relación a los hechos históricos que han acontecido en el territorio Municipal y los monumentos históricos dentro de la misma.
2	Dirección de Cultura/Jefes de Departamento	Realizan y envían invitación a instancias y/o grupos específicos de personas, señalando la cantidad de grupo, lugar, día y hora de la visita guiada.
3	Instancias invitadas	Responden el oficio con la cantidad de personas que asistirán, y confirmando la fecha lugar y hora de la visita guiada.
4	Dirección de Cultura/Jefes de Departamento	Solicitan requerimiento por medio de oficio al enlace administrativo para el material a ocupar en la visita guiada.
5	Enlace Administrativo	Realiza la petición del material y entrega el día señalado por la Dirección de Cultura.
6	Dirección de Cultura/Jefes de Departamento	Solicita por medio de oficio el préstamo del autobús al DIF. Para el uso de ella en el traslado de la visita guiada.
7	DIF	Da contestación a la petición, autorizando el préstamo del autobús.
8	Dirección de Cultura/Jefes de Departamento	Gestionan la visita guiada, cumpliendo con los horarios y las fechas establecidas para el recorrido.
9	Dirección de Cultura/Jefes de Departamento	Realizan evidencias, fotográficas, y notas informativas del recorrido.

FIN

XI. Diagrama Procedimiento para la realización de Visitas Guiadas





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Medición

Número (trimestral) de visitas guiadas realizadas

realizadas

Número (trimestral) de visitas guiadas programadas

$X \cdot 100 =$ Porcentaje de visitas guiadas

XIII. Formatos e instructivos

No aplica

000-18 Curso de Computación en las modalidades básico, intermedio y avanzado para adolescentes y adultos en la Biblioteca Municipal "Efraín González Luna"

I. Objetivo

Eficiencia en el trámite de inscripciones del curso de computación, asegurando el acceso igualitario de todos los hombres y mujeres izcallenses a una formación técnica y profesional; garantizando la obtención de competencias necesarias y de calidad para acceder al empleo digno y de emprendimiento en el Municipio de Cuautitlán Izcalli; lo anterior, utilizando las tecnologías y aplicaciones disponibles.

II. Alcance

Aplican los cursos para población mayor a 15 años de edad

III. Referencias

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 8, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Legislación Estatal

Ley de Educación del Estado de México (Capítulo Segundo, Artículo 6; Capítulo Segundo - Sección Segunda, Artículo 12 Fracción VIII, Sección Tercera, Artículo 14)

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 88 y 89

Código Administrativo del Estado de México, Artículo 3.9, fracciones I y VII

Legislación Municipal

Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Artículo 8, fracción XIX y XX, 105 y 178.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México



Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Humano; Capítulo CUARTO; Artículo 2.15

IV. Responsabilidades

El Departamento de Servicios Educativos es el área responsable de planear, programar e implementar los cursos de computación e Inglés, así como de vigilar su impartición, los cuales van dirigidos a la población mayor de 15 años. Garantiza la inscripción a distancia de los aspirantes a los cursos, a través de la página web: Ventanilla Única del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

La Dirección General de Desarrollo Humano deberá:

- Recibe, analiza y en su caso, autoriza los planes, programa
- Regresa a la Dirección de Educación los planes, programas, horarios y proyecto

La Dirección de Educación deberá:

- Recibe, revisa y en su caso, autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria
- Regresa al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los planes
- Regresa al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los planes
- Recibe, verifica y turna al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria
- Recibe autorización y devuelve los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria

El Jefe de Departamento de Servicios Educativos deberá:

- Recibe, revisa y en su caso, autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria
- Solicitar al Enlace Administrativo la elaboración de convocatorias y/o publicidad para los distintos cursos
- Regresa a la maestra de Computación documentos con observaciones
- Autoriza los planes, programas, horarios
- Recibe, revisa y regresa a las Maestras los planes, programas, horarios y propuesta de proyecto de convocatoria para la inscripción del curso de computación
- Recibe autorización, elabora, firma y notifica oficio dirigido al Enlace Administrativo
- Recibe acuse y archiva
- Revisa información y documentación subida por el aspirante

Maestra de Computación deberá:

- Presentar al Jefe de Departamento de Servicios Educativos, la propuesta de los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria
- Reciben y corrigen los planes y programas, horarios y proyecto de convocatoria
- Recibe y distribuye materiales de difusión
- Reciben, cotejan y corrigen para llevar a cabo la inscripción presencial
- Revisan, cotejan e informan al Aspirante los documentos faltantes
- Recibe, integra y archiva la documentación

El Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Humano deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Entrega materiales de difusión al Jefe de Departamento de Servicios Educativos

La Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Recibe oficio de requerimientos y otorga acuse correspondiente

El aspirante deberá:

- Recibir información mediante publicidad con el propósito de que tenga la oportunidad de acudir en tiempo y forma para efectuar su registro correspondiente
- Obtener información de documentación faltante para llevar a cabo su inscripción al curso de computación

V. Definiciones

Aspirante: Persona que se inscribe a cualquiera de los cursos impartidos.

PBRM: (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) Se refiere a la programación y como resultado de los reportes de avance, la evaluación de los resultados logrados en cierto tiempo (Trimestral, Semestral y Anual) en cada administración pública; que debe ser congruente con el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y que son las metas propuestas al inicio de cada administración durante el tiempo que dure el ejercicio.

VI. Insumos

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal
- Computadoras
- Pizarrón
- Plumones
- Los Requisitos son, 1 copia de:

Acta de nacimiento
 Identificación oficial: INE, pasaporte o cédula profesional
 CURP
 Comprobante de Domicilio
 Último grado de estudios
 2 Fotografías T/Infantíl

VII. Resultados

- Convenio aprobado
- Capacitación y profesionalización de los servidores públicos
- Entrega de constancia del curso de computación

VIII. Políticas

- En caso de que un alumno incurra en falsificación de documentos solicitados, deberá notificarse su impedimento para inscribirse
- El número de lugares asignados por grupo, se establecerá de acuerdo al cupo de cada sede.



IX. Desarrollo

Curso de Computación en las modalidades básico, intermedio y avanzado para adolescentes y adultos en la Biblioteca Municipal "Efraín González Luna"

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Maestra de Computación del Departamento de Servicios Educativos	Presentar al Jefe de Departamento de Servicios Educativos, la propuesta de los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria.
2	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Recibe, revisa y en su caso, autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria. ¿Documentos correctos? No, entonces, regresa a las maestras los documentos con observaciones para que sean realizadas las modificaciones correspondientes. Si, entonces, autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria, y presenta propuesta a la Dirección de Educación.
3	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Regresa a las maestras de Computación, documentos con observaciones para que sean realizadas las modificaciones correspondientes.
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Maestra de Computación del Departamento de Servicios Educativos	Reciben y corrigen los planes y programas, horarios y proyecto de convocatoria y lo regresan al Jefe del Departamento de Servicios Educativos.
5	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria, y presenta propuesta a la Dirección de Educación.
6	Dirección de Educación	Recibe, revisa y en su caso, autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria. ¿Documentos correctos? No, entonces, regresa al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los documentos con observaciones para que sean realizadas las modificaciones correspondientes. Si, entonces, autoriza y presenta propuesta de los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria a la Dirección General de Desarrollo Humano.
7	Dirección de Educación	Regresa al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los planes, programas, horarios y propuesta de proyecto de convocatoria para la inscripción del curso de computación, para que sean realizadas las modificaciones correspondientes.
8	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Recibe, revisa y regresa a las Maestras los planes, programas, horarios y propuesta de proyecto de convocatoria para la inscripción del curso de computación, para que sean realizadas las modificaciones correspondientes.
9	Dirección de Educación	Autoriza y presenta a la Dirección General de Desarrollo Humano los planes, programas, horarios y propuesta de proyecto de convocatoria para la inscripción del curso de computación, para que sean realizadas las modificaciones correspondientes.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

10	Dirección General de Desarrollo Humano	Recibe, analiza y en su caso, autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria del curso de computación. ¿Documentos correctos? No, entonces, regresa a la Dirección de Educación los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria para que sean realizadas las modificaciones correspondientes. Si, entonces, autoriza la ejecución de planes y programas; así como su publicación y difusión de convocatoria y horarios del curso de computación.
11	Dirección General de Desarrollo Humano	Regresa a la Dirección de Educación los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria para que sean realizadas las modificaciones correspondientes.
12	Dirección de Educación	Recibe, verifica y turna al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria para que sean realizadas las modificaciones correspondientes.
13	Dirección General de Desarrollo Humano	Autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria y horarios del curso de computación.
14	Dirección de Educación	Recibe autorización y devuelve los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria y horarios del curso de computación al Jefe de Departamento de Servicios Educativos.
15	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Recibe autorización, elabora, firma y notifica oficio dirigido al Entace Administrativo y Comunicación Social, solicitando la publicación y difusión del curso de computación.
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Coordinación de Comunicación Social	Recibe oficio de requerimientos y otorga acuse correspondiente.
17	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Recibe acuse y archiva el mismo.
18	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Humano	Entrega materiales de difusión al Jefe de Departamento de Servicios Educativos del curso de computación. Mientras la Coordinación de Comunicación Social realiza la difusión del curso de computación.
19	Maestra de Computación del Departamento de Servicios Educativos	Recibe y distribuye materiales de difusión en puntos estratégicos del municipio de Cuautitlán Izcalli.
20	Aspirante	Recibe información mediante publicidad con el propósito de que tenga la oportunidad de acudir presencialmente en tiempo y forma para efectuar su registro correspondiente. Tiene la opción de realizar su inscripción a distancia, a través de la página web: Ventanilla Única del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
21	Maestra de Computación del Departamento de Servicios Educativos	Reciben, cotejan y corrigen para llevar a cabo la inscripción presencial a del curso de computación. ¿Requisitos completos?

142



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

22	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	<p>No, entonces, se solicita al Aspirante la documentación complementaria para que se logren los objetivos establecidos.</p> <p>Si, entonces, una vez verificado que la documentación se encuentre completa.</p> <p>Revisa información y documentación subida por el aspirante en la página web: Ventanilla Única del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli para llevar a cabo la inscripción al curso de computación.</p> <p>¿Requisitos completos?</p> <p>No, entonces, se solicita al Aspirante la documentación complementaria a través de correo electrónico para que se logren los objetivos establecidos.</p> <p>Si, entonces, una vez verificado que la documentación se encuentre completa.</p>
23	Maestra de Computación del Departamento de Servicios Educativos	Revisan, cotejan e informan al Aspirante los documentos faltantes a efecto de poder realizar su inscripción correspondiente.
24	Aspirante	Recibe información de documentación faltante para llevar a cabo su inscripción presencial a los cursos de computación e inglés. En la página web: Ventanilla Única del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, una vez que el aspirante proporciona sus datos personales y sube documentos escaneados recibe un correo electrónico que le notifica su inscripción.
25	Maestra de Computación del Departamento de Servicios Educativos	Recibe, integra y archiva la documentación del aspirante en expediente, concluyendo así la inscripción.

FIN

X. Diagrama

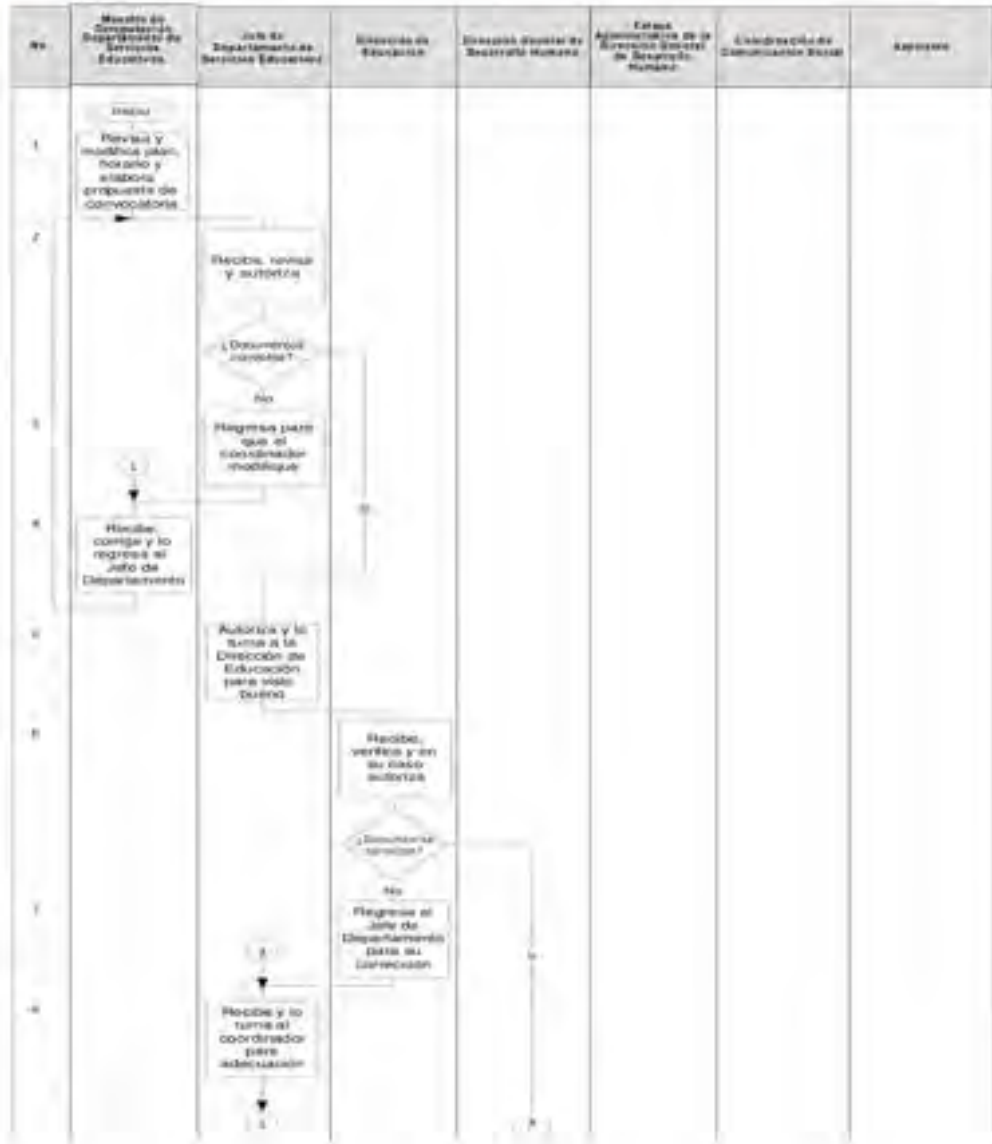
Procedimiento de Curso de Computación en las modalidades básico, intermedio y avanzado para adolescentes y adultos en la Biblioteca Municipal "Efraín González Luna"

133



MANUAL DE Procedimientos

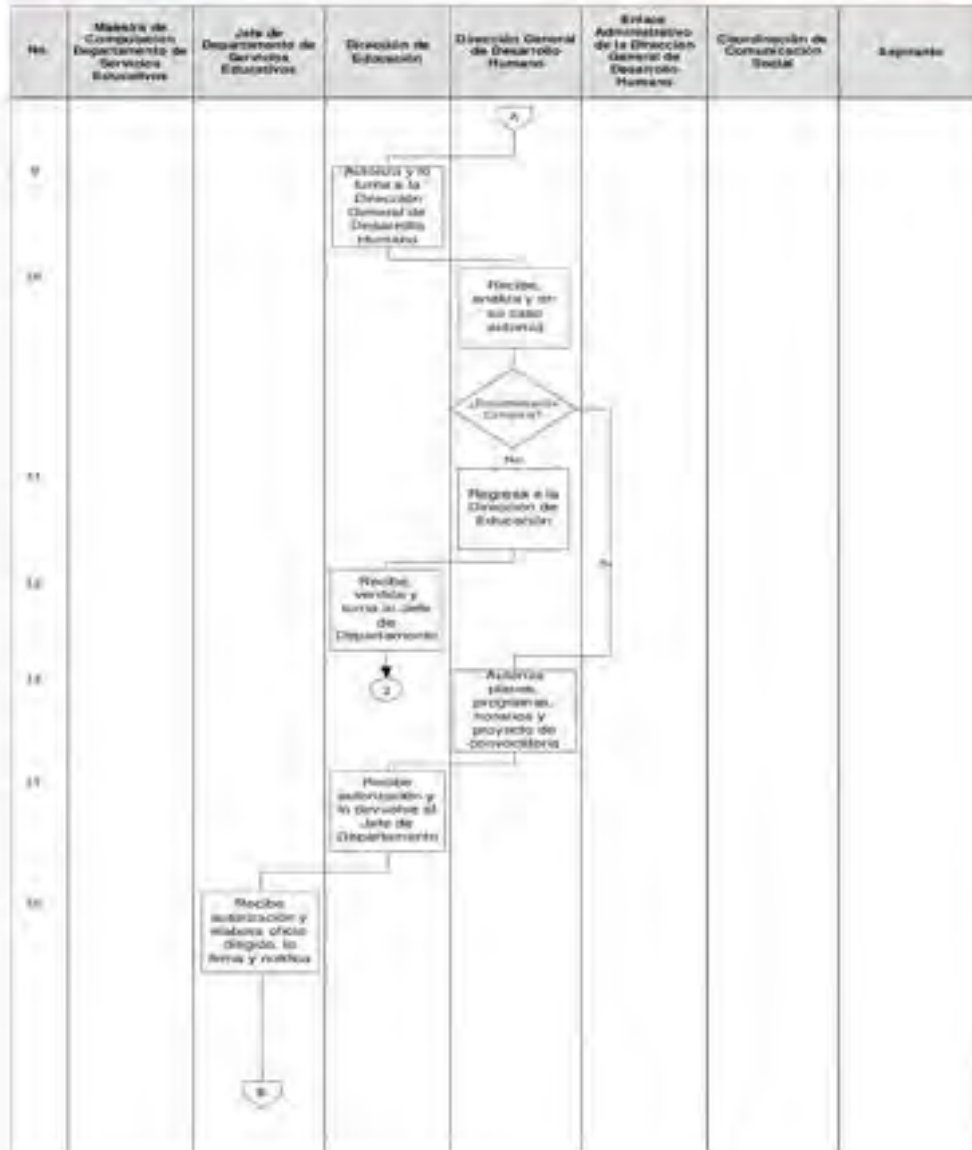
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

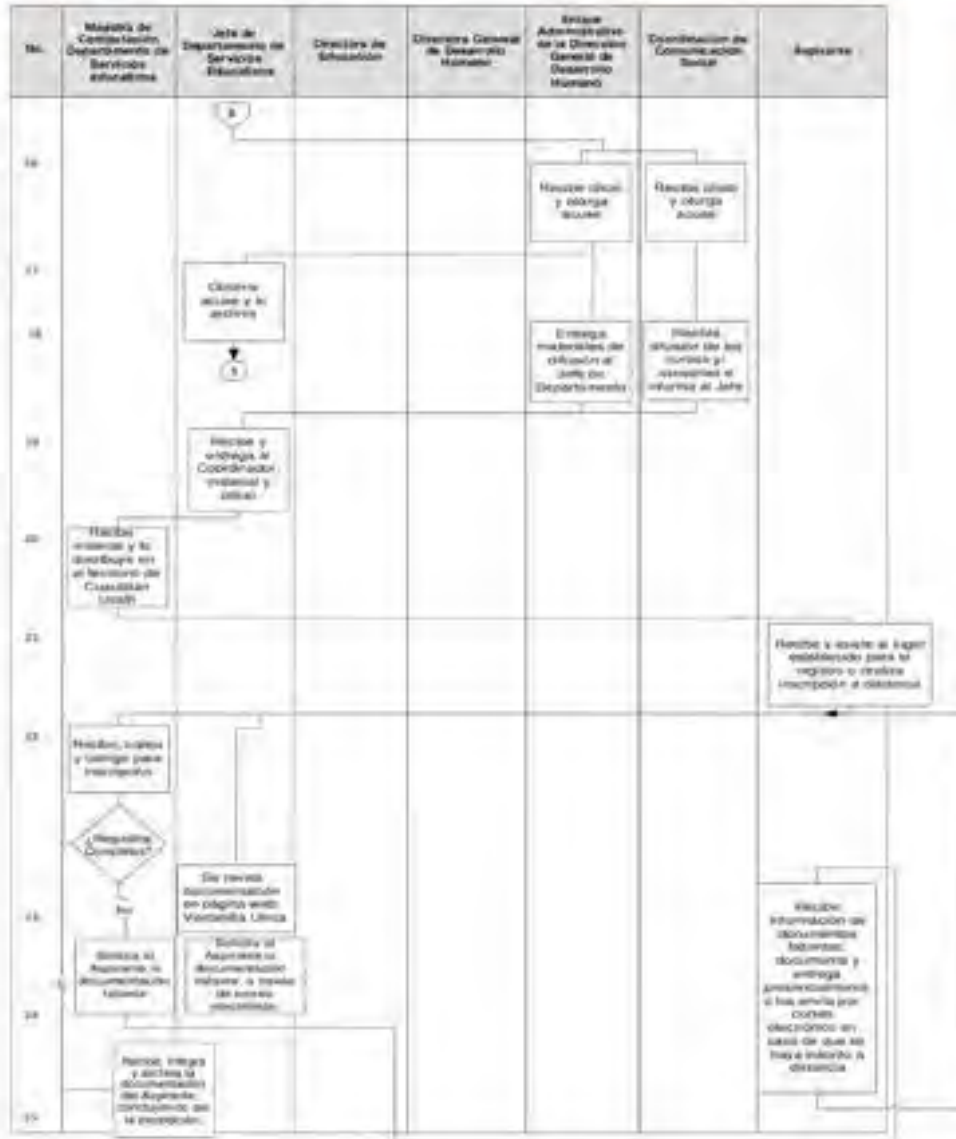
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



FIN



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Número de alumnos inscritos}}{\text{Número de alumnos egresados}} \times 100 = \text{Porcentaje de alumnos satisfechos}$$

XII. Formatos e Instructivo

No aplica

000-19 Procedimiento para la Inscripción del Curso de Inglés

I. Objetivo

Eficiar el trámite de inscripciones del curso de inglés, asegurando el acceso igualitario de todos los hombres y mujeres izcallenses a una formación técnica y profesional; garantizando la obtención de competencias necesarias y de calidad para acceder al empleo digno y de emprendimiento en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, lo anterior, utilizando las tecnologías y aplicaciones disponibles.

II. Alcance

Aplican los cursos para población mayor a 15 años de edad

III. Referencias

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Legislación Estatal

Ley de Educación del Estado de México (Capítulo Segundo, Artículo 6; Capítulo Segundo - Sección Segunda, Artículo 12 Fracción VIII, Sección Tercera, Artículo 14)

Legislación Municipal

Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Humano (Capítulo IV)
Bando Municipal 2021 Gaceta 186 del Gobierno del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México del 5 de febrero de 2021 (Título Octavo, Capítulo Primero, Artículo 105)

IV. Responsabilidades

El Departamento de Servicios Educativos es el área responsable de planear, programar e implementar los cursos de inglés, así como de vigilar su impartición; los cuales van dirigidos a la



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

población mayor de 15 años. Garantiza la inscripción a distancia de los aspirantes a los cursos a través de la página web: Ventanilla Única del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

La Dirección General de Desarrollo Humano deberá:

- Recibe, analiza y, en su caso, autoriza los planes, programas
- Regresa a la Dirección de Educación los planes, programas, horarios y proyecto

La Dirección de Educación deberá:

- Recibe, revisa y, en su caso, autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria
- Regresa al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los planes
- Regresa al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los planes
- Recibe, verifica y turna al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria
- Recibe autorización y devuelve los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria

El Jefe de Departamento de Servicios Educativos deberá:

- Recibe, revisa y en su caso, autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria.
- Solicitar al Enlace Administrativo la elaboración de convocatorias y/o publicidad para los distintos cursos
- Regresa a la maestra de inglés documentos con observaciones
- Autoriza los planes, programas, horarios
- Recibe, revisa y regresa a las Maestras los planes, programas, horarios y propuesta de proyecto de convocatoria para la inscripción de los cursos de inglés
- Recibe autorización, elabora, firma y notifica oficio dirigido al Enlace Administrativo
- Recibe acuse y archiva
- Revisa información y documentación subida por el aspirante

Maestra de Inglés deberá:

- Presentar al Jefe de Departamento de Servicios Educativos la propuesta de los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria
- Reciben y corrigen los planes y programas, horarios y proyecto de convocatoria
- Recibe y distribuye materiales de difusión
- Reciben, cotejan y corrigen para llevar a cabo la inscripción presencial
- Revisan, cotejan e informan al Aspirante los documentos faltantes
- Recibe, integra y archiva la documentación

El Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Humano deberá:

- Entrega materiales de difusión al Jefe de Departamento de Servicios Educativos

La Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Recibe oficio de requerimientos y otorga acuse correspondiente

El aspirante deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir información mediante publicidad con el propósito de que tenga la oportunidad de acudir en tiempo y forma para efectuar su registro correspondiente
- Obtener información de documentación faltante para llevar a cabo su inscripción a los cursos de inglés

V. Definiciones

Aspirante: Persona que se inscribe a cualquiera de los cursos impartidos.

PBRM: (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) Se refiere a la programación y como resultado de los reportes de avance, la evaluación de los resultados logrados en cierto tiempo (Trimestral, Semestral y Anual) en cada administración pública; que debe ser congruente con el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y que son las metas propuestas al inicio de cada administración durante el tiempo que dura el ejercicio

VI. Insumos

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal
- Computadoras
- Pizarrón
- Plumones
- Los Requisitos son, 1 copia de:

Acta de nacimiento
 Identificación oficial: INE, pasaporte ó cédula profesional
 CURP
 Comprobante de Domicilio
 Último grado de estudios
 3 Fotografías T/Infantil

VII. Resultados

- Convenio aprobado
- Capacitación y profesionalización de los servidores públicos
- Entrega de constancia de curso de inglés

VIII. Políticas

- En caso de que un alumno incurra en falsificación de documentos solicitados, deberá notificarse su impedimento para inscribirse
- El número de lugares asignados por grupo, se establecerá de acuerdo al cupo de cada sede

IX. Desarrollo

Procedimiento de Inscripción de Cursos en inglés

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Maestra de inglés del Departamento de Servicios Educativos	Presentar al Jefe de Departamento de Servicios Educativos, la propuesta de los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria.
2	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Recibe, revisa y en su caso, autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria. ¿Documentos correctos? No, entonces, regresa a las maestras los documentos con observaciones para que sean realizadas las modificaciones correspondientes. Si, entonces, autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria, y presenta propuesta a la Dirección de Educación.
3	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Regresa a la maestra de inglés documentos con observaciones para que sean realizadas las modificaciones correspondientes.
No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Maestra de Inglés del Departamento de Servicios Educativos	Reciben y corrigen los planes y programas, horarios y proyecto de convocatoria y lo regresan al Jefe del Departamento de Servicios Educativos.
5	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria, y presenta propuesta a la Dirección de Educación.
6	Dirección de Educación	Recibe, revisa y en su caso, autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria. ¿Documentos correctos? No, entonces, regresa al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los documentos con observaciones para que sean realizadas las modificaciones correspondientes. Si, entonces, autoriza y presenta propuesta de los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria a la Dirección General de Desarrollo Humano.
7	Dirección de Educación	Regresa al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los planes, programas, horarios y propuesta de proyecto de convocatoria para la inscripción de los cursos de inglés, para que sean realizadas las modificaciones correspondientes.
8	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Recibe, revisa y regresa a las Maestras los planes, programas, horarios y propuesta de proyecto de convocatoria para la inscripción de los cursos de inglés, para que sean realizadas las modificaciones correspondientes.
9	Dirección de Educación	Autoriza y presenta a la Dirección General de Desarrollo Humano los planes, programas, horarios y propuesta de proyecto de convocatoria para la inscripción de los cursos de inglés, para que sean realizadas las modificaciones correspondientes.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

10	Dirección General de Desarrollo Humano	Recibe, analiza y en su caso, autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria de los cursos de inglés. ¿Documentos correctos? No, entonces, regresa a la Dirección de Educación los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria para que sean realizadas las modificaciones correspondientes. Si, entonces, autoriza la ejecución de planes y programas; así como su publicación y difusión de convocatoria y horarios de los cursos de inglés.
11	Dirección General de Desarrollo Humano	Regresa a la Dirección de Educación los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria para que sean realizadas las modificaciones correspondientes.
12	Dirección de Educación	Recibe, verifica y turna al Jefe de Departamento de Servicios Educativos los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria para que sean realizadas las modificaciones correspondientes.
13	Dirección General de Desarrollo Humano	Autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria y horarios de los cursos de inglés.
14	Dirección de Educación	Recibe autorización y devuelve los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria y horarios de los cursos de inglés al Jefe de Departamento de Servicios Educativos.
15	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Recibe autorización, elabora, firma y notifica oficio dirigido al Enlace Administrativo y Comunicación Social, solicitando la publicación y difusión de los cursos de inglés.
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Coordinación de Comunicación Social	Recibe oficio de requerimientos y otorga acuse correspondiente.
17	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Recibe acuse y archiva el mismo.
18	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Humano	Entrega materiales de difusión al Jefe de Departamento de Servicios Educativos de los cursos de inglés. Mientras la Coordinación de Comunicación Social realiza la difusión de los cursos de inglés.
19	Maestra de Inglés del Departamento de Servicios Educativos	Recibe y distribuye materiales de difusión en puntos estratégicos del municipio de Cuautitlán Izcalli.
20	Aspirante	Recibe información mediante publicidad con el propósito de que tenga la oportunidad de acudir presencialmente en tiempo y forma para efectuar su registro correspondiente. Tiene la opción de realizar su inscripción a distancia, a través de la página web: Ventanilla Única del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
21	Maestra de Inglés del Departamento de Servicios Educativos	Recibe, coteja y conge para llevar a cabo la inscripción presencial a los cursos de inglés. ¿Requisitos completos?

151



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

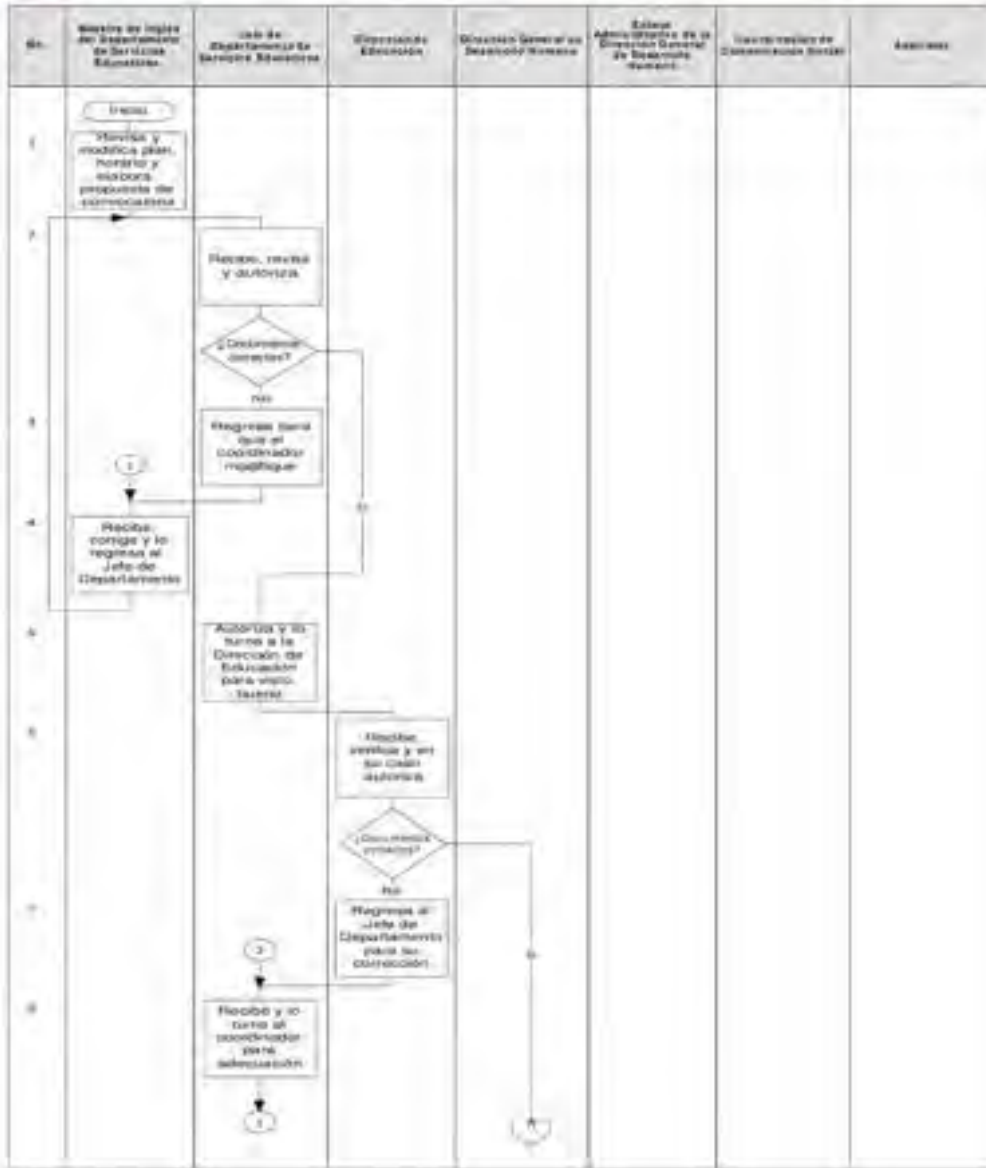
22	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	<p>No, entonces, se solicita al Aspirante la documentación complementaria para que se logren los objetivos establecidos.</p> <p>Sí, entonces, una vez verificado que la documentación se encuentre completa.</p> <p>Revisa información y documentación subida por el aspirante en la página web: Ventanilla Única del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli para llevar a cabo la inscripción a los cursos de inglés.</p> <p>¿Requisitos completos?</p> <p>No, entonces, se solicita al Aspirante la documentación complementaria a través de correo electrónico para que se logren los objetivos establecidos.</p> <p>Sí, entonces, una vez verificado que la documentación se encuentre completa.</p>
23	Maestra de Inglés del Departamento de Servicios Educativos	Revisa, coteja e informa al Aspirante los documentos faltantes a efecto de poder realizar su inscripción correspondiente.
24	Aspirante	Recibe información de documentación faltante para llevar a cabo su inscripción presencial a los cursos de inglés. En la página web: Ventanilla Única del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, una vez que el aspirante proporciona sus datos personales y sube documentos escaneados recibe un correo electrónico que le notifica su inscripción.
25	Maestra de Inglés del Departamento de Servicios Educativos	Recibe, integra y archiva la documentación del aspirante en expediente, concluyendo así la inscripción.

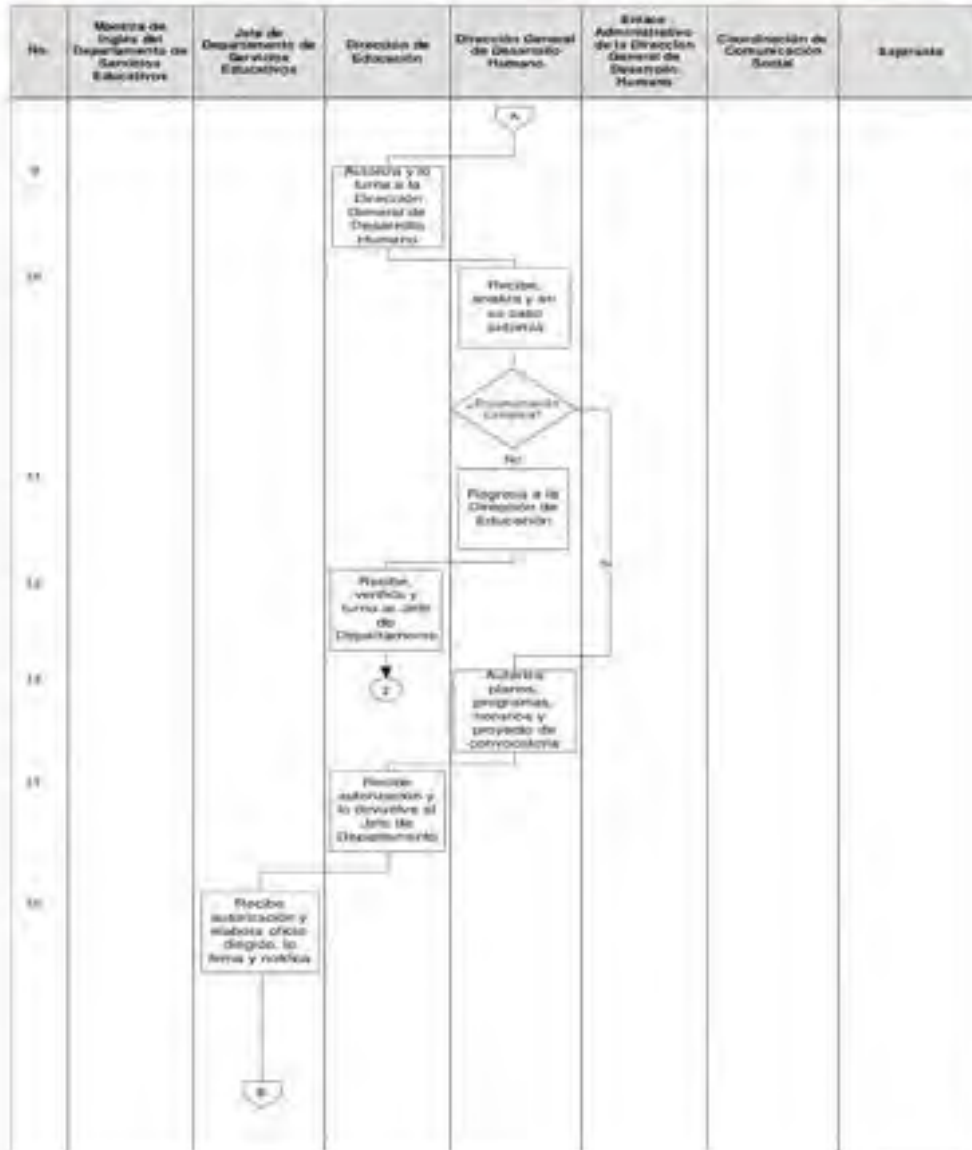
FIN

X. Diagrama

Procedimiento de Inscripción de Cursos de inglés

152

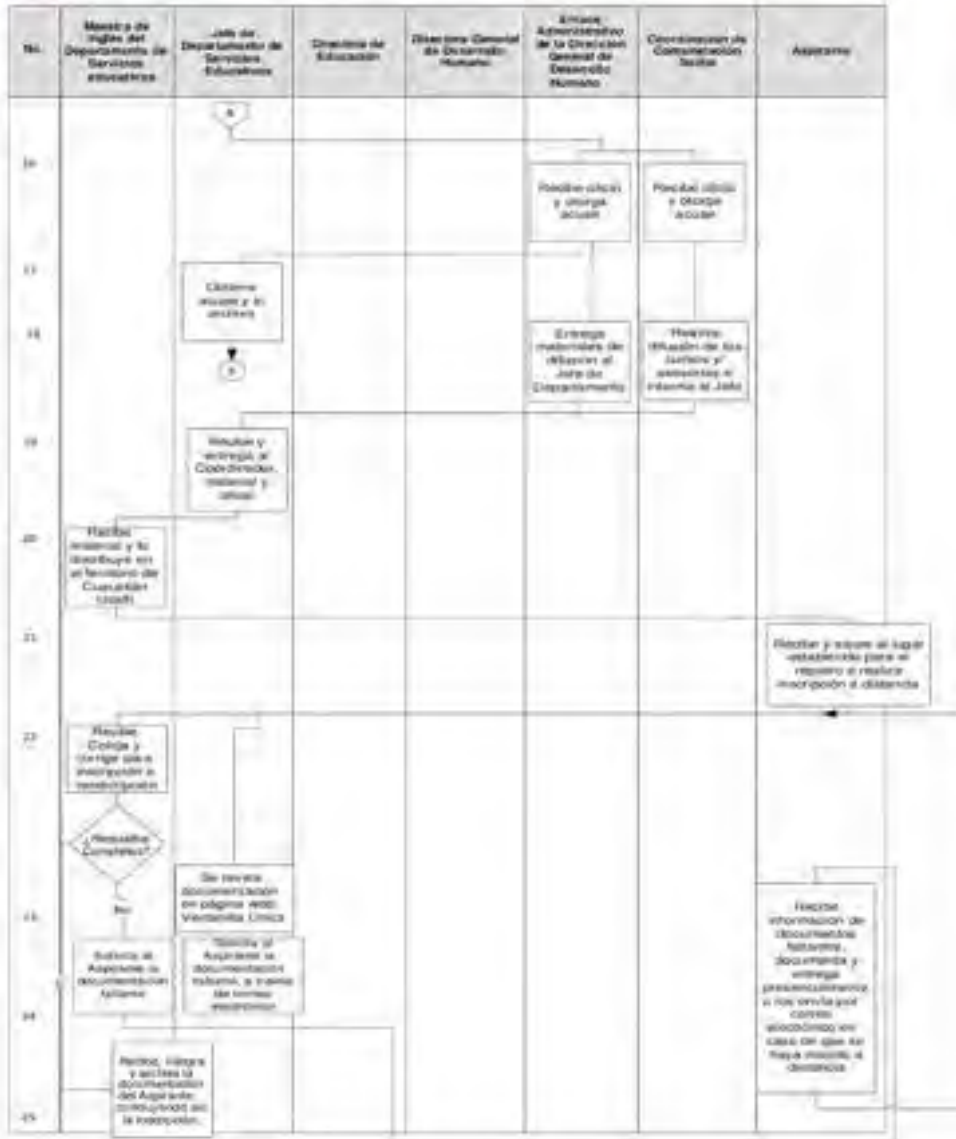






MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



FIN

XI. Medición



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Número de alumnos inscritos _____ X 100 = Porcentaje de alumnos satisfechos
 Número de alumnos egresados _____

XII. Formatos e Instructivo

No aplica

000-20 Asesoría y la Gestoría de Preparatoria Abierta ante Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM)

I. Objetivo

Brindar apoyo con asesorías y gestión de trámites ante el área de Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM) a los alumnos inscritos en preparatoria abierta, a efecto de que puedan obtener su certificado a través de la modalidad no escolarizada y de esta manera, garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad; promoviendo así, oportunidades de aprendizaje para todos.

II. Alcance

Aplica a los estudiantes que ya tengan concluido su nivel secundario y para las personas ya inscritas en preparatoria abierta.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I, Artículo 3°), Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación (Capítulo I, Artículo 2; Capítulo IV, Artículos 43 y 45) Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Educación del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011 (Capítulo Segundo, Artículo 6; Capítulo Segundo Sección Segunda, Artículo 12 Fracción VIII, Sección Tercera, Artículo 14).

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Humano, Gaceta Municipal número 134, 27 de julio de 2016, sus reformas y adiciones; Gaceta municipal número 30, 7 de mayo de 2019 (Capítulo IV), sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Gaceta 186, 5 de febrero 2021, Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli (Título Octavo, Capítulo Primero, Artículo 105). Y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Servicios Educativos y la Coordinación de Preparatoria Abierta de ese Departamento, son las áreas responsables de coordinar la impartición de asesorías de preparatoria abierta en instalaciones municipales, dando atención a los alumnos que están inscritos, así como efectuar diversas trámites ante SEIEM.

La Directora General de Desarrollo Humano:

- Recibirá y revisará y en su caso autoriza publicidad para preparatoria abierta.
- Regresará publicidad a la Directora de Educación para sus adecuaciones.
- Autorizará y regresará a la Directora para su difusión.

La Directora de Educación deberá:

- Regresará publicidad al Jefe de Servicios Educativos para sus adecuaciones.
- Recibirá y revisará y en su caso autoriza publicidad para preparatoria abierta.
- Autorizará y presentará a la Directora General de Desarrollo Humano para su aprobación.
- Recibirá y entregará al Jefe de Servicios Educativos para su adecuación.
- Recibirá e instruirá al Jefe de Servicios Educativos a realizar difusión de preparatoria abierta.

El Jefe de Departamento de Servicios Educativos deberá:

- Recibirá y revisará y en su caso autoriza publicidad para preparatoria abierta.
- Regresará publicidad a la Coordinadora de preparatoria abierta para sus adecuaciones.
- Autorizará publicidad para la difusión de preparatoria abierta.
- Recibirá y sumará a la Coordinador de Preparatoria abierta para su adecuación.
- Recibirá y coordinará actividades de difusión de preparatoria abierta.

El Coordinador de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos deberá:

- Elaborará proyecto de diseño para publicidad de preparatoria abierta.
- Recibirá corrige publicidad para la difusión de preparatoria abierta.
- Recibirá al Aspirante y proporciona información complementaria sobre preparatoria abierta.
- Recibirá y revisa documentación presentada por el Aspirante.
- Regresará al Aspirante para que complemente documentación faltante.
- Recibirá documentación e informa al Aspirante fechas y horarios de plática informativa de SEIEM.
- Recibirá comprobante de plática informativa.
- Recibirá y corregirá y presenta ante el SEIEM.
- Recibirá cédula y credencial, los entrega al Alumno para su firma.
- Recibirá cédula firmada e informa al alumno horario de asesoría.
- Informará fechas de exámenes y solicita al alumno efectúe pago para SEIEM.
- Recibirá Boucher o comprobante de pago bancario.
- Recibirá solicitud de examen y lo entrega al Alumno.
- Recibirá calificaciones, elabora listado para su ratificación y firma del alumno.
- Capturará solicitud de exámenes en base de datos, elabora listado y lo presenta a SEIEM.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Aspirante/Alumno deberá:

- Recibirá información y acude a la Coordinación de preparatoria abierta.
- Recibirá información, integra documentación y la presenta en la Coordinación de preparatoria abierta.
- Recibirá completa documentación faltante y la presenta a la Coordinación de preparatoria abierta.
- Asistirá a plática informativa en las fechas y horarios establecidos
- Recibirá comprobante de plática informativa y lo presenta a la Coordinación de Preparatoria Abierta
- Firmará cédula y la devuelve a la Coordinadora de Preparatoria Abierta, recibe credencial de alumno.
- Tomará asesorías y solicita fecha de exámenes a la Coordinadora
- Realizará pago y presenta Boucher o comprobante de pago bancario
- Recibirá solicitud de examen y acude en la fecha, sede y hora establecida
- Recibirá calificación y firma listado
- Tomará asesorías, solicita nuevo examen
- Acumulará calificaciones aprobatorias hasta concluir plan de estudios y recibir certificado
- Recibirá certificado

El Personal del SEIEM deberá:

- Impartirá plática informativa y extiende comprobante al Aspirante.
- Recibirá y revisará cédula de inscripción y documentación del Aspirante
- Regresará a la Coordinadora de preparatoria abierta para su adecuación.
- Aplicará exámenes, emitir calificaciones y entregarlas al Coordinador de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos.
- Emitirá Certificado y entregar al Alumno.
- Recibirá y registrará examen y extiende solicitud de examen
- Emitirá calificaciones y las entrega a la Coordinación de Preparatoria Abierta

V. Definiciones

- **Boucher:** Recibo de pago expedido por una institución bancaria al alumno por concepto de derecho a examen, que deposita a nombre de SEIEM.
- **Plática Informativa:** Plática en la que se le informa al aspirante en qué consiste la Preparatoria Abierta y como funciona, así como sus derechos y obligaciones.
- **SEIEM:** Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- **PBRM:** (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) Se refiere a la programación y como resultado de los reportes de avance, la evaluación de los resultados logrados en cierto tiempo (Trimestral, Semestral y Anual) en cada administración pública, que debe ser congruente con el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y que son las metas propuestas al inicio de cada administración durante el tiempo que dura el ejercicio.

VI. Insumos

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal
- Los Requisitos son: Acta de Nacimiento
- Certificado de Secundaria
- CURP
- Comprobante de Domicilio
- INE



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Tres Fotografías T/infantil, Blanco y negro papel mate, con ropa blanca, cabello recogido, sin aretes sin maquillaje y con la frente descubierta.

VII. Resultados

- Personas inscritas para cursar el módulo completo de preparatoria abierta y obtener certificado de terminación emitido por Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM).

VIII. Políticas

- Los aspirantes deberán haber concluido los estudios de secundaria.
- El aspirante deberá presentar su documentación completa.
- El aspirante, para poder ser registrado, deberá haber asistido a la plática informativa.
- Para tener derecho a examen, el alumno deberá pagar los derechos correspondientes a SEIEM.
- En caso de no pasar el examen, el alumno debe pagar de nuevo.
- No existe límite de tiempo para que el alumno concluya sus estudios, ya que él se programa de acuerdo a sus necesidades.

IX. Desarrollo

Procedimientos para la Asesoría y la Gestoría de Preparatoria Abierta ante Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM)

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinadora de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	Elabora proyecto de diseño para publicidad de preparatoria abierta y lo presenta al Jefe de Departamento de Servicios Educativos.
2	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Recibe, revisa y en su caso autoriza publicidad para preparatoria abierta. ¿Publicidad correcta? No, entonces regresa publicidad a la Coordinadora para sus adecuaciones. Sí, entonces autoriza y presenta a la Directora de Educación para su aprobación.
3	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Regresa publicidad a la Coordinadora de preparatoria abierta para sus adecuaciones.
4	Coordinadora de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	Recibe, corrige publicidad para la difusión de preparatoria abierta.
5	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Autoriza publicidad para la difusión de preparatoria abierta.
6	Directora de Educación	Recibe, revisa y en su caso autoriza publicidad para preparatoria abierta. ¿Publicidad correcta? No, entonces regresa publicidad al Jefe de Departamento de Servicios Educativos para sus adecuaciones. Sí, entonces autoriza y presenta a la Directora de Desarrollo Humano para su aprobación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

7	Directora de Educación	Regresa publicidad al Jefe de Servicios Educativos para sus adecuaciones.
8	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Recibe y turna a la Coordinador de Preparatoria abierta para su adecuación.
9	Directora de Educación	Autoriza y presenta a la Directora General de Desarrollo Humano para su aprobación.
10	Directora General de Desarrollo Humano	Recibe, revisa y en su caso autoriza publicidad para preparatoria abierta. ¿Publicidad correcta? No, entonces regresa publicidad a la Directora de Educación para sus adecuaciones. Si, entonces autoriza y presenta a la Directora de Educación
11	Directora General de Desarrollo Humano	Regresa publicidad a la Directora de Educación para sus adecuaciones.
12	Directora de Educación	Recibe y entrega al Jefe de Servicios Educativos para su adecuación.
13	Directora General de Desarrollo Humano	Autoriza y regresa a la Directora para su difusión.
14	Directora de Educación	Recibe e instruye al Jefe de Servicios Educativos a realizar difusión de preparatoria abierta.
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Jefe de Departamento de Servicios Educativos	Recibe y coordina actividades de difusión de preparatoria abierta.
16	Aspirante/ Alumno	Recibe información y acude a la Coordinación de preparatoria abierta.
17	Coordinador de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	Recibe al Aspirante y proporciona información complementaria sobre preparatoria abierta.
18	Aspirante/ Alumno	Recibe información, integra documentación y la presenta en la Coordinación de preparatoria abierta.
19	Coordinadora de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	Recibe y revisa documentación presentada por el Aspirante. ¿Documentación completa? No, entonces regresa al Aspirante para que complete documentación faltante. Si, entonces recibe documentación e informa al Aspirante fechas y horarios de plática informativa de SEIEM.
20	Coordinadora de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	Regresa al Aspirante para que complete documentación faltante.
21	Aspirante/ Alumno	Recibe, completa documentación faltante y la presenta a la Coordinación de preparatoria abierta.
22	Coordinador de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	Recibe documentación e informa al Aspirante fechas y horarios de plática informativa de SEIEM.
23	Aspirante/Alumno	Asiste a plática informativa en las fechas y horarios establecidos.
24	Personal SEIEM	Imparte plática informativa y extiende comprobante al Aspirante.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

25	Aspirante/ Alumno	Recibe comprobante de plática informativa y lo presenta a la Coordinación de Preparatoria Abierta.
26	Coordinador de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	Recibe comprobante de plática informativa e inicia trámite de cédula de inscripción del Aspirante ante SEIEM.
27		Recibe, revisa cédula de inscripción y documentación del Aspirante. ¿Documentación completa? No, entonces regresa a la Coordinadora de preparatoria abierta para su adecuación. Sí, entonces recibe, efectúa registro del Aspirante, entrega cédula de inscripción y credencial escolar a la Coordinadora de preparatoria Abierta.
	Personal SEIEM	Regresa a la Coordinadora de preparatoria abierta para su adecuación.
28	Personal SEIEM	Recibe, corrige y presenta ante el SEIEM
29	Coordinadora de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	
30	Personal SEIEM	Recibe y realiza registro del Aspirante, entrega cédula de inscripción y credencial escolar al Coordinador de Preparatoria Abierta.
31	Coordinadora de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	Recibe cédula y credencial, las entrega al Alumno para su firma.
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
32	Aspirante/ Alumno	Firma cédula y la devuelve a la Coordinadora de Preparatoria Abierta, recibe credencial de alumno.
33	Coordinadora de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	Recibe cédula firmada e informa al alumno horario (a) asesoría.
34	Aspirante/ Alumno	Toma asesorías y solicita fecha de exámenes a la Coordinadora.
35	Coordinadora de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	Informa fechas de exámenes y solicita al alumno efectuar pago para SEIEM.
36	Aspirante/ Alumno	Realiza pago y presenta Boucher o comprobante de pago bancario a la Coordinación de Preparatoria Abierta.
37	Coordinadora de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	Recibe Boucher o comprobante de pago bancario, captura solicitud en base de datos, elabora listado de solicitud de exámenes y lo presenta a SEIEM.
38	Personal SEIEM	Recibe, registra examen y extiende solicitud de examen indicando fecha, sede y hora; entrega a la Coordinadora de Preparatoria Abierta.
39	Coordinadora de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	Recibe solicitud de examen y lo entrega al Alumno.
40	Aspirante/ Alumno	Recibe solicitud de examen y acude en la fecha, sede y hora establecida. Espera calificaciones emitidas por SEIEM.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

41	Personal SEIEM	Emite calificaciones y las entrega a la Coordinación de Preparatoria Abierta.
42	Coordinadora de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	Recibe calificaciones, elabora listado para su notificación y firma del alumno.
43		Recibe calificación y firma listado.
	Aspirante/ Alumno	¿Calificación aprobatoria? No, entonces toma asesorías, solicita nuevo examen a la Coordinadora de Preparatoria Abierta y paga por derechos. Si, entonces acumula calificaciones aprobatorias hasta concluir el plan de estudios y recibir certificado.
44	Aspirante/ Alumno	Toma asesorías, solicita nuevo examen al Coordinador de Preparatoria Abierta y paga por derechos.
45	Coordinadora de Preparatoria Abierta del Departamento de Servicios Educativos	Captura solicitud de exámenes en base de datos, elabora listado y lo presenta a SEIEM.
46	Aspirante/ Alumno	Acumula calificaciones aprobatorias hasta concluir plan de estudios y recibir certificado.
47	Personal SEIEM	Emite certificado y lo entrega al alumno
48	Aspirante/ Alumno	Recibe certificado.

FIN

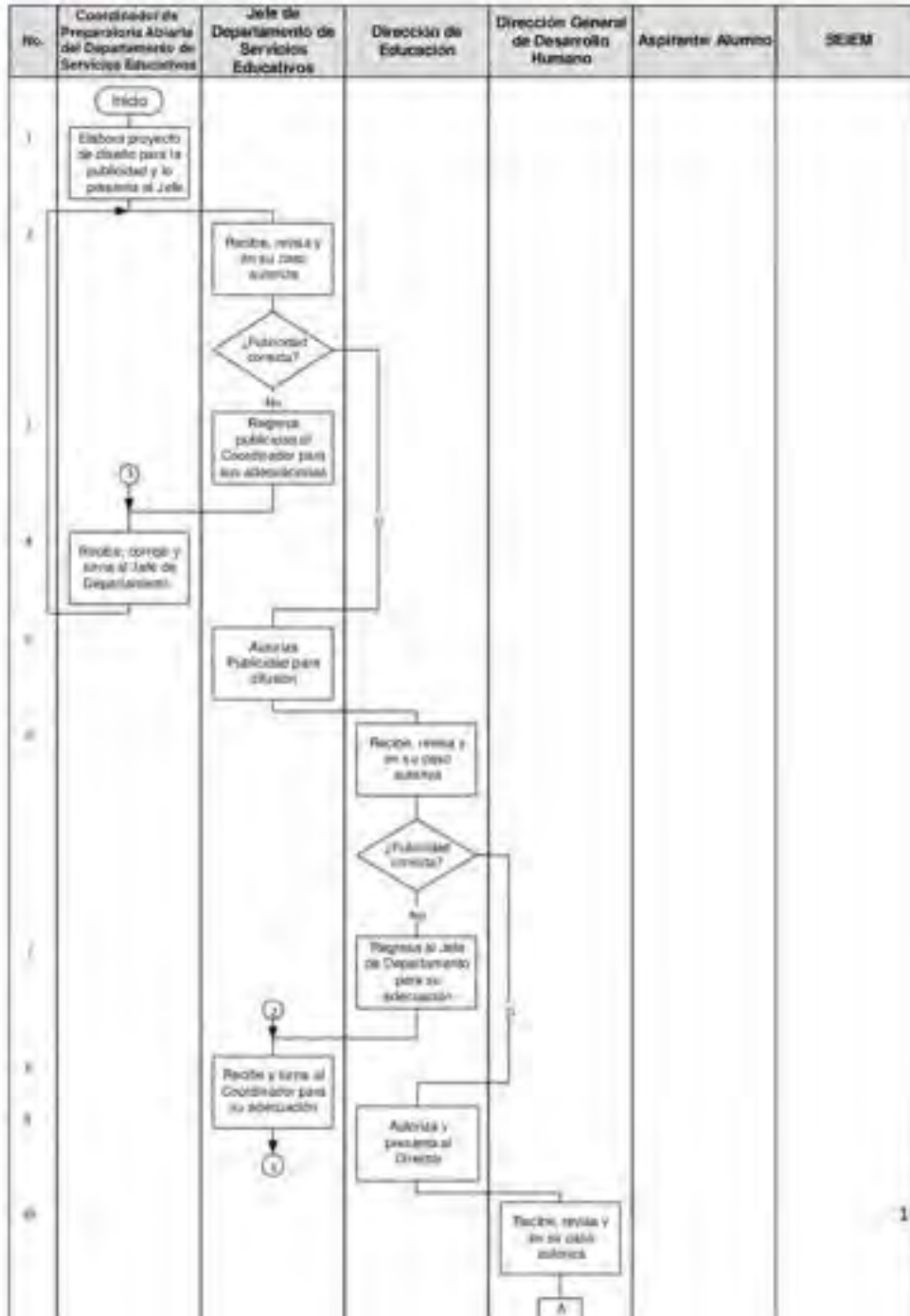
X. Diagrama

Procedimientos para la Asesoría y la Gestión de Preparatoria Abierta ante Servicio Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM)



MANUAL DE Procedimientos

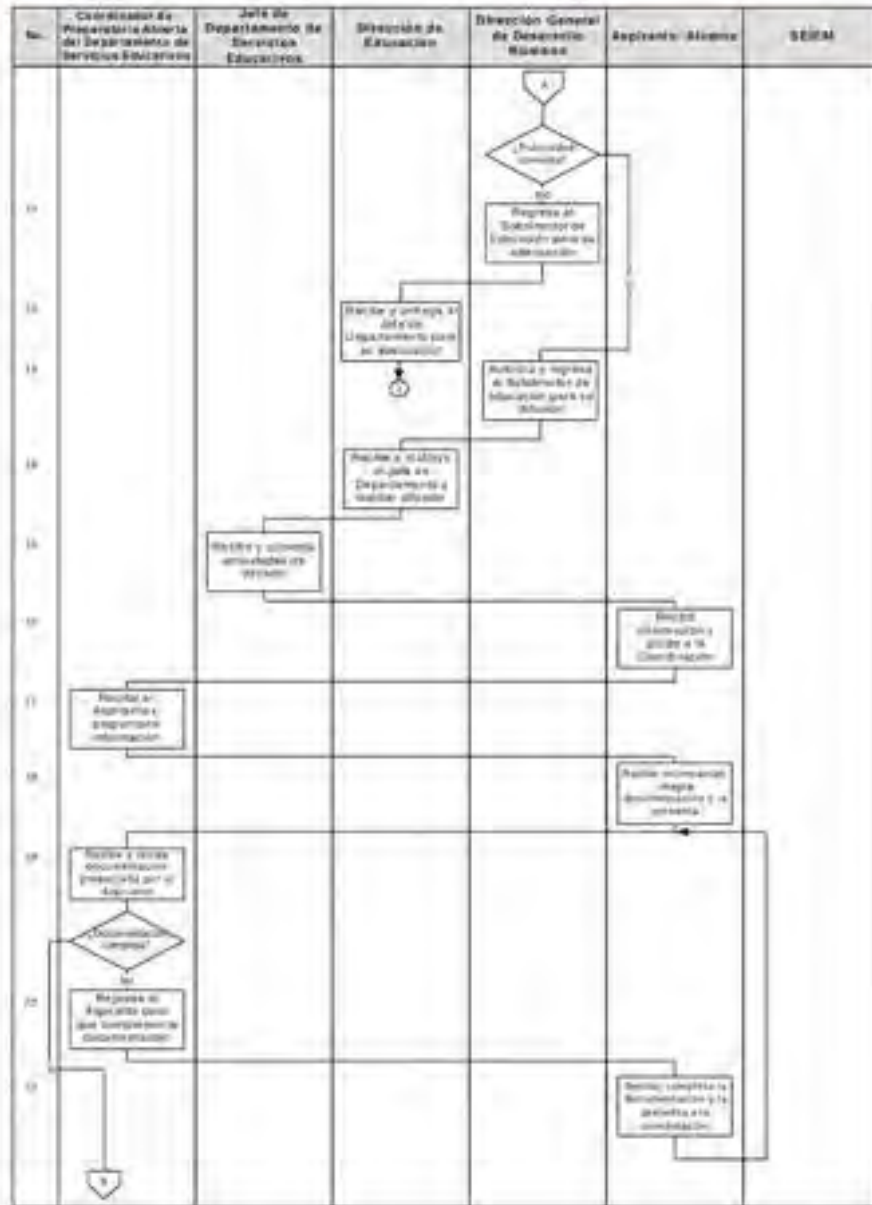
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

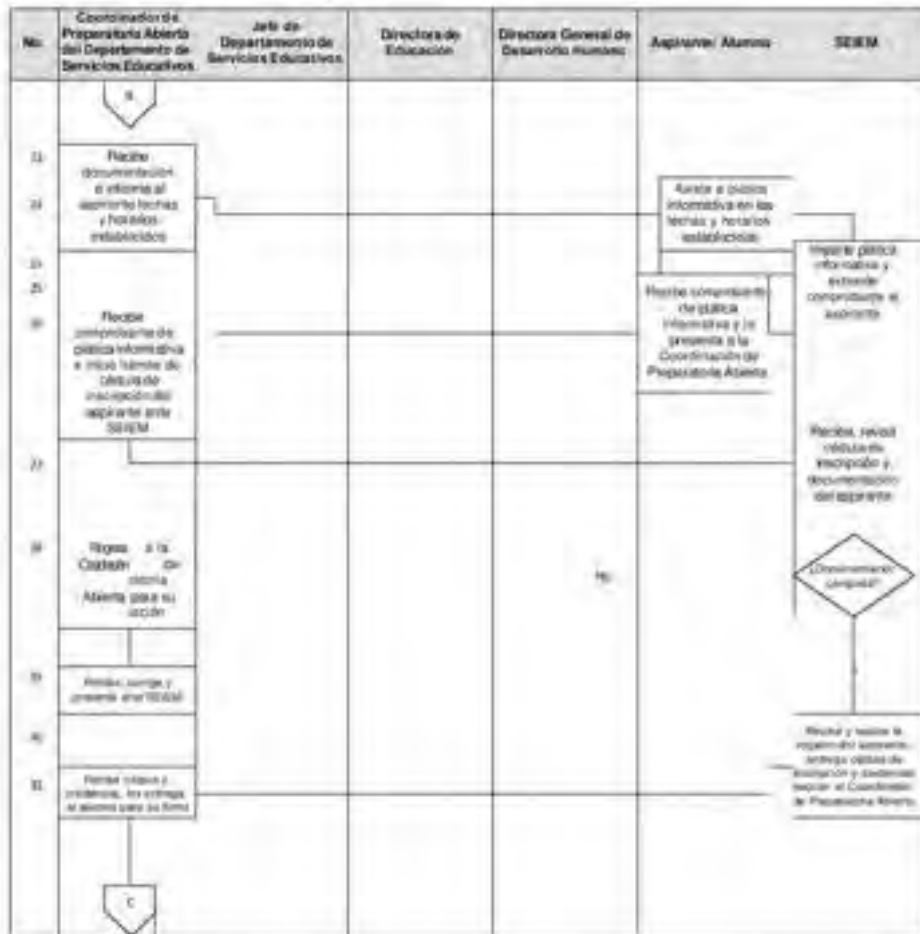
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

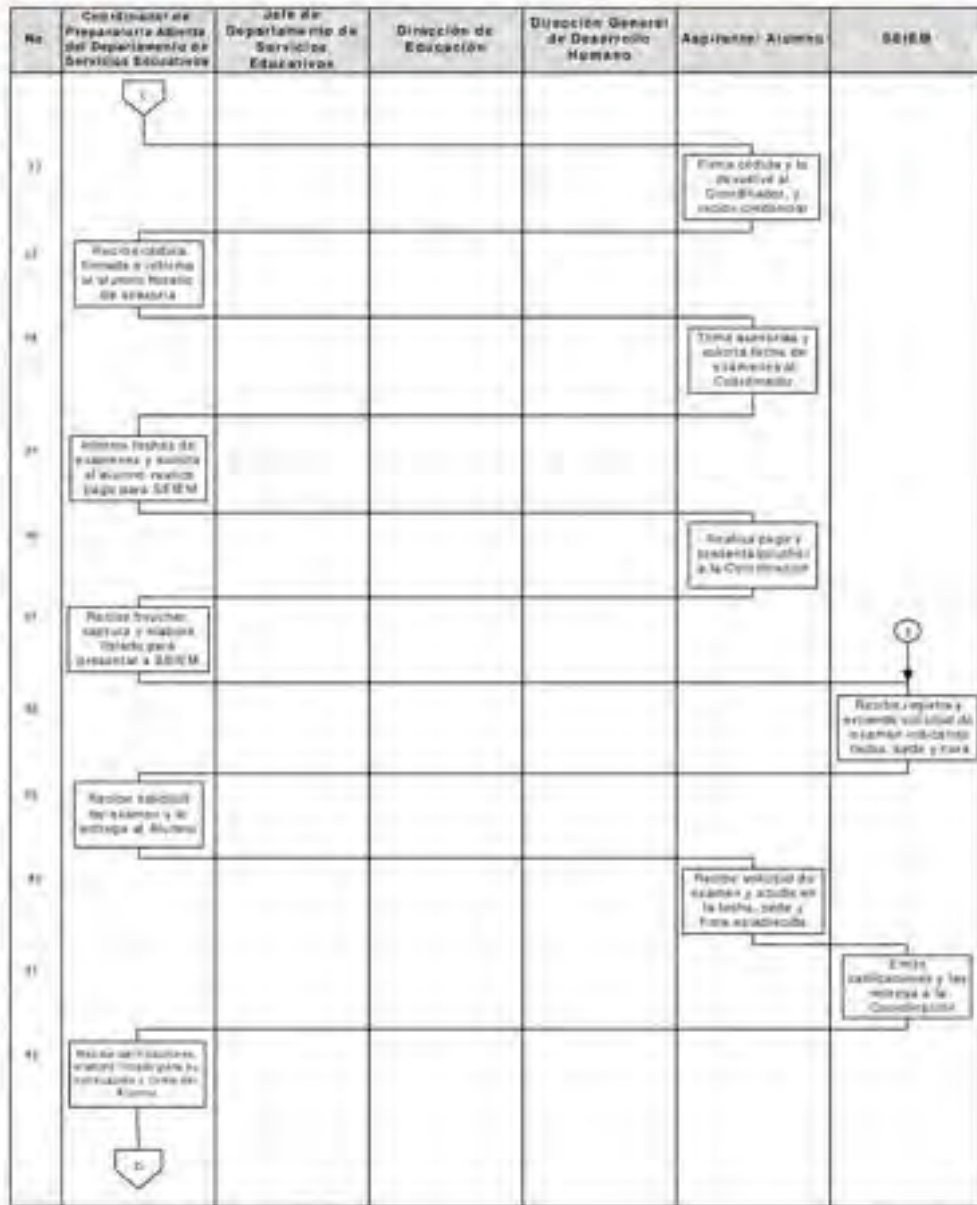
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

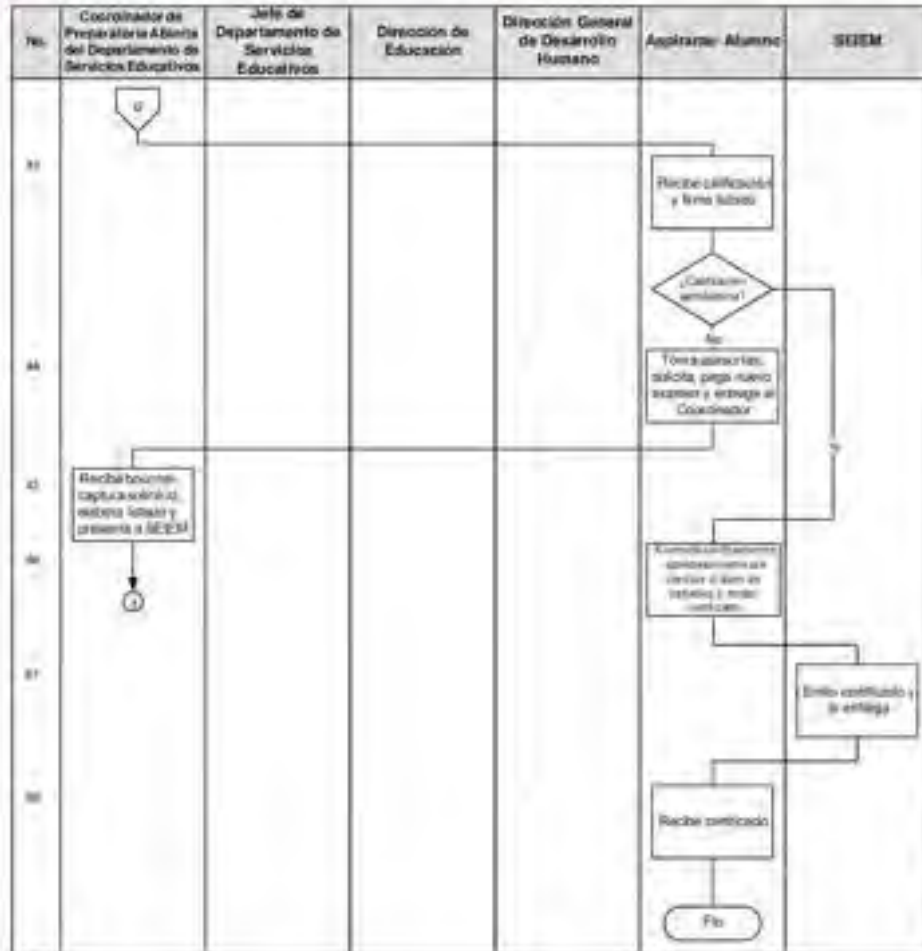
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

$\frac{\text{Número de alumnos inscritos}}{\text{Número de alumnos egresados}} \times 100 = \text{Porcentaje de alumnos satisfechos}$

XII. Formatos e Instructivo

No aplica



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

000-21 Atención a la Gestión de peticiones a las Instituciones Educativas de nivel Básico

I. Objetivo

Llevar un adecuado control de la correspondencia que ingresa a la Jefatura de Departamento de Atención a Escuelas, para brindar una respuesta oportuna a quien lo solicita.

II. Alcance

Aplica a diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como ciudadanos, instituciones educativas, dependencias públicas y/o privadas.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones. (Título Primero, Capítulo I, Artículo 81).

Legislación Estatal

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 3 y 9).

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Humano, Gaceta Municipal número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones; Gaceta municipal número 30, 7 de mayo de 2019 (Capítulo IV), sus reformas y adiciones; Gaceta 186, 5 de febrero 2021, Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli (Título Octavo, Capítulo Primero, Artículo 105). Y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Educación es la dependencia responsable de recibir, revisar y dar trámite a diferentes peticiones ciudadanas presentadas por escrito, relacionadas con temas de educación, conforme a las atribuciones que le son otorgadas en diferentes ordenamientos legales.

El Director de Educación deberá:

- Recibirá y revisará y en su caso turna al área correspondiente.
- Regresará al Encargado de Correspondencia para que elabore oficio.
- Recibirá y revisará y en su caso firma oficio.
- Devolverá al encargado de correspondencia para sus adecuaciones.
- Firmará y lo devuelve al encargado para que prepare su entrega.
- Asignará turno y devuelve oficio al encargado de correspondencia para su entrega al área.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibirá y revisará y en su caso firma.
- Regresará oficio al área para su corrección
- Firmará y lo devuelve al área para que se prepare su entrega

Los Titulares de las Departamentos de la Dirección de Educación deberán:

- Recibirá, revisará y elaborará oficio de respuesta y lo turna al Director de Educación
- Recibirá y corregirá y entregará al Director de Educación
- Recibirá y prepara oficio y lo entrega al notificador
- Recibirá acuse y lo archiva

El Encargado de la Correspondencia de la Dirección de Educación deberá:

- Recibirá y registrará oficio en base de datos y libro-florete; lo turna al Director
- Recibirá y elaborará propuesta de oficio de remisión al área correspondiente y turna Oficio al Director
- Recibirá y modificará y lo entregará al Director
- Recibirá preparará oficio y entrega oficio al notificado
- Recibirá acuse y lo archiva
- Recibirá oficio y lo entrega al área correspondiente

El Notificador de la Dirección de Educación deberá:

- Recibirá, notificará, obtiene acuse y entrega al encargado de correspondencia
- Recibirá, entregará oficio al interesado
- Recibirá y entregará acuse al área

Recepcionista de la Dirección de Educación

- Recibirá, sellará y asigna folio de entrada al oficio

El Interesado

- Elabora y entrega oficio en ventanilla de la Dirección de Educación
- Recibe y entrega acuse al notificador

V. Definiciones

- **Correspondencia:** Oficios que son ingresados o presentados ante la ventanilla de esta dependencia y se le asigna un número de folio.
- **Dependencia pública:** Dependencia de la administración pública, de los niveles de gobierno federal, estatal o municipal.
- **Institución privada:** Organización o institución perteneciente a particulares, que no tienen relación alguna con el gobierno.
- **Institución educativa:** Escuela pública ubicada en el municipio de Cuautitlán Izcalli de educación preescolar, primaria, secundaria y medio superior, del sistema escolarizado.

VI. Insumos



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Oficio de la Institución educativa, del ciudadano, o de dependencia pública y/o privada va dirigido al Presidente Municipal en atención a Director de Educación.

VII. Resultados

Respuesta al solicitante.

VIII. Políticas

- La solicitud deberá ser presentada por escrito.
- El oficio de solicitud deberá estar debidamente firmado y sellado.
- El oficio debe ser presentado en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- La petición debe ser sobre un tema de educación conforme a las atribuciones conferidas a esta dirección.

IX. Desarrollo

Procedimiento para atención de peticiones de las Instituciones Educativas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesado	Elabora y entrega oficio en ventanilla de la Dirección de Educación.
2	Recepcionista de la Dirección de Educación	Recibe, sella y asigna folio de entrada al oficio ingresado por el interesado; además lo turna al Encargado de Correspondencia.
3	Encargado de Correspondencia de la Dirección de Educación	Recibe, registra oficio en base de datos y libro (lorete); lo turna al Director (a)
4	Director (a) de Educación	Recibe, revisa y en su caso turna al área correspondiente.
5	Director (a) de Educación	¿El asunto compete a la Dirección de Educación? No, entonces regresa al Encargado de Correspondencia para que elabore oficio de remisión al área competente.
6	Encargado de la correspondencia de la Dirección de Educación	Recibe y elabora propuesta de oficio de remisión al área correspondiente y turna Oficio al Director.
7	Director de Educación	Recibe, revisa y en su caso firma oficio.
8	Director de Educación	Devuelve al encargado de correspondencia para sus adecuaciones



MANUAL DE Procedimientos

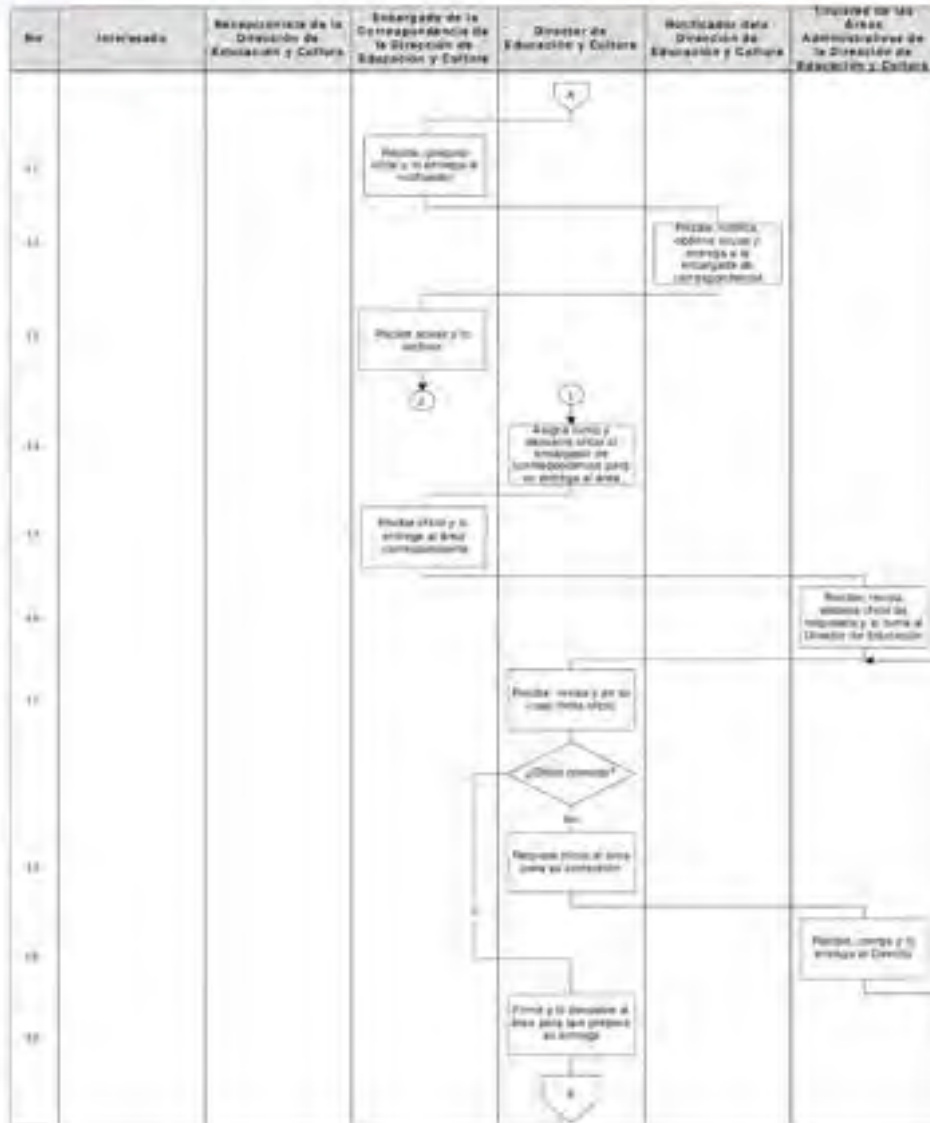
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Encargado de correspondencia de la Dirección de Educación	Recibe, modifica y lo entrega al Director
10	Director de Educación	Firma y lo devuelve al encargado para que prepare su entrega
11	Encargado de la correspondencia de la Dirección de Educación	Recibe, prepara oficio y entrega oficio al notificado
12	Notificador de la Dirección de Educación	Recibe, notifica, obtiene acuse y entrega al encargado de correspondencia
13	Encargado de correspondencia de la Dirección de Educación	Recibe acuse y lo archiva
14	Director (a) de Educación	Asigna turno y devuelve oficio al encargado de correspondencia para su entrega al área
15	Encargado de correspondencia de la Dirección de Educación	Recibe oficio y lo entrega al área correspondiente
16	Titulares de las áreas Administrativas de la Dirección de Educación	Recibe, revisa, elabora oficio de respuesta y lo suma al Director de Educación
17	Director de Educación	Recibe, revisa y en su caso firma.
18	Director de Educación	¿Oficio correcto? No, entonces regresa oficio al área para su corrección
19	Titulares de las áreas Administrativas de la Dirección de Educación	Recibe, corrige y lo entrega al Director de Educación
20	Director de Educación	Si, Firma y lo devuelve al área para que se prepare su entrega
21	Titulares de las áreas Adscritas a la Dirección de Educación	Recibe, prepara oficio y lo entrega al notificador
22	Notificador de la Dirección de Educación	Recibe, entrega oficio al interesado
23	Interesado	Recibe y entrega acuse al notificador



MANUAL DE Procedimientos

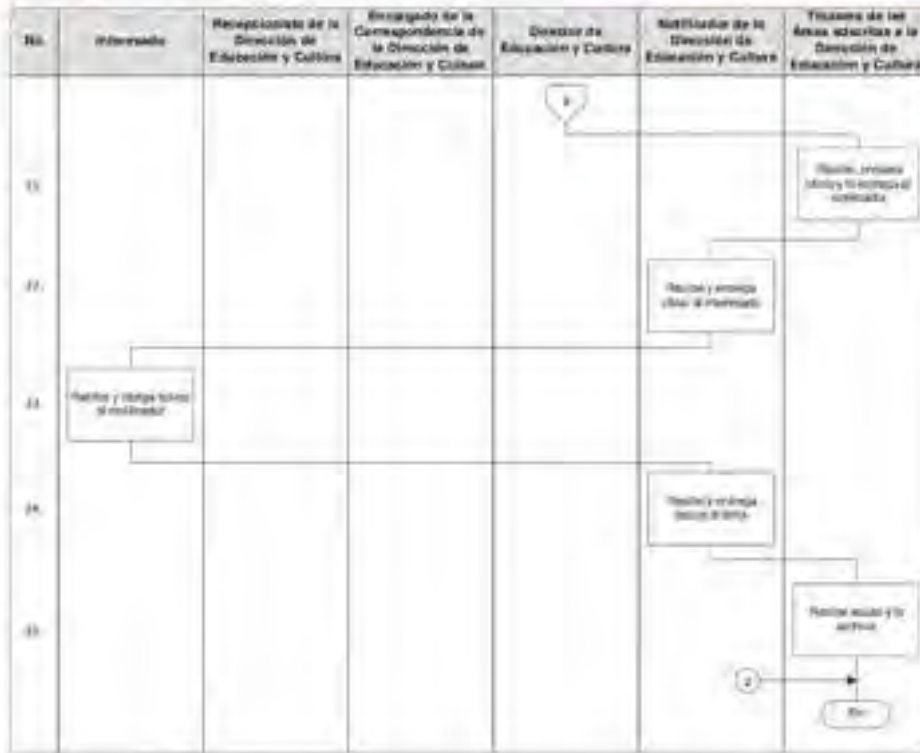
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

Número de peticiones ingresadas

X100 Porcentaje de escuelas satisfechas

Número de peticiones atendidas

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

000-22 Gestión para el mantenimiento y/o rehabilitación de escuelas

I. Objetivo

Gestionar servicios de mantenimiento y rehabilitación, ante diferentes instancias, para brindar beneficios a las diversas escuelas públicas del Municipio.



II. Alcance

Aplica para escuelas públicas de educación básica (Jardín de Niños, Primaria y Secundaria) del Municipio.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3º)
- Ley General de Educación (Capítulo Primero, Artículo 11). Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 2018.

Legislación Estatal

- Ley de Educación del Estado de México Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011 y sus reformas y adiciones. (Capítulo Primero, Artículo 2, Fracción VI).

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Humano (Capítulo IV).
- Gaceta 186, 5 de febrero 2021. Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, sus reformas y adiciones (Título Octavo, Capítulo Primero, Artículo 105).

IV. Responsabilidades

El Departamento de Atención a Escuelas es el área encargada de realizar todos los trámites para la gestión de recursos y/o donaciones ante dependencias públicas y/o privadas para la obtención de materiales destinados a cubrir las necesidades de las instituciones educativas públicas del Municipio.

El Director de Educación deberá:

- Recibirá y analizará, y en su caso, aprobará el listado presentado.
- Regresará al Jefe de Departamento para su corrección.
- Autorizará e instruirá al Jefe de Departamento que elabore oficio
- Recibirá el oficio, revisa y en su caso, firma el oficio de gestión
- Regresará al Jefe de Departamento para su corrección.
- Recibirá y firmará y lo regresa al Jefe de Departamento para su notificación

El Jefe de Departamento de Atención a Escuelas deberá:

- Solicitará al Asistente listado de necesidades
- Recibirá y presentará propuesta de listado al Director
- Recibirá y la turnará al Asistente para modificaciones.
- Recibirá y entregará al Director
- Instruirá al Asistente para que elabore oficio
- Recibirá el oficio, rubrica y lo turna al Director para firma
- Recibirá e instruirá al asistente elabore modificaciones.
- Recibe oficio e instruye al Asistente a entregarlo al ente público y/o privado.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Asistente de Departamento de Atención a Escuelas deberá:

- Elabora el listado de necesidades y lo entrega al Jefe de Departamento.
- Recibirá y realizará modificaciones y turna al Jefe de Departamento.
- Elaborará el oficio y entrega al Jefe de Departamento para la firma del Director.
- Recibirá y realizará modificaciones y turna al jefe de Departamento.
- Recibirá y realizará modificaciones y turna al jefe de Departamento.
- Recibirá oficio y lo entrega al ente público y/o privado.

Ente público y/o privado

- Recibirá oficio y acusará de recibo.

V. Definiciones

- **Gestión:** Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver un asunto.
- **Dependencia pública:** Instancia de carácter público, correspondiente al gobierno estatal o federal.
- **Dependencia privada:** Instancia que no pertenece a ninguno de los niveles de gobierno, dedicada a brindar un servicio, venta o la elaboración de diversos productos.

VI. Insumos

- Registro de necesidades de las escuelas públicas del Municipio.
- Programa Operativo Anual (PBRM).

VII. Resultados

Escuelas beneficiadas

VIII. Políticas

- Los oficios de gestión deberán presentarse ante dependencias estatales o federales.
- Los oficios de gestión deberán presentarse ante dependencias del sector privado.

IX. Desarrollo

Procedimiento para el mantenimiento y/o rehabilitación de escuelas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Atención a Escuelas	Solicita al Asistente listado de necesidades
2	Asistente del Departamento de Atención a Escuelas	Elabora el listado de necesidades y lo entrega al Jefe de Departamento



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Jefe de Departamento de Atención a Escuelas	Recibe y presenta propuesta de listado al Director
4	Director de Educación	Recibe, analiza, y en su caso, aprueba el listado presentado. ¿Propuesta correcta?
5	Director de Educación	No, entonces, regresa al Jefe de Departamento para su corrección.
6	Jefe de Departamento de Atención a Escuelas	Recibe y la turna al Asistente para modificaciones
7	Asistente del Departamento de Atención a Escuelas	Recibe, realiza modificaciones y turna al Jefe de Departamento
8	Jefe de Departamento de Atención a Escuelas	Recibe y entrega al Director
9	Director de Educación	Autoriza e instruye al Jefe de Departamento que elabore oficio.
10	Jefe de Departamento de Atención a Escuelas	Instruye al Asistente para que elabore oficio.
11	Asistente del Departamento de Atención a Escuelas	Elabora el oficio y entrega al Jefe de Departamento para la firma del Director.
12	Jefe de Departamento de Atención a Escuelas	Recibe el oficio, rubrica y lo turna al Director para firma.
13	Director de Educación	Recibe el oficio, revisa y en su caso, firma el oficio de gestión. ¿Oficio correcto?
14	Director de Educación	No, entonces, regresa al Jefe de Departamento para su corrección.
15	Jefe de Departamento de Atención a Escuelas	Recibe e instruye al asistente elabore modificaciones.
16	Asistente del Departamento de Atención a Escuelas	Recibe, realiza modificaciones y turna al jefe de Departamento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
17	Director de Educación	Recibe firma y lo regresa al Jefe de Departamento para su notificación.
18	Jefe de Departamento de Atención a Escuelas	Recibe oficio e instruye al Asistente a entregarlo al ente público y/o privado.
19	Asistente del Departamento de Atención a Escuelas	Recibe oficio y lo entrega al ente público y/o privado.
20	Ente público y/o privado	Recibe oficio y otorga acuse.
21	Asistente del Departamento de atención a Escuelas.	Obtiene acuse y archiva Oficio de gestión.

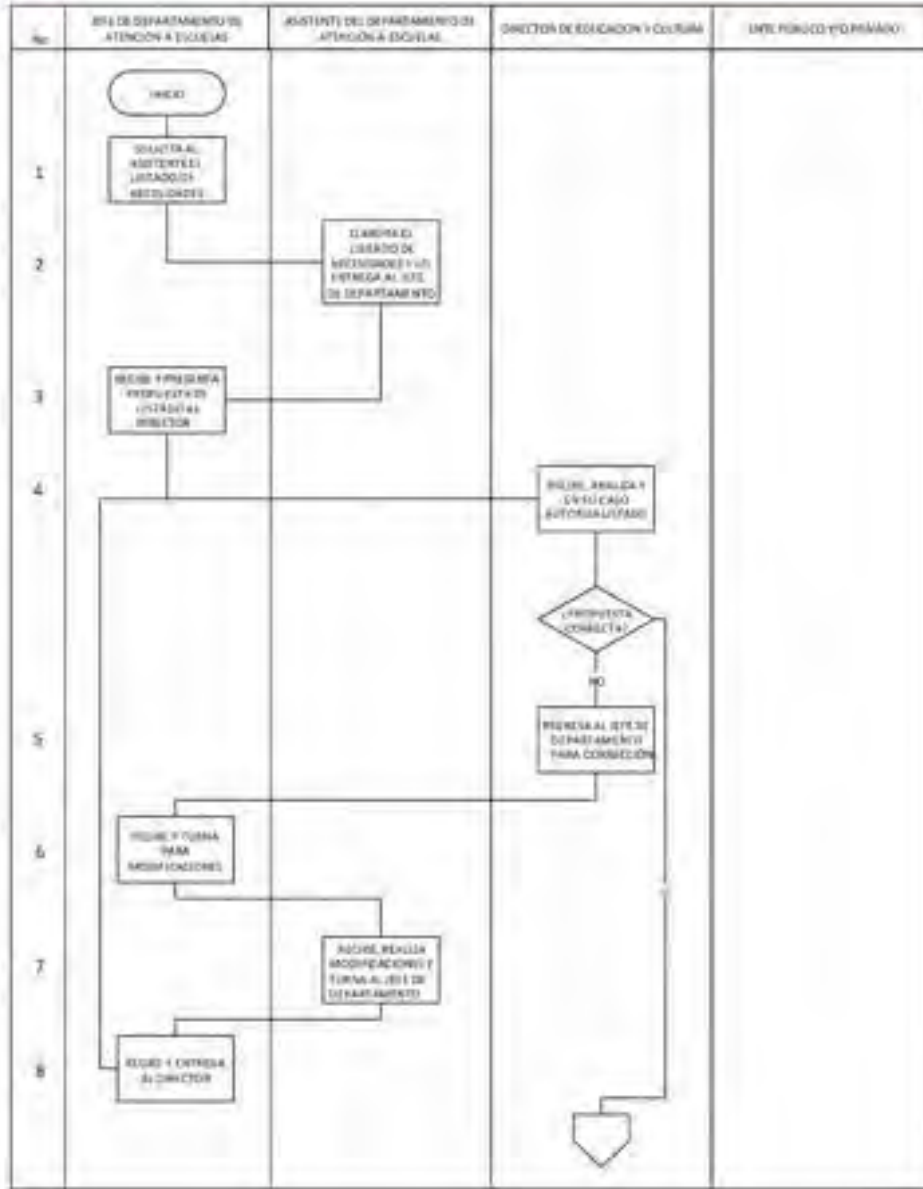
X. Diagrama

Procedimiento para el mantenimiento y/o rehabilitación de escuelas



MANUAL DE Procedimientos

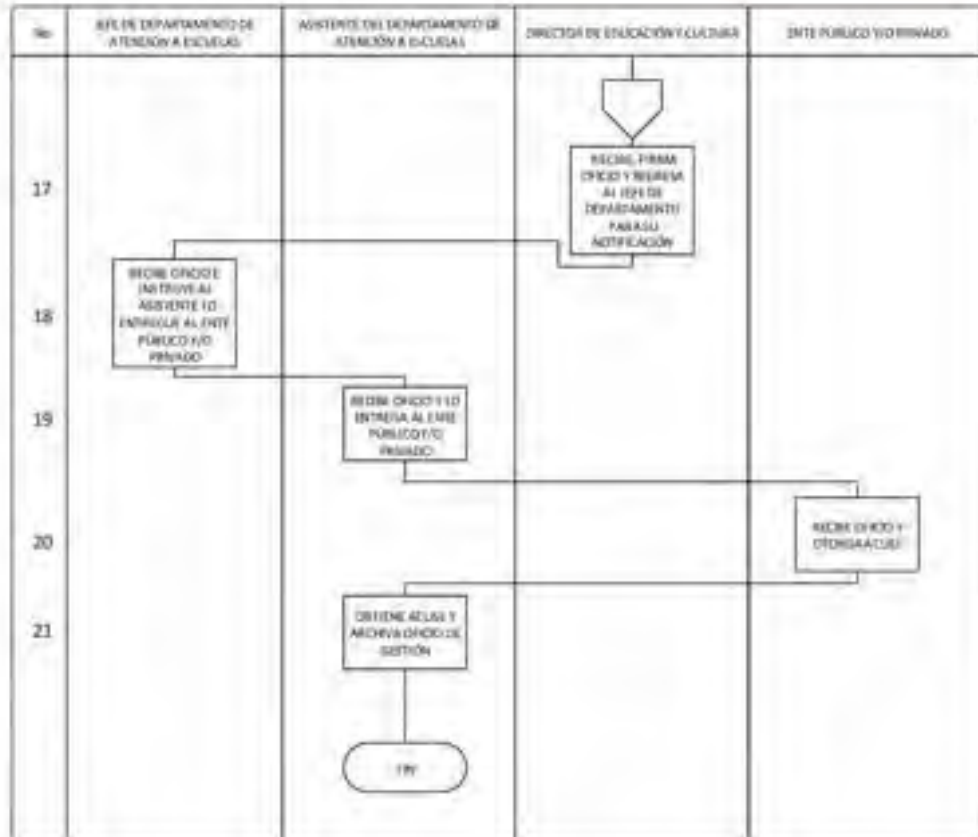
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



FIN

XI. Medición

Número de peticiones ingresadas

X100 Porcentaje de escuelas satisfechas

Número de peticiones atendidas

XII. Formatos e Instructivos

No aplic.

180



O00-23 Visitas de seguimiento a peticiones de escuelas

I. Objetivo

Dar seguimiento a las peticiones que ingresaron al departamento de Atención a Escuelas y verificar su correcta aplicación.

II. Alcance

Aplica para todas las instituciones educativas de nivel básico del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3°).
- Ley General de Educación (Capítulo Primero, Artículo 11). Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 2016.

Legislación Estatal

- Ley de Educación del Estado de Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011 y sus reformas y adiciones. (Capítulo Primero, Artículo 2, Fracción VI).

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Humano (Capítulo IV).
- Gaceta 186, 5 de febrero 2021, Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, sus reformas y adiciones (Título Octavo, Capítulo Primero, Artículo 105).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 001 año 2016 (Capítulo Decimo, Artículo 36, Fracción XXIV a XXXIII) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano, Gaceta Municipal No. 134 año 2018 (Título Primero, Capítulo Cuarto, Artículo 2.17.)

IV. Responsabilidades

El Departamento de Atención a Escuelas es el área encargada de realizar las visitas a las instituciones educativas, para la verificación de la atención de las peticiones ingresadas.

El Jefe de Departamento de Atención a Escuelas deberá:

- Emitirá petición a áreas correspondientes de información de atención a escuelas.
- Revisará y controlará listado.
- Verificará listado de escuelas.
- Gestionará listado de escuelas que faltan, así como gestión de atención.

Las Unidades de Jardín de Niños, Primaria y Secundaria:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Verificación en escuelas de la atención de la petición.
- Obtener evidencia fotográfica del trabajo realizado.
- Realizar listado de atención.

Unidades educativas:

- Otorgar agradecimiento

El Asistente de Departamento de Atención a Escuelas deberá:

- Registrar la atención a escuelas.

Encargado de Archivo del Departamento de Atención a Escuelas:

Registrar en base de datos y archivar

V. Definiciones

Visita: Inspección o reconocimiento que se hace desplazándose el que la realiza a un lugar.

Seguimiento: observación minuciosa del desarrollo de un proceso.

Agradecimiento:

Sentimiento de benevolencia dirigido a la persona de la que se recibe un beneficio o una atención.

Evidencia: Circunstancia de lo que es evidente, tan claro y perceptible que no se puede negar o poner en duda.

VI. Insumos

- Registro de necesidades de las escuelas públicas del Municipio.
- Programa Operativo Anual (PBRM).

VII. Resultados

Escuelas beneficiadas

VIII. Políticas

- El agradecimiento deberá ser por escrito.
- El oficio deberá estar debidamente firmado y sellado.

IX. Desarrollo

Procedimiento para visitas de seguimiento de peticiones de escuelas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Atención a Escuelas.	Solicita a las diferentes áreas listado de atención de peticiones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Jefe de Departamento de Atención a Escuelas	Recibe, revisa y en su caso turna a la unidad correspondiente ¿Se realizó la petición?
3	Jefe de Departamento de Atención a Escuelas	NO, se mantiene para la gestión
4	Jefe de Departamento de Atención a Escuelas	SI, se turna a la Unidad correspondiente
5	Las Unidades de Jardín de Niños, Primaria y Secundaria	Realiza visita a unidad Educativa
6	Unidad Educativa	Extiende agradecimiento.
7	Las Unidades de Jardín de Niños, Primaria y Secundaria	Revisan y turnan agradecimiento
8	Asistente de atención a escuelas	Registra agradecimiento y turna a archivo
9	Encargado del archivo de atención a escuelas	Registra y archiva

FIN**X. Diagrama**

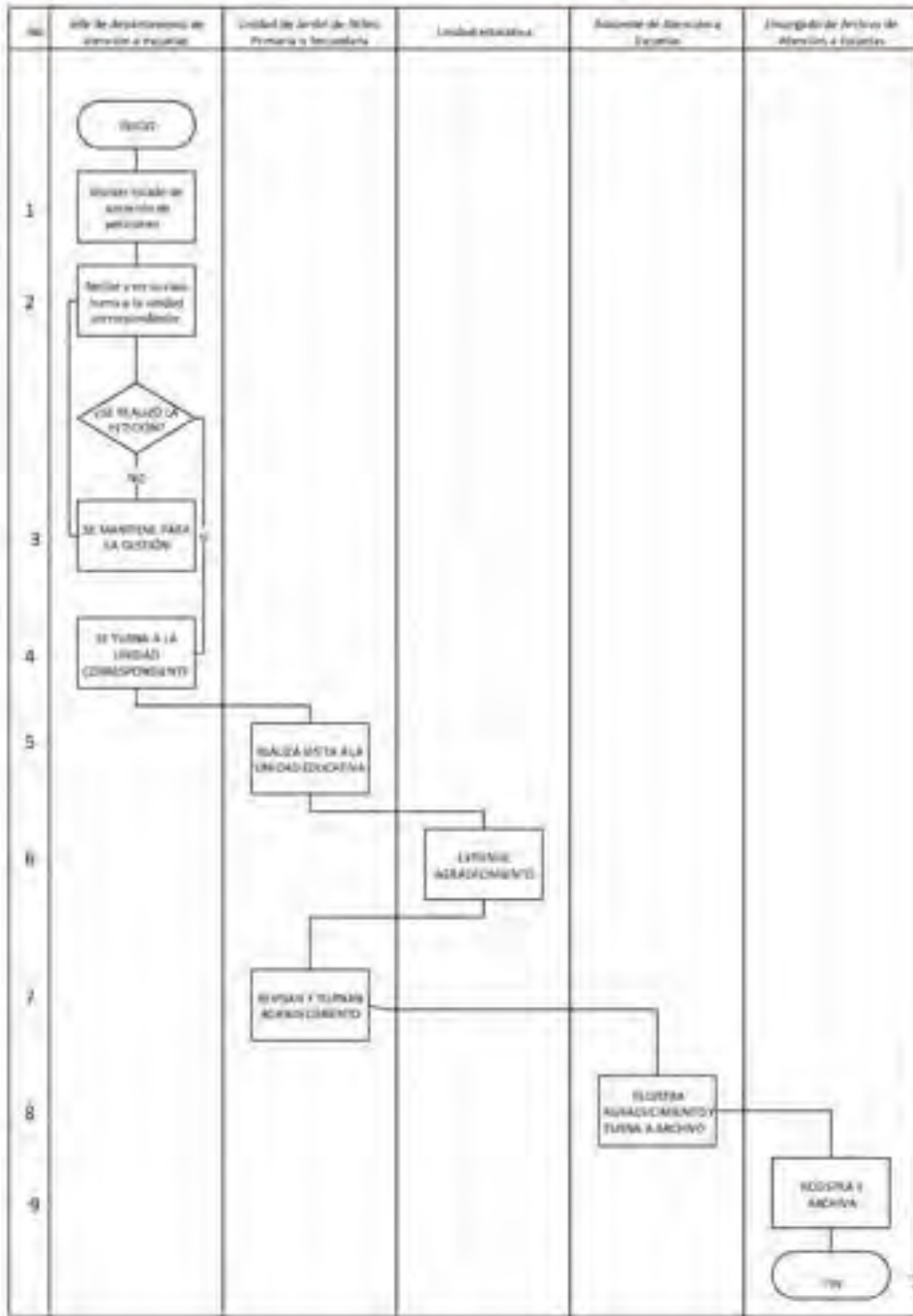
Visitas de seguimiento de peticiones de escuelas

183



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Número de peticiones ingresadas _____ X100 Porcentaje de escuelas satisfechas
 Número de peticiones atendidas _____

XII. Formatos e Instructivos

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES	
NOMBRE DE LA ESCUELA			FECHA
NIVEL	CCT	ZONA ESCOLAR	
MATRÍCULA ESCOLAR	NO. DE GRUPOS	NO. DE MAESTROS	
SUBSECTOR	TURNO	TELÉFONO	
CORREO DE LA ESCUELA			
NOMBRE DEL DIRECTOR			
SELECCIÓN			
UBICACIÓN DE LA ESCUELA	CALLE		
	CALLE		
NECESIDADES		MENCIONAR SERVICIO	
MANO DE OBRERA			
HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE ABRIGOS			
DESARROLLO DE ÁREAS VERDES			
SERVICIOS DE OBRAS PÚBLICAS			
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS DE REPARACIÓN DE LUMENARIAS			
MANTENIMIENTO DE GUARDERÍA			
RECOLECCIÓN DE BASURA Y ESCOMBRO			
ACTIVACIÓN ESCOLAR			
OTRO:			
SELO			
NOMBRE Y FIRMA		CARGO	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES		
Objetivo: Identificar las necesidades de cada institución educativa visitada.		
Distribución y Destinatario: Directores Escolares de cada institución.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de identificación de la Institución Educativa.	Se refiere al nombre de la institución, sistema al que pertenece, ubicación geográfica, responsable de la escuela y correo o números de contacto.
2	Tipo de necesidad que requiere la institución.	Descripción del servicio que necesita la institución; es decir, poda de árboles, desmalezado de áreas verdes, reparación de luminarias, rehabilitación o mantenimiento de la estructura escolar, etc.
3	Validación del Responsable de la Institución	Para la comprobación de la visita realizada, se solicita el nombre completo del Director Escolar, firma y sello de la Institución Educativa.

000-24 Impartición de talleres, cursos y conferencias

I. Objetivo

Coordinar e impartir talleres, cursos y conferencias en los centros educativos para beneficio de la comunidad estudiantil.

II. Alcance

Aplica a todos los docentes, directivos, padres de familia, alumnos y público interesado en alguno de los talleres, cursos y conferencias.

III. Referencias

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3º).

Ley General de Educación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre del 2019 y sus reformas y adiciones (Título Primero, Capítulo I, Artículo 2; Capítulo II, Artículos 7 y 15)

Legislación Estatal



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Ley de Educación del Estado de México Gaceta de Gobierno del Estado de México, Publicada el 6 de mayo de 2011 y sus reformas y adiciones. (Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 8; Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 12; Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 17).

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Humano (Capítulo IV).
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta 186 del Gobierno del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, 5 de febrero 2021, Título Octavo, Capítulo Primero, Artículo 105 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Gaceta 31 del Gobierno del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli año 2016 y sus reformas y adiciones (Capítulo Decimo, Artículo 36, Fracción XXIV a XXXIII)
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano, Gaceta Municipal No. 134 año 2018 y sus reformas y adiciones (Título Primero, Capítulo Cuarto, Artículo 2-17.)

IV. Responsabilidades

El Departamento de Promoción Educativa es encargado de coordinar e impartir los talleres, cursos y conferencias en los centros educativos.

La Directora de Educación deberá:

- Entrevistar a los ponentes
- Designará el espacio y los horarios para la impartición de los talleres, cursos o conferencias.

La Asistente de la Jefatura de Promoción Educativa deberá:

- Agendará cita con el o la ponente (es) interesado (s) en brindar un taller, curso o conferencia
- Brindará informes a docentes, directivos, padres de familia y alumnos interesados en algún taller, curso o conferencia. Brindar informes a la población que lo solicite.

El Profesor o directivo escolar deberá:

- Enviará un oficio para solicitar la impartición de taller, curso o conferencia
- Expondrá que mensaje quiere hacer llegar a su comunidad estudiantil

El ponente deberá:

- Dará detalles acerca de los temas que maneja, su duración, dinámica, costos y horarios
- Esperará al llamado de confirmación del curso, taller o conferencia
- Promocionará su curso, taller o conferencia

El alumno, docente, directivo o padre de familia deberá:

- Deberá inscribirse

V. Definiciones

Taller: Actividad lúdica, teórico-práctica enfocada al desarrollo y aprendizaje de técnicas de enseñanza.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Curso: clases programadas de un tema específico determinado en cierto lapso de tiempo, puede ser itinerante.

Conferencia: Exposición de un determinado tema enfocado al reforzamiento del mismo mediante especialista o dominante del tema.

Correo electrónico institucional: Herramienta tecnológica que, haciendo uso de dominios oficiales, permite la comunicación, envío y recepción de información, a través de sistemas electrónicos, así como el acceso a diversos servicios que, por motivo de sus facultades, competencias o funciones requiera el servidor público.

VI. Insumos

- Auditorio o salón con capacidad para asistentes
- Micrófono, proyector, audio y equipo de cómputo para acompañamiento del ponente
- Mesa de recepción
- Listas de asistencia

VII. Resultados

Capacitación de alumnos, docentes, directivos, padres de familia y público interesado en temas de competencia educativa

VIII. Políticas

- Los ponentes que imparten los talleres, cursos o conferencias pueden pertenecer a la Administración Pública Municipal o bien ser externos.
- El o los ponentes deben impartir sus talleres, cursos o conferencias en los horarios, lugar y días establecidos.
- La difusión de los talleres, cursos y conferencias se realiza de manera coordinada entre la Institución sede, la Dirección de Educación y la Dirección de Comunicación Social.
- Los espacios donde son impartidos son propiedad municipal y de los centros educativos por lo que debe ser respetadas las políticas para el buen funcionamiento los mismos.
- El o los ponentes están obligados a respetar el espacio, días y horario en el que es impartido el taller, curso o conferencia teniendo la obligación impartirlo conforme lo acordado.
- En todo momento debe existir un ambiente de respeto y cordialidad.

IX. Desarrollo

Procedimiento: Impartición de talleres, cursos y conferencias

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Profesor o directivo escolar	Envía oficio para solicitar la impartición del taller, curso o conferencia en su institución educativa o instalación municipal.

188



MANUAL DE Procedimientos

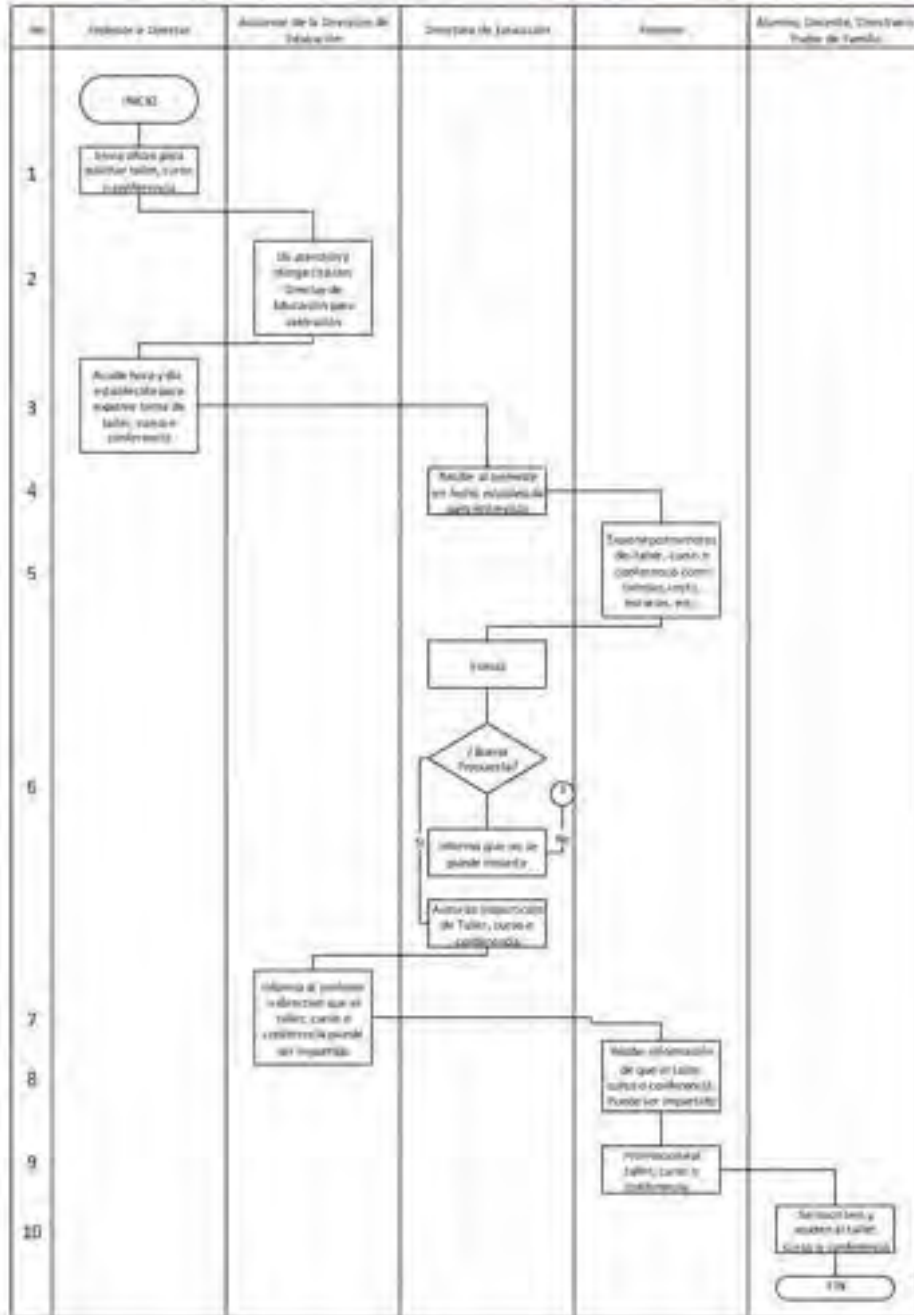
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Asistente de la Dirección de Educación	Da atención al profesor o directivo escolar interesado y otorga cita con la Directora de Educación, para que se realice la valoración del taller, curso o conferencia.
3	Profesor o directivo escolar	Acude el día y hora establecido para exponer el tema del taller, curso o conferencia solicitado.
4	Directora de Educación	Recibe al ponente el día y hora establecida para entrevista, respecto al tema a tratar.
5	Ponente	Expone pormenores del taller, curso o conferencia a la Directora de Educación como son: tipo, costo y horarios.
6	Directora de Educación	Recibe, evalúa y en su caso autoriza la impartición del taller, curso o conferencia. ¿Buena propuesta de taller, curso o conferencia? No, entonces informa al Profesor o Directivo que el taller, curso o conferencia no puede ser impartido. Si, entonces autoriza la impartición de taller, curso o conferencia, acuerdan horario, días.
7	Asistente de la Directora de Educación	Informa al profesor o directivo escolar que el taller, curso o conferencia puede ser impartido en la escuela o en las instalaciones municipales.
8	Ponente	Recibe información de que fue aceptado su taller, curso o conferencia para ser impartido en la escuela o las instalaciones municipales.
9	Ponente	Promociona al público interesado en el taller, curso o conferencia a sus allegados e imparte el taller.
10	Alumno, docente, directivo o padres de familia	Se inscriben, y acude a tomar taller, curso o conferencia.

FIN**X. Diagrama**

impartición de talleres, cursos y conferencias

189





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Número de peticiones ingresadas

X100 Porcentaje de escuelas satisfechas

Número de peticiones atendidas

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

000-25 Celebración de convenios educativos

I. Objetivo

Establecer los pasos que se deben seguir para la celebración de convenios con instituciones educativas y/o dependencias gubernamentales nacionales e internacionales para fomentar la profesionalización y/o capacitación, así como la promoción educativa para beneficio de la población y servidores públicos de la Administración Pública Municipal

II. Alcance

Aplica para convenios de tipo educativo, con instituciones de educación pública y privada, en cuanto a desarrollo de actividades en conjunto.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones (Título Primero, Capítulo I, Artículo 3º)
- Ley General de Educación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre del 2019 y sus reformas y adiciones (Título Primero, Capítulo III, Artículo 9 Fracción IV, VI, IX párrafo segundo, Artículo 10, Título Tercero, Capítulo IX, Artículo 74 Fracción VI, Artículo 83 párrafo cuarto, Título Séptimo, Capítulo Único, Artículo 116, párrafo tercero)

Legislación Estatal

- Ley de Educación del Estado de México Gaceta de Gobierno del Estado de México, Publicada el 6 de mayo de 2011 y sus reformas y adiciones (Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 27, Fracción XLIV; Sección Tercera, Artículo 28, Fracción II; Capítulo Quinto, Sección Octava, Artículo 146, Fracción II)

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 31 año 2016 y sus reformas y adiciones (Capítulo Decimo, Artículo 36, Fracción XXIV a XXXIII)
- Bando Municipal de Cuautlán Izcalli 2021, Estado de México, Gaceta Municipal No. 186 del Gobierno del H. Ayuntamiento de Cuautlán Izcalli, 5 de febrero del año 2021 (Título Octavo, Capítulo Primero, Artículos 104 y 105)



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano y sus reformas y adiciones. Gaceta 134 del Gobierno del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli año 2018 (Título Primero, Capítulo Cuarto, Artículo 2.17.)

IV. Responsabilidades

La Dirección de Educación es la dependencia responsable de recibir, proponer y realizar los trámites correspondientes para la celebración de convenios relacionados en temas de educación con instituciones públicas y/o privadas nacionales e internacionales.

El Director de Educación deberá:

- Recibirá y revisará y en su caso determinará viabilidad del convenio.
- Instruirá a la Asistente realizar seguimiento
- Recibirá oficio y correcciones a convenio
- Recibirá oficio de institución
- Recibirá e instruye al Asistente entregue duplicado del convenio a institución

El Asistente de la Dirección de Educación deberá:

- Recibirá y elaborará oficios de respuesta y turna al Notificador
- Recibirá acuses y archiva
- Elaborará oficio y turna al notificador
- Elaborará ofido y turna al notificador
- Recibirá acuse y archiva
- Realizará oficio y entrega a Notificador de la dirección para su envío a la institución
- Enviará oficio mediante el notificador y espera respuesta
- Citará a Institución para firma de duplicado
- Realiza oficio explicando pormenores de firma de convenio.

El notificador de la Dirección de Educación deberá:

- Recibirá y entregará oficios a Institución o Servicios Jurídicos
- Recibirá acuses y turna a Asistente
- Recibirá y entregará oficio
- Entregará y recibirá acuse y turna a Asistente
- Recibirá oficio y entrega a institución
- Realizará oficio explicando pormenores de firma de convenio

Servicios Jurídicos deberá:

- Recibirá oficio de viabilidad de Convenio
- Contestará oficio a Director de Educación y entrega copia de correcciones a convenio
- Enviará oficio con base legal

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Recibirá oficio de visto bueno de Servicios Jurídicos y turna a Presidente Municipal

El Presidente Municipal deberá:

- Signará el convenio final para su establecimiento oficio

Institución pública o privada, nacional o internacional

- Elaborará y remitirá oficio con propuesta de celebración de convenio



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibirá oficio con especificación de su análisis, corrección
- Revisará avances y correcciones a convenio original
- Acudirá a cita, firma y espera respuesta de Presidente Municipal
- Recibirá oficio y se programa para la firma de Convenio

V. Definiciones

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, integrado por Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Dependencia pública: Dependencia de la administración pública, de los niveles de gobierno federal, estatal o municipal.

Institución pública o privada: Escuela de educación pública o privada de los niveles medio superior y superior.

VI. Resultados

No Aplica, ya que no se encuentra establecido dentro de las metas programadas y dependerá del número de convenios oficializados

VII. Insumos

Propuesta de convenio por parte de las instituciones educativas

VIII. Políticas

Las instituciones educativas deben presentar su propuesta de convenio por escrito

Está sujeto al proceso de formalización, que puede tomar su tiempo por correcciones, aumento o disminución de contenido

IX. Desarrollo: Procedimiento para celebración de convenios educativos

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales	Elabora y remite oficio con propuesta de celebración de convenio en temas educativos a la Dirección de Educación.
2	Director de Educación	Recibe, revisa y en su caso determina viabilidad del convenio. ¿Convenio viable?

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No, entonces instruye al Asistente elabore oficio de respuesta de no viabilidad.
		Si, entonces instruye al Asistente elabore oficio a la Dirección General de Servicios Jurídicos para la revisión y análisis del convenio, así como al solicitante en donde se informa el trámite dado al convenio.
3	Asistente de la Dirección de Educación	Recibe y elabora oficios de respuesta y turna al Notificador para su envío a la institución o Servicios Jurídicos
4	Notificador de la Dirección de Educación	Recibe y entrega oficios a Institución o Servicios Jurídicos
5	Instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales	Si es positivo, recibe oficio con especificación de su análisis, corrección, aumento o disminución de información contenida. Si es negativa, revisa observaciones de la no viabilidad del convenio, decide si retorna o no al primer punto
6	Servicios Jurídicos	Recibe oficio de viabilidad de Convenio y revisa contenido para su análisis, corrección, aumento o disminución
7	Notificador de la Dirección de Educación	Recibe acuses y turna a Asistente
8	Asistente de la Dirección de Educación	Recibe acuses y archiva
9	Director de Educación	Instruye a la Asistente realizar seguimiento a través de oficio a Servicios Jurídicos periódicamente para ver el avance del convenio
10	Asistente de la Dirección de Educación	Elabora oficio y turna al notificador
11	Notificador de la Dirección de Educación	Recibe y entrega oficio
12	Asistente de la Dirección de Educación	Recibe acuse y archiva



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13	Servicios Jurídicos	Contesta oficio a Director de Educación y entrega copia de correcciones a convenio
14	Director de Educación	Recibe oficio y correcciones a convenio, instruye a la Asistente realizar oficio de avances y correcciones a institución
15	Asistente de la Dirección de Educación	Realiza oficio y entrega a Notificador de la dirección para su envío a la institución
16	Notificador de la Dirección de Educación	Entrega y recibe acuse y turna a Asistente
17	Asistente de la Dirección de Educación	Recibe acuses y archiva
18	Instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales	<p>Revisa avances y correcciones a convenio original</p> <p>¿Conforme con lo corregido?</p> <p>Si, elabora oficio con respuesta favorable al Director de Educación</p> <p>No, elabora oficio con modificación al convenio para llegar a acuerdos</p>
19	Director de Educación	<p>Recibe oficio de institución</p> <p>¿Acuerdo de convenio?</p> <p>Si, instruye a Asistente elaborar oficio para su avance en servicios Jurídicos y continuación de trámite</p> <p>No, instruye a Asistente entrega a servicios jurídicos para su análisis y respuesta a nueva modificación</p>
20	Asistente de la Dirección de Educación	Envía oficio mediante el notificador y espera respuesta
21	Servicios Jurídicos	<p>Recibe oficio</p> <p>¿Está de acuerdo con las nuevas modificaciones o el visto bueno de la institución?</p>



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, Gestiona firmas de Presidente Municipal y funcionarios, envía oficio a la directora de Educación
		No, reenvía modificación a convenio al Director de Educación
22	Director de Educación	Recibe e instruye al Asistente entregue duplicado del convenio a institución
23	Asistente de la Dirección de Educación	Cita a Institución para firma de duplicado
24	Institución pública o privada, nacional o internacional	Acude a cita, firma y espera respuesta de Presidente Municipal para oficialización de convenio
25	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de visto bueno de Servicios Jurídicos y turna a Presidente Municipal para su oficialización
26	Presidente Municipal	Recibe convenio y oficios de seguimiento a su realización
		¿De acuerdo?
		Si, establece comunicación con Director de Educación para acordar fecha, lugar y ceremonia de oficialización de Convenio
		No, Se revisa punto inconforme y se acuerda con institución
27	Director de Educación	Instruye a Asistente informar a institución los pormenores de la ceremonia para firma de convenio
28	Asistente de la Dirección de Educación	Realiza oficio explicando pormenores de firma de convenio y envía mediante notificador
29	Notificador de la Dirección de Educación	Recibe oficio y entrega a institución
30	Institución pública o privada, nacional o internacional	Recibe oficio y se programa para la firma de Convenio

FIN

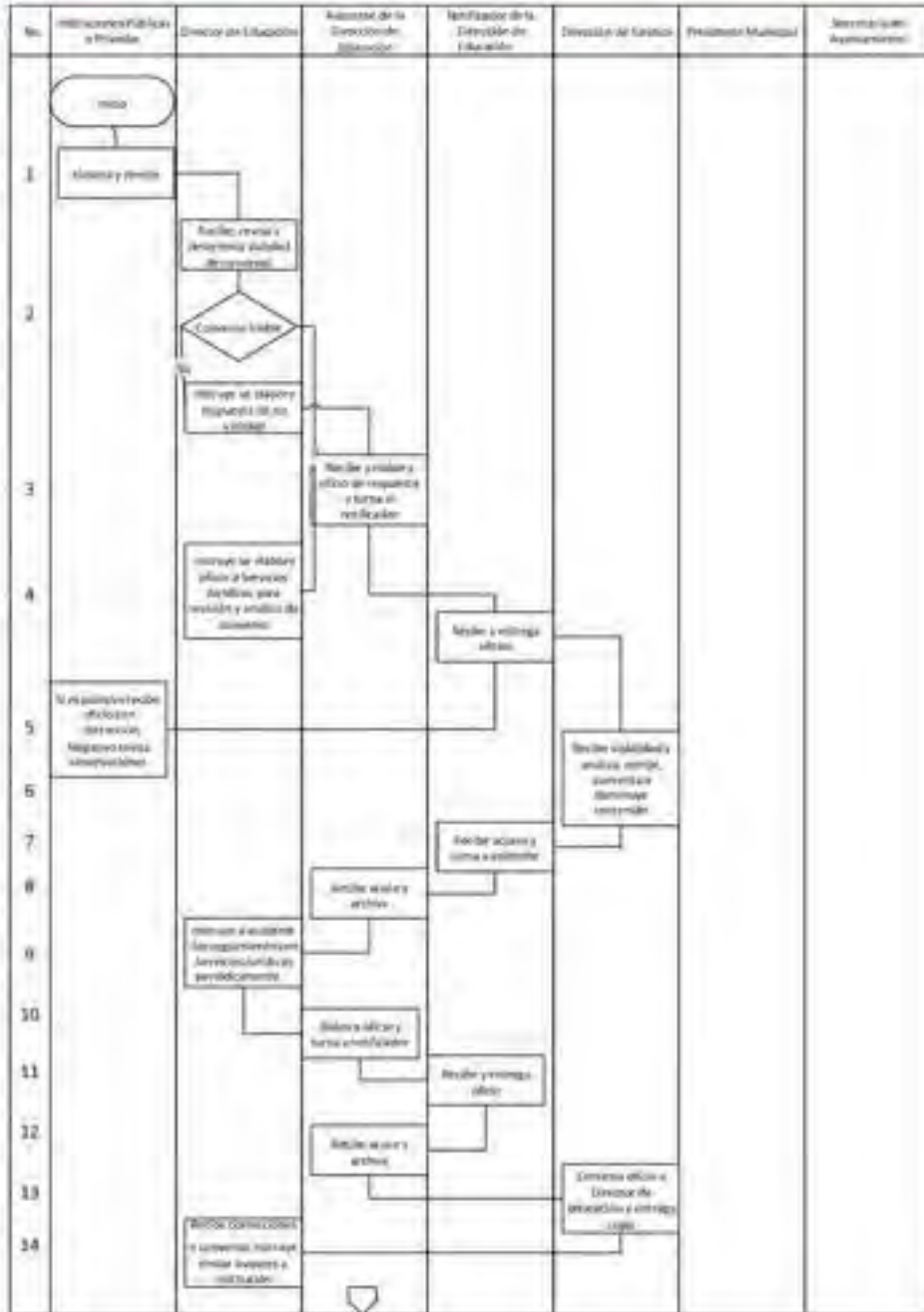
X. **Diagrama:** Procedimiento para celebración de convenios educativos

196



MANUAL DE Procedimientos

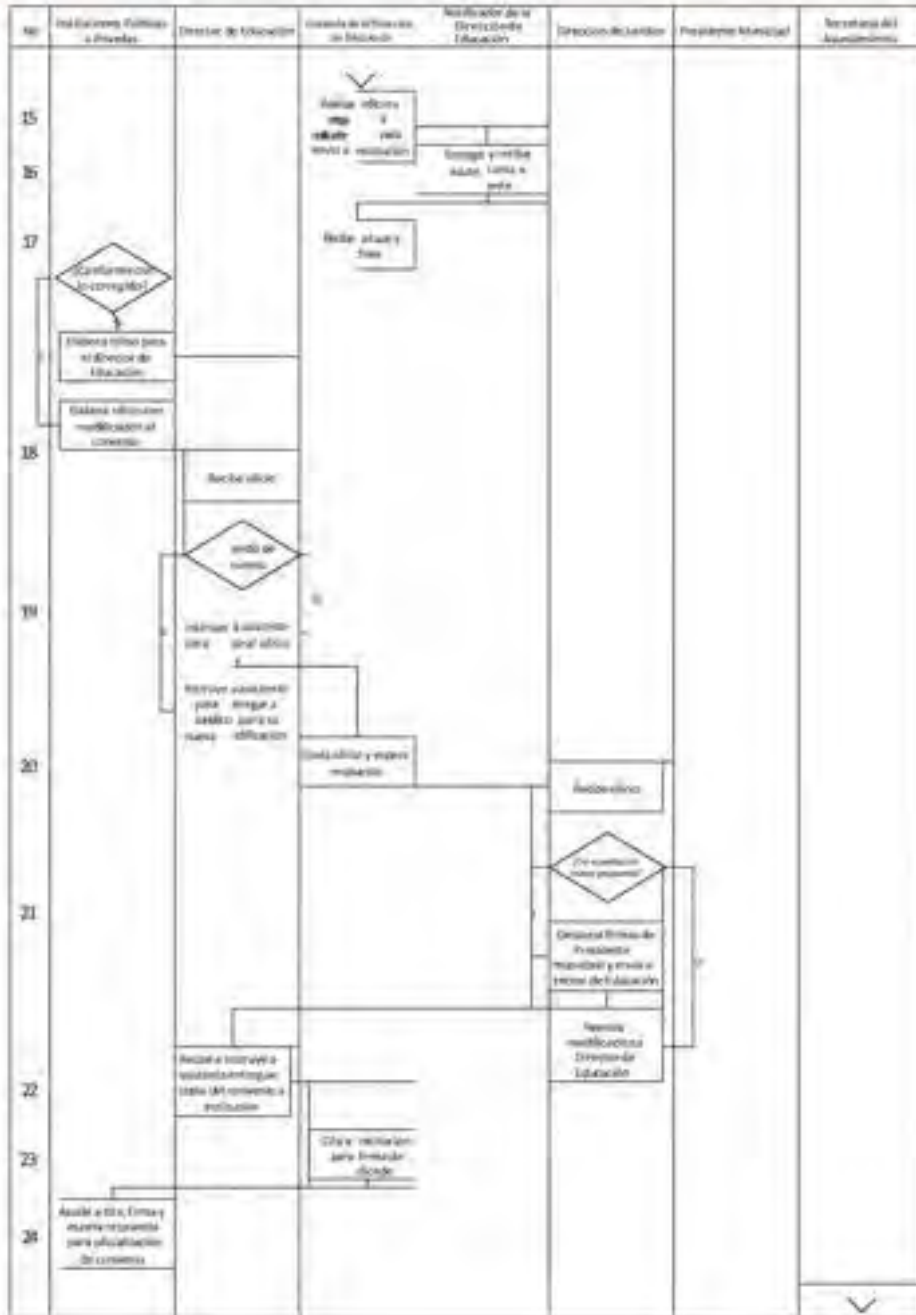
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

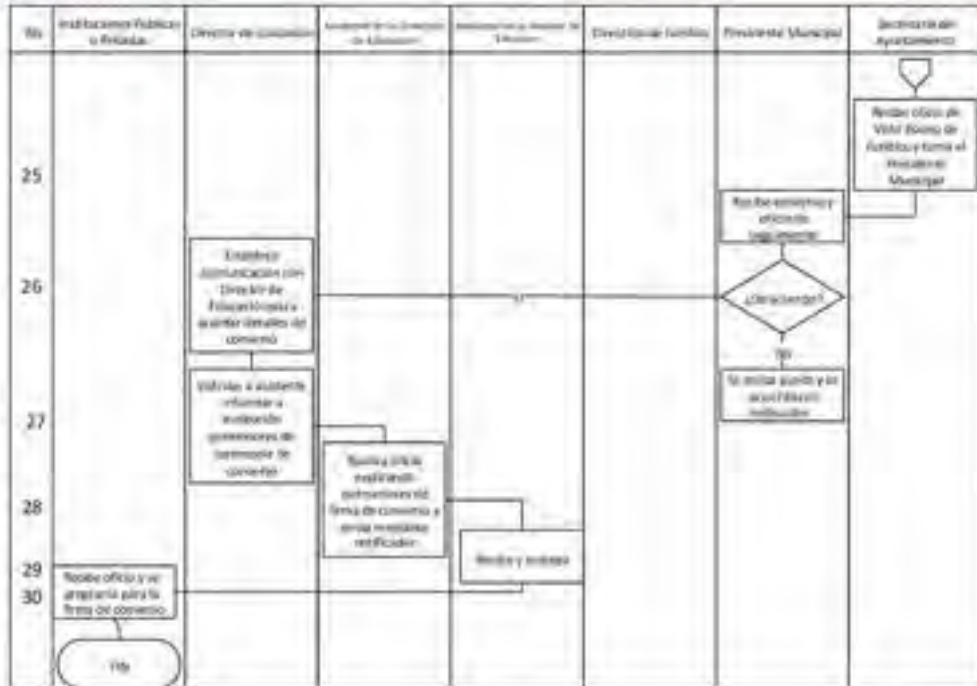
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

No aplica debido a que los convenios no están dentro de las metas establecidas y dependen del número neto de convenios oficializados en el año.

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

000-26 Talleres e Intervenciones Educativos

I. Objetivo

Coordinar e impartir talleres e intervenciones en los centros educativos para beneficio de la comunidad estudiantil.

II. IVAlcance

Aplica a todos los docentes, directivos, padres de familia, alumnos y público interesado en alguno de los talleres, cursos y conferencias.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones (Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3°).
- Ley General de Educación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre del 2019 y sus reformas y adiciones (Título Primero, Capítulo I, Artículo 2; Capítulo II, Artículos 7 y 15)

Legislación Estatal

- Ley de Educación del Estado de México Gaceta de Gobierno del Estado de México, Publicada el 8 de mayo de 2011 y sus reformas y adiciones. (Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 6; Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 12; Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 17).

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Humano (Capítulo IV).
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta 186 del Gobierno del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, 5 de febrero 2021, Título Octavo, Capítulo Primero, Artículo 105 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Gaceta 31 del Gobierno del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli año 2016 y sus reformas y adiciones (Capítulo Decimo, Artículo 36, Fracción XXIV a XXXIII)
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano, Gaceta Municipal No. 134 año 2016 y sus reformas y adiciones (Título Primero, Capítulo Cuarto, Artículo 2.17.)

IV. Responsabilidades

El Departamento de Promoción Educativa es encargado de coordinar e impartir los talleres e intervenciones en los centros educativos.

La Directora de Educación deberá:

- Entrevistar a los ponentes
- Designará el espacio y los horarios para la impartición de los talleres e intervenciones.

La Asistente de la Jefatura de Promoción Educativa deberá:

- Agendará cita con el o la ponente (es) interesado (s) en brindar un taller o intervención
- Brindará informes a docentes, directivos, padres de familia y alumnos interesados en algún taller o intervención Brindará informes a la población que lo solicite.

El Profesor o directivo escolar deberá:

- Enviará un oficio para solicitar la impartición de taller o intervención
- Expondrá que mensaje quiere hacer llegar a su comunidad estudiantil

El ponente deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Dará detalles acerca de los temas que maneja, su duración, dinámica, costos y horarios
- Esperará al llamado de confirmación del taller o intervención
- Promocionará su curso, taller o intervención

El alumno, docente, directivo o padre de familia deberá:

- Deberá inscribirse

V. Definiciones

Taller: Actividad lúdica, teórico practica enfocada al desarrollo y aprendizaje de técnicas de enseñanza

Curso: clases programadas de un tema específico determinado en cierto lapso de tiempo, puede ser itinerante

Conferencia: Exposición de un determinado tema enfocado al reforzamiento del mismo mediante especialista o dominante del tema

Correo electrónico institucional: Herramienta tecnológica que, haciendo uso de dominios oficiales, permite la comunicación, envío y recepción de información, a través de sistemas electrónicos, así como el acceso a diversos servicios que, por motivo de sus facultades, competencias o funciones requiera el servidor público

VI. Insumos

- Auditorio o salón con capacidad para asistentes
- Micrófono, proyector, audio y equipo de cómputo para acompañamiento del ponente
- Mesa de recepción
- Listas de asistencia

VII. Resultados

Capacitación de alumnos, docentes, directivos, padres de familia y público interesado en temas de competencia educativa

VIII. Políticas

- Los ponentes que imparten los talleres o intervenciones pueden pertenecer a la Administración Pública Municipal o bien ser externos
- El o los ponentes deben impartir sus talleres o intervenciones en los horarios, lugar y días establecidos.
- La difusión de los talleres o intervenciones se realiza de manera coordinada entre la institución sede, la Dirección de Educación y la Dirección de Comunicación Social.
- Los espacios donde son impartidos son propiedad municipal y de los centros educativos por lo que debe ser respetadas las políticas para el buen funcionamiento los mismos.
- El o los ponentes están obligados a respetar el espacio, días y horario en el que es impartido el taller o intervención teniendo la obligación impartirlo conforme lo acordado.
- En todo momento debe existir un ambiente de respeto y cordialidad



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IX. Desarrollo: Procedimiento: Impartición de talleres o intervenciones educativas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Profesor o directivo escolar	Envía oficio para solicitar la impartición del taller o intervención en su institución educativa o instalación municipal
2	Asistente de la Dirección de Educación	Da atención al profesor o directivo escolar interesado y otorga cita con la Directora de Educación, para que se realice la valoración del taller o intervención
3	Profesor o directivo escolar	Acude el día y hora establecido para exponer el tema del taller o intervención solicitado
4	Directora de Educación	Recibe al ponente el día y hora establecida para entrevista, respecto al tema a tratar
5	Ponente	Expone pormenores del taller o intervención a la Directora de Educación como son, tipo, costo y horarios
6	Directora de Educación	Recibe, evalúa y en su caso autoriza la impartición del taller, curso o conferencia ¿Buena propuesta de taller, curso o conferencia? No, entonces informa al Profesor o Directivo que el taller o intervención no puede ser impartido. Si, entonces autoriza la impartición de taller o intervención acuerdan horario, días.
7	Asistente de la Directora de Educación	Informa al profesor o directivo escolar que el taller o intervención puede ser impartido en la escuela o en las instalaciones municipales
8	Ponente	Recibe información de que fue aceptado su taller o intervención para ser impartido en la escuela o las instalaciones municipales.
9	Ponente	Promociona al público interesado en el taller o intervención a sus allegados e imparte el taller
10	Alumnos, docente, directivo o padres de familia	Se inscriben, y acude a tomar taller o intervención

FIN

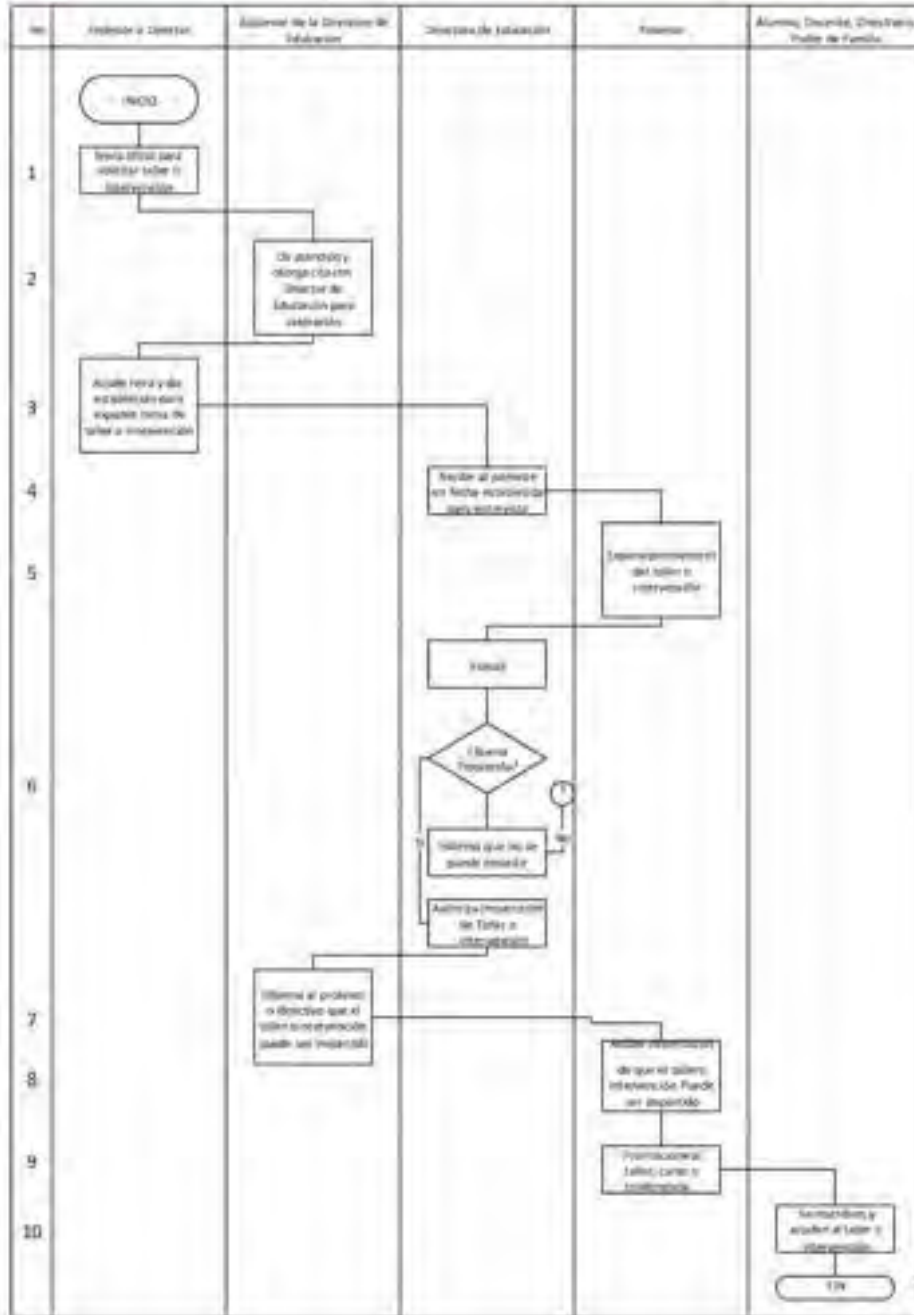
X. Diagrama: Procedimiento: Impartición de talleres o intervenciones educativo

202



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Número de peticiones ingresadas









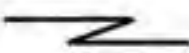

Número de peticiones atendidas

X100 Porcentaje de escuelas satisfechas

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

4. Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala al principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el inicio del procedimiento se añaden la palabra INICIO y cuando se termina se escribirá la palabra FIN.
	Cóncavo de hoja en un proceso procedimentario. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, al cual muestra al final de la hoja, hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de dónde viene, dentro del símbolo se coloca la letra "A" para el primer concavo y se continuará con la sucesión de las letras del alfabeto.
	Descripción. Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se sitúa 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, identificándose dos o más alternativas de solución. Para líneas de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, reemplazando 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 cualquier el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir información documentada. Por eso, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una acción necesaria e indispensable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y sus documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para una cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para denotar una consulta, consejo o cualquier la información; inevitablemente, deberá salirse una inspección o actividad conbinada para digital o una o varias formas específicas y puede instalarse en el sentido que se necesita.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúas.
	Cóncavo de Operación. Muestra los principios básicos del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

5. Registro de ediciones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
Abril 2021	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Humano. Primera Edición. Elaboración

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de Desarrollo Humano
2. Secretaría del Ayuntamiento
3. Instituto Municipal de Planeación



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

7. Validación

(Rúbrica)

C. MARGARITA RIVERO RIOS

Novena Regidora, en Funciones Presidenta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México por Ministerio de Ley

(Rúbrica)

C. AXAYÁCATL MELGAREJO CARRANZA

Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado de Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento

(Rúbrica)

C. JAIME AURELIO MARTÍNEZ OSORIO

Contralor Municipal



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

(Rúbrica)

C. NANCY GUTIÉRREZ HERRERA
Directora General de Desarrollo Humano

(Rúbrica)

(Rúbrica)

C. JORGE SALINAS CEDILLO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

C. NIEVES AMILCAR VELASCO VACA
Director de Cultura

(Rúbrica)

(Rúbrica)

C. MA. GUADALUPE ORTIZ PALOMINO
Directora de Educación

C. JORGE HUMBERTO FERNANDEZ JACOBO
Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario
y Participación Comunitaria

(Rúbrica)

(Rúbrica)

C. PLÁCIDO ROQUE MILLAN JUÁREZ
Jefe de Departamento de Vinculación con la
Sociedad

C. MARCO ANTONIO JIMÉNEZ RODRIGUEZ
Jefe de Departamento de Programas Sociales



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

(Rúbrica)

C. LUIS MANUEL RUEDA RODRÍGUEZ
Jefe de Departamento de Patrimonio y Vinculación Cultural

(Rúbrica)

C. SERGIO MONTES ROJAS
Jefe de Departamento de Promoción y Difusión Cultural

(Rúbrica)

C. LÁZARO HERNÁNDEZ ESPINDOLA
Jefe de Departamento de Turismo Cultural

(Rúbrica)

C. MINERVA LAZCANO OROZCO
Jefa de Departamento de Atención a Escuelas

(Rúbrica)

C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ
Jefe de Departamento de Servicios Educativos

C. MINERVA LAZCANO OROZCO
Jefa de Departamento de Promoción Educativa

(Rúbrica)

C. IGNACIO MÉNDEZ ÁLVAREZ
Educa para la Integración del Manual de Procedimientos

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CUAUTITLÁN
IZCALLI
2019 - 2021
GOBIERNO QUE HACE HISTORIA



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO
Y TURISMO**

JUNIO 2021

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Av. la Súper lote 3 7A y 7B, Col. Centro Urbano Poniente, 54740 Cuautitlán Izcalli, Méx.

Teléfono 55 5864 0989 número de extensión 5600.

Correo electrónico: desarrollo.economico@izcalli.gob.mx



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

ÍNDICE	Página
1. Presentación.....	5
2. Objetivo General.....	6
N00- 01 Atención de Correspondencia.....	7
N00- 02 Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).....	27
N00- 03 Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos.....	38
N00- 04 Adquisición de Bienes y Productos, así como la contratación de servicios.....	47
N00- 05 Pre-inventario de los Bienes de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.....	62
N00- 06 Atención a Solicitantes de Empleo Presenciales en la Oficina.....	69
N00- 07 Atención y Orientación de Empresas para Registrar y Publicar Vacantes en el Servicio Municipal de Empleo.....	79
N00- 08 Realización de Ferias de Empleo.....	84
N00- 09 Juntas de Intercambio.....	89
N00- 10 Vinculación de vacantes mediante: "El miércoles de empleo".....	93
N00- 11 Expedición y Renovación de Pasaporte Ordinario Mexicano, Mayor y Menor de Edad.....	98
N00- 12 Renovación de la Cédula de Operación para Puestos Fijos, Semifijos y Comerciantes Ambulantes.....	105
N00- 13 Retiro de Puestos Fijos.....	112
N00- 14 Renovación de la Carta de Asignación para el uso de Locales Comerciales en Mercados y Módulos Municipales.....	119
N00- 15 Inspección y Verificación de los Locales en Mercados y en Módulos Municipales.....	126
N00- 16 Emisión de la Licencia de Funcionamiento por Alta.....	130
N00- 17 Revalidación de la Licencia de Funcionamiento.....	149
N00- 18 Licencia de Funcionamiento por Modificación de Superficie, Giro, Cambio de Razón Social o Cesión de Derechos.....	168
N00- 19 Aviso de Terminación de Actividades Económicas.....	180
N00- 20 Asesoría y Capacitación para Emprendedores, Micro, Pequeños y Medianos Empresarios.....	197



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

N00 - 21 Apoyo de Agroindustrias y/o Productores Agropecuarios del municipio con elaboración de cartas y constancias	205
N00- 22 Convenio de Proyecto para la Conservación y Mantenimiento de Parques Industriales.....	211
N00 - 23 Realización de la Expo Industrial, Comercial y Prestación de Servicios	228
N00 - 24 Alta del Permiso para la Recepción, Guarda y Protección de Vehículos en Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli	241
N00- 25 Renovación del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.....	253
N00 - 26 Credencialización de Artesanos, Artesanas y Manualistas.....	263
N00 - 27 Vinculación para credencialización ante IFAEM.....	271
N00 - 28 Capacitación para Artesanos, Artesanas, Manualistas y Prestadores de Servicios.....	279
4. Simbología.....	284
5. Registro de ediciones	285
6. Distribución	285
7. Validación.....	286



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

1. Presentación

El actual gobierno municipal tiene como objetivo la promoción del desarrollo de nuevas empresas y el crecimiento de las ya establecidas en el municipio, además de fomentar la inversión productiva. La Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo es la encargada de buscar las estrategias adecuadas para el cumplimiento de esta tarea. Buscando generar oportunidades de progreso económico con equidad social, que se reflejen en un mejoramiento del nivel de vida y bienestar socioeconómico de la población izcallense. Ello, apoyado en el impulso a un desarrollo ordenado y sustentable, con base en una economía competitiva y una hacienda pública sana y transparente.

Para lograr lo anterior, se requiere de una administración pública moderna y bien organizada, con alto sentido de ética y vocación de servicio, que permita llevar a cabo un buen gobierno en beneficio de los ciudadanos.

Como un acto imprescindible para transparentar y dar a conocer a la ciudadanía la organización de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se realizó la actualización del Manual de Procedimientos, con el fin de plasmar en un documento los procedimientos más importantes de los departamentos que integran la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, con base en las atribuciones y funciones encomendadas en la normatividad vigente.

El manual responde a la necesidad de transparentar la gestión de gobierno municipal y facilitar a la población la consulta acerca de la organización y los servicios públicos que presta el gobierno municipal. Representa un paso importante dentro del proceso de innovación y transparencia que deberá distinguir a la presente administración pública.

El propósito principal fue compendiar y publicar en un documento integrador y de fácil consulta, la estructura de procedimientos de las áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

Contar con un Manual de Procedimientos actualizado permite conocer y delimitar los objetivos, políticas, estructuras administrativas, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad de cualquier organismo o sistema administrativo.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

2. Objetivo General

La Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, elabora el "Manual de Procedimientos" conforme a la normatividad vigente, con el fin de que sirva como herramienta para facilitar la gestión municipal y como mecanismo de control interno.

De igual manera, con el propósito de dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal Anual, a los objetivos y retos planteados por el actual Gobierno Municipal, así como a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El presente manual contiene los diferentes procedimientos que realizan las distintas áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

Con este Manual de Procedimientos, se muestra el desempeño organizacional, en el se describen las políticas, normas y actividades que realiza esta Dependencia para contribuir al cumplimiento de las metas y prioridades establecidas.

El manual es un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la intención de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario-ciudadano, con relación a los servicios que presta la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo. Se reflejan las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N00 - 01 Atención de Correspondencia

I. Objetivo

Recibir, revisar y canalizar la correspondencia dirigida a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, para atención y respuesta de las Áreas Administrativas adscritas a la misma.

II. Alcance

Aplica a las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

III. Referencias

Legislación Municipal

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Capítulo Noveno, Artículos 33 fracciones I inciso a), II inciso a), b) y c), III, inciso a) y b), 34 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXXI y XXXII). Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Capítulo I, Artículos 3 fracciones I, II, incisos a), b) y c), III incisos a) y b), 6 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI y LVIII). Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo es la encargada de recibir, registrar, escanear y turnar la correspondencia de manera oportuna a las Áreas Administrativas adscritas a la misma para su atención, respuesta y archivo.

Oficialía de Partes del Ayuntamiento

- Revisar y turnar la correspondencia registrada por la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana", para atención del Área Administrativa correspondiente.

El Director General de Desarrollo Económico deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir, revisar, acordar e instruir al Área Administrativa responsable de atender y conocer el contenido del documento ingresado en la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Verificar que se turne la correspondencia dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana", y de manera física a la Área Administrativa responsable para su atención.
- Revisar y firmar el oficio de respuesta que le turnen para entregar al solicitante.

La Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Recibir, revisar, capturar, escanear, adjuntar y guardar la correspondencia dirigida a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana".
- Registrar en el libro la correspondencia recibida y entregarla al Director General de Desarrollo Económico y Turismo para revisión, conocimiento y atención.
- Turnar la correspondencia en tiempo y forma dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana" al Área Administrativa correspondiente, y entregar una copia de manera física.
- Redireccionar la correspondencia que haya sido turnada por la Oficina de Partes de manera errónea a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana".
- Archivar la correspondencia una vez turnada al Titular del Área Administrativa y la que determine el Director General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Recibir y entregar el oficio de respuesta rubricado por el Titular del Área Administrativa para revisión y firma del Director General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Sellar el oficio de respuesta validado por el Director General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Sacar copias del oficio de respuesta y turnar al notificador para que lo entregue al solicitante.
- Verificar diariamente la correspondencia turnada por Oficina de Partes dentro del sistema Ventanilla Ciudadana, para canalizarla al Área Administrativa correspondiente.
- Recibir, registrar y archivar copia de la respuesta entregada al solicitante.

Titular del Área Administrativa que conforman la estructura orgánica de Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Recibir, analizar, determinar el seguimiento y respuesta de la correspondencia que ingresan los solicitantes.
- Instruir a la asistente sobre el avance, atención y respuesta de la correspondencia turnada por la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana".
- Revisar, rubricar y turnar el oficio de respuesta para firma del Director General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Verificar que se entregue la respuesta al solicitante y que se adjunte de manera digital en la correspondencia dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana".

La Asistente del Titular del Área Administrativa que conforma la estructura orgánica de Dirección General de Desarrollo Económico deberá:

- Revisar diariamente la correspondencia turnada al Área Administrativa dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana" para su atención del Titular del Área administrativa.

8

- Recibir la correspondencia dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana", así como de manera física para su atención del Titular del Área Administrativa.
- Entregar en tiempo y forma la correspondencia recibida al Titular de las Área Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, para revisión y atención.
- Redireccionar la correspondencia que requiera la atención de otra Área Administrativa dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana" y entregar una copia física mediante oficio.
- Archivar la correspondencia que determine al Titular de las Área Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Agregar el avance de la correspondencia recibida dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana".
- Elaborar el oficio de respuesta con copia al minutario de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, para revisión y rúbrica del Titular del Área Administrativa.
- Turnar el oficio de respuesta para firma del Director General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Recibir copia del acuse de respuesta, escanear, adjuntar y agregar el avance de la correspondencia dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana", con copia a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Archivar el acuse de respuesta.

El Notificador de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Recibir, revisar y entregar el oficio de respuesta al solicitante.
- Obtener el acuse de respuesta, fotocopiar y entregar a las Áreas correspondientes.

V. Definiciones

Recepción: Admisión de documentos que son entregados a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)

Ventanilla Ciudadana: Aplicación implementada por el Departamento de Gobierno Digital para la gestión de oficios dentro del Ayuntamiento.

VI. Insumos

- Documento dirigido al Director General de Desarrollo Económico y Turismo y/o anexos según corresponda.

VII. Resultado

- Oficio de respuesta.

VIII. Políticas

- El documento que ingrese a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, deberá estar firmado por el solicitante y contener datos para dar y recibir notificaciones, como: domicilio, teléfono o correo electrónico.
- El horario de recepción de documentos será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

IX. Desarrollo

Atención de Correspondencia

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora documento, acude a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, y entrega.
2	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	<p>Recibe y verifica que el documento contenga los datos completos.</p> <p>¿Documento con datos completos?</p> <p>No, entonces devuelve al peticionario el documento.</p> <p>Si, entonces recibe y devuelve acuse al solicitante.</p>
3	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Devuelve documento al solicitante y le informa la falta de datos complementarios, en su caso.
4	Solicitante	Recibe documento, complementa los datos y lo vuelve a ingresar con la Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
5	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Sella, asigna y registra folio consecutivo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, en el libro de correspondencia recibida.
6	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Captura información de la petición en el sistema "Ventanilla Ciudadana", escanea adjunta, guarda, obtiene folio del péico agregado y otorga acuse al solicitante.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Solicitante	Obtiene acuse de recibo.
8	Oficial/a de Partes del Ayuntamiento	Revisa documento dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana" y turna a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
9	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa y admite documento dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana".
10	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Registra en el libro de correspondencia y entrega documento al Director General de Desarrollo Económico y Turismo para revisión.
11	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	<p>Recibe, revisa documento y acuerda.</p> <p>¿Es competencia de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo?</p> <p>No, entonces instruye a la Asistente redireccionar el documento a la Dependencia correspondiente para su atención.</p> <p>Si, entonces instruye a la Asistente turnar el documento al Área Administrativa correspondiente para su atención.</p>
12	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Instruye a la Asistente redireccionar el documento a la Dependencia correspondiente.
13	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe, redirecciona documento mediante oficio a la Dependencia correspondiente.
14	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Agrega avance dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana", indicando el motivo de la redirección del documento.
15	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Instruye a la Asistente turnar el documento al Área Administrativa correspondiente para su atención.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe, fotocopia y turna al Área Administrativa de manera física el documento y dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana", para atención.
17	Asistente del Titular del Área Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe, firma acuse en el libro de correspondencia.
18	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe acuse y archiva documento.
19	Asistente del Titular del Área Administrativa que conforman la estructura orgánica de Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa el sistema "Ventanilla Ciudadana", admite documento y entrega al Titular del Área Administrativa para revisión.
20	Titular del Área Administrativa que conforman la estructura orgánica de Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	<p>Recibe y revisa.</p> <p>¿Requiere la intervención de otra Dependencia?</p> <p>Si, entonces instruye a la Asistente canalizar el documento a la Dependencia correspondiente.</p> <p>No, entonces determina el seguimiento y respuesta e instruye a la Asistente elaborar el oficio.</p>
21	Titular del Área Administrativa que conforman la estructura orgánica de Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Instruye a la Asistente canalizar el documento a la Dependencia correspondiente.
22	Asistente del Área Administrativa que conforman la estructura orgánica de Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe y canaliza documento mediante oficio a la Dependencia correspondiente.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
23	Asistente del Área Administrativa que conforman la estructura orgánica de Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Agrega Avance dentro del sistema "Ventanilla Ciudadana", indicando el motivo por el cual se canaliza el documento.
24	Titular del Área Administrativa que conforman la estructura orgánica de Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Determina el seguimiento y respuesta, e instruye a la Asistente elaborar el oficio.
25	Asistente del Titular del Área Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Agrega avance en el sistema "Ventanilla Ciudadana", elabora oficio de respuesta y turna al Titular del Área Administrativa para rúbrica.
26	Titular del Área Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe, revisa y en su caso, rúbrica. ¿Oficio de respuesta correcto? No , entonces devuelve para correcciones a la Asistente. Si , entonces rúbrica y turna a la Asistente para autorización del Director General.
27	Titular del Área Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Devuelve para correcciones a la Asistente.
28	Asistente del Titular del Área Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe, corrige el oficio y turna para rúbrica.
29	Titular del Área Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Rúbrica y turna a la Asistente para autorización del Director General.
30	Asistente del Titular del Área Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe oficio y canaliza a la Asistente de la Dirección General.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
31	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe y entrega al Director General para firma.
32	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe, revisa y en su caso, valida. ¿Oficio de respuesta correcto? No , entonces devuelve para correcciones a la Asistente. Si , entonces firma oficio y devuelve a la Asistente para entregar al notificador.
33	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Devuelve para correcciones a la Asistente.
34	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe y regresa a la Asistente del Titular del Área Administrativa para correcciones.
35	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Firma oficio de respuesta y devuelve a la Asistente de la Dirección General para entregar al notificador.
36	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe, sella, fotocopia y turna oficio de respuesta al notificador de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
37	Notificador de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe, revisa y entrega al solicitante oficio de respuesta.
38	Solicitante	Recibe oficio de respuesta, firma de conformidad y devuelve acuse.
39	Notificador de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Obtiene acuse, fotocopia y turna a las Áreas correspondientes y a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
40	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe copia de la respuesta, devuelve acuse, registra y archiva.
41	Notificador de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe acuse de la respuesta y entrega a la Asistente del Área Administrativa.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
42	Asistente del Área Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe, agrega avances en el sistema "Ventanilla Ciudadana", escanea, adjunta respuesta con copia a la Dirección General y se archiva.

Fin

X. Diagrama

Atención de Correspondencia



MANUAL DE Procedimientos

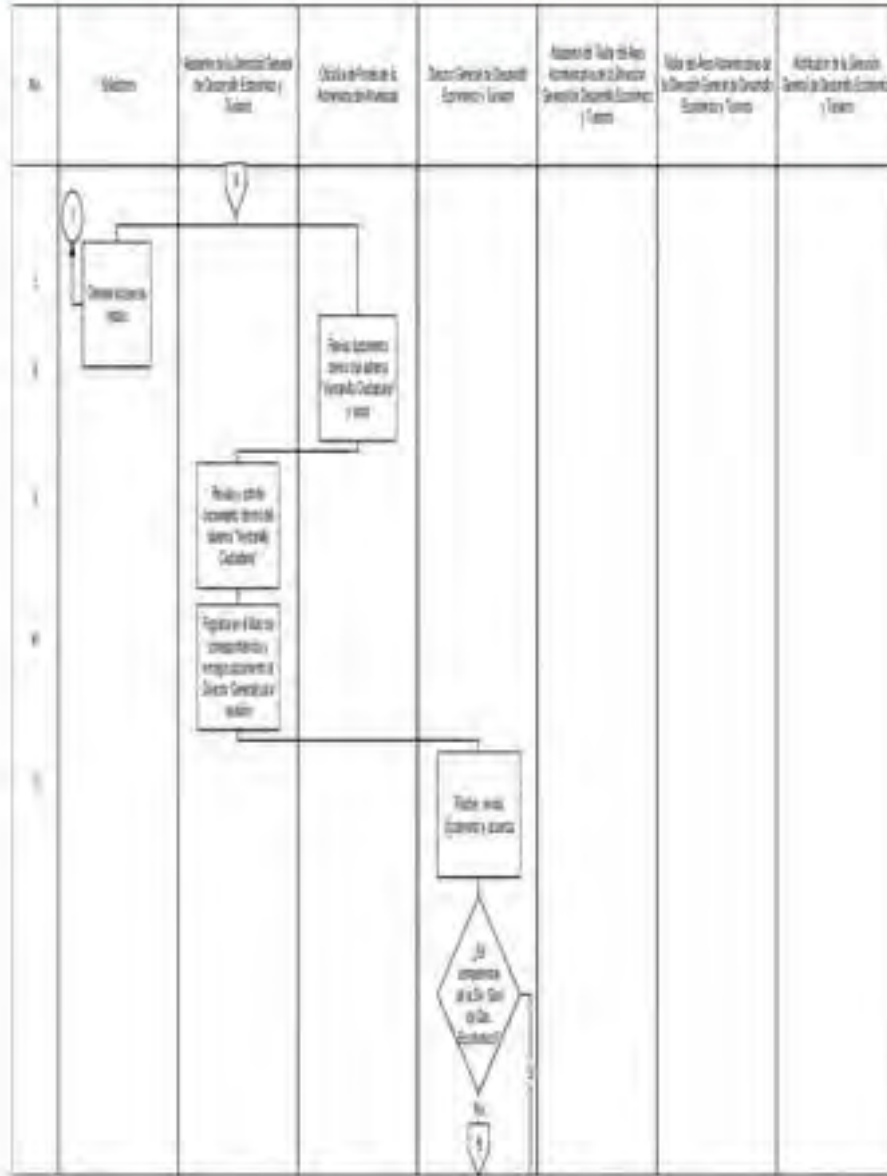
2019 - 2021

No.	Título	Responsable del Procedimiento Autoridad Ejecutora / Unidad	Unidad o Puesto a la Asignación de Recursos	Zona / Dependencia Ejecutora Ejecutora / Unidad	Asignación de Títulos de Propiedad Asignación de Recursos Asignación de Dependencia Ejecutora / Unidad	Título del Acto Administrativo a la Dependencia Ejecutora Ejecutora / Unidad	Resolución de la Dependencia Ejecutora / Unidad
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Atención al Ciudadano] A --> B[Recepción de la solicitud] B --> C{¿Es correcta?} C -- No --> D[Se solicita al ciudadano que corrija la información] D --> B C -- Sí --> E[Se procede a la entrega de la respuesta] E --> F[Fin] </pre>						



MANUAL DE Procedimientos

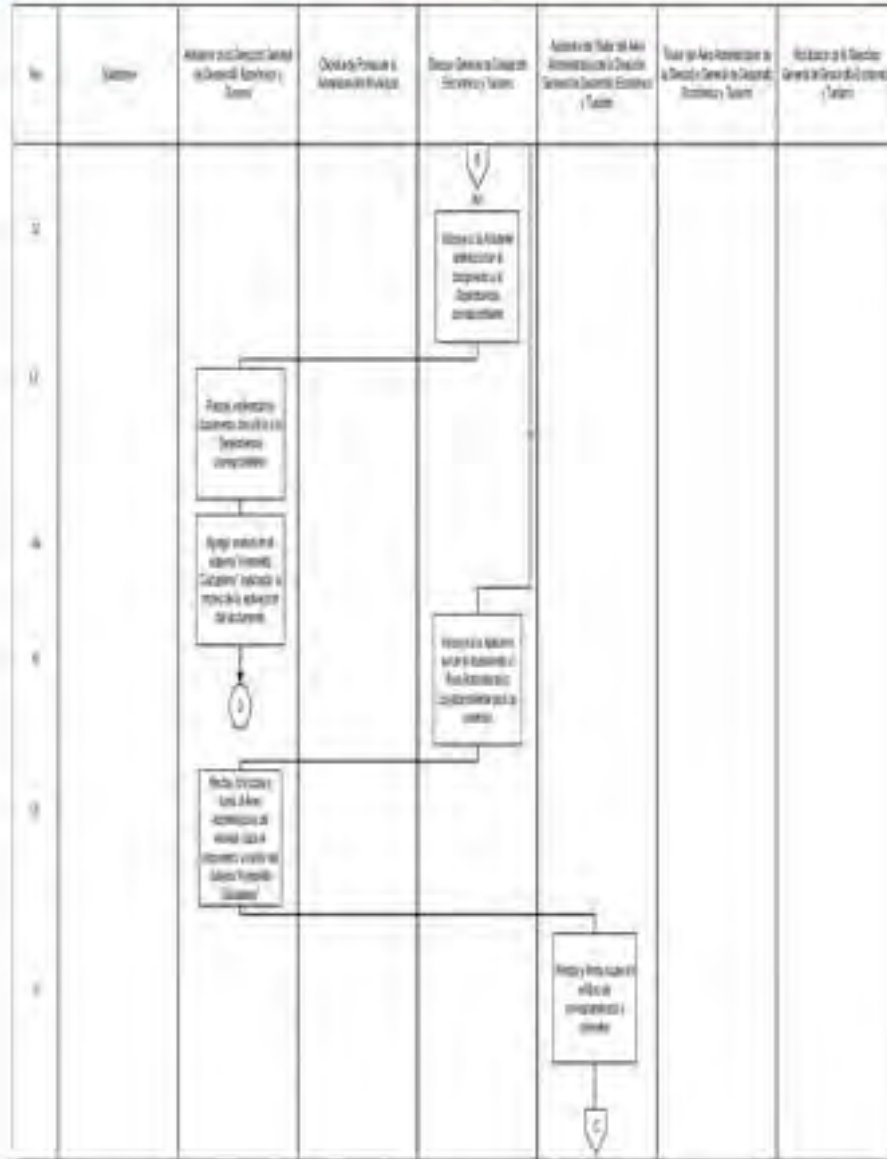
2019 - 2021

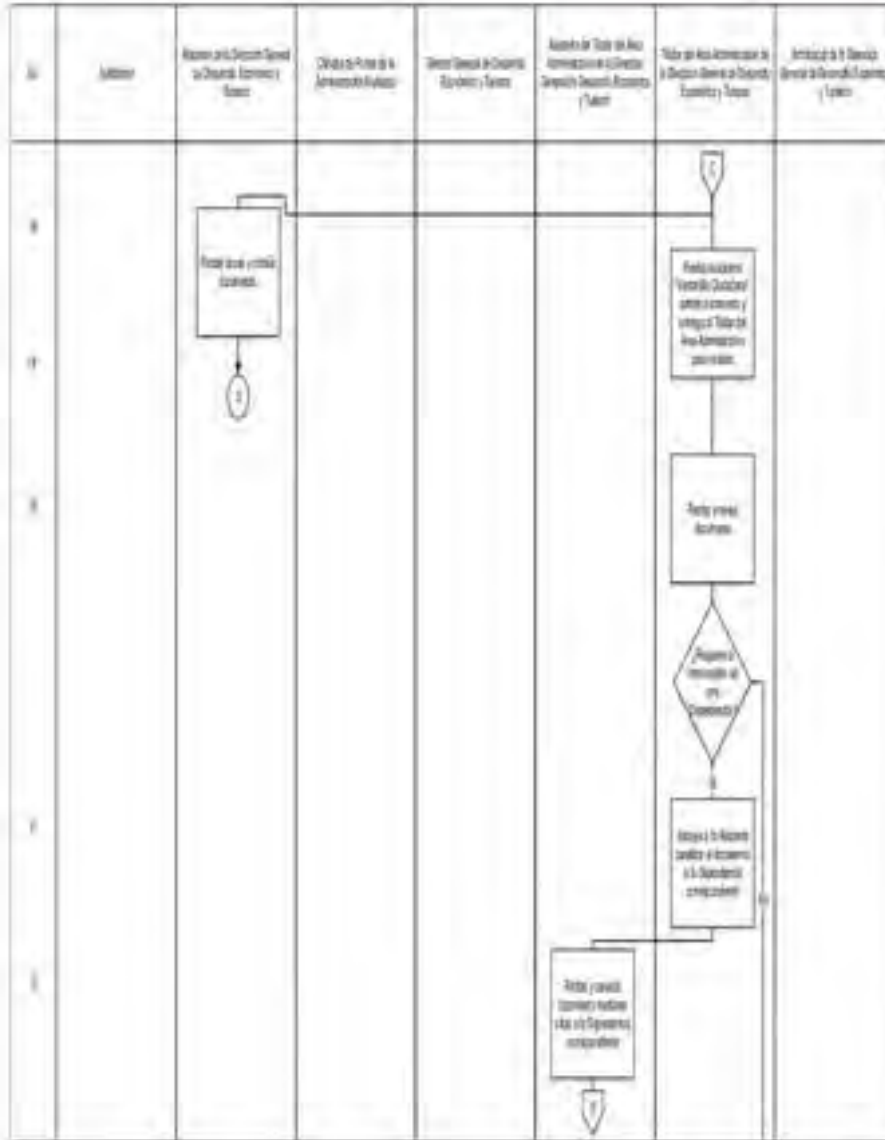




MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021









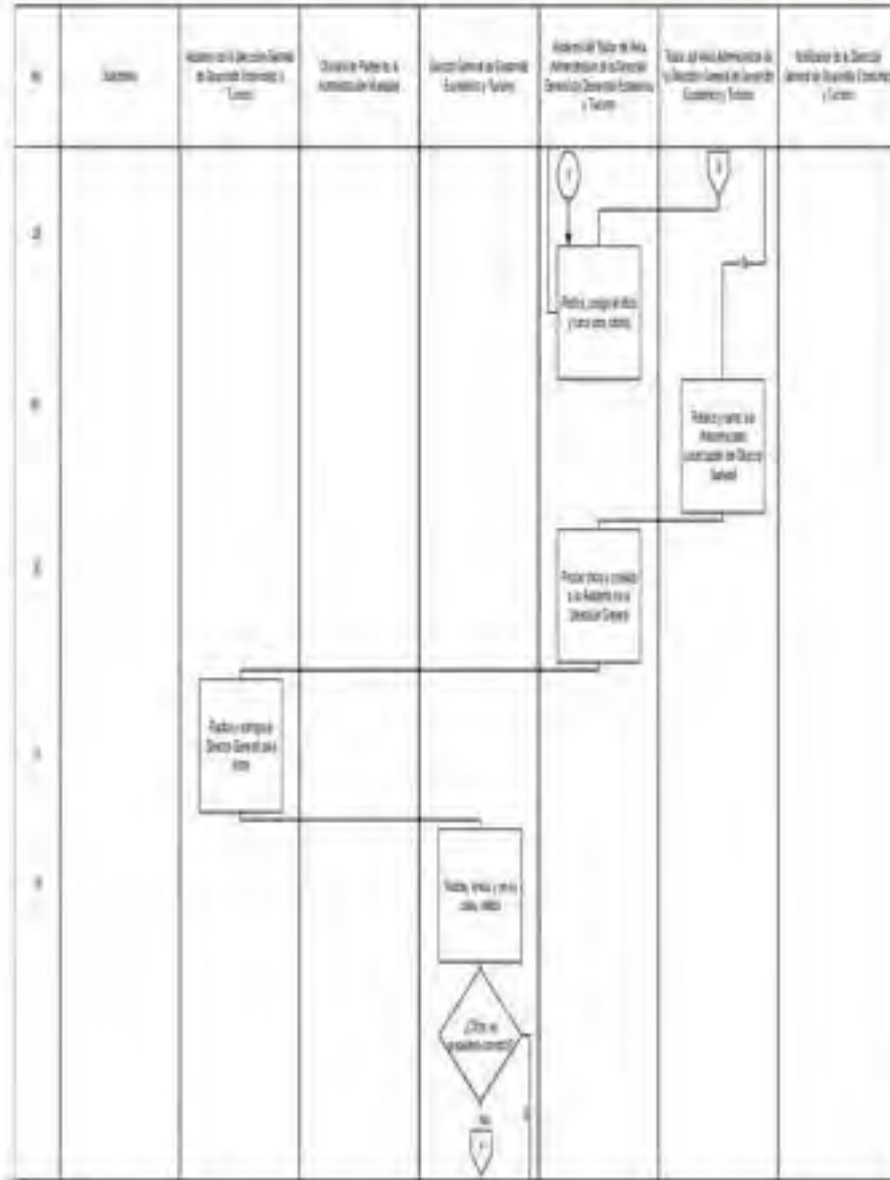
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Nombre	Área o Unidad Organizacional (Departamento / Área)	Objetivo Principal y Alcance del Procedimiento	Sector, División o División (Departamento / Unidad)	Actividad del Tercero del Nivel (Administración o División, División, Subdivisión, División, Unidad)	Título del Responsable (a) y Sector, División o División (Departamento / Unidad)	Indicador de Gestión (Medida de Gestión, Indicador y Unidad)
1.							



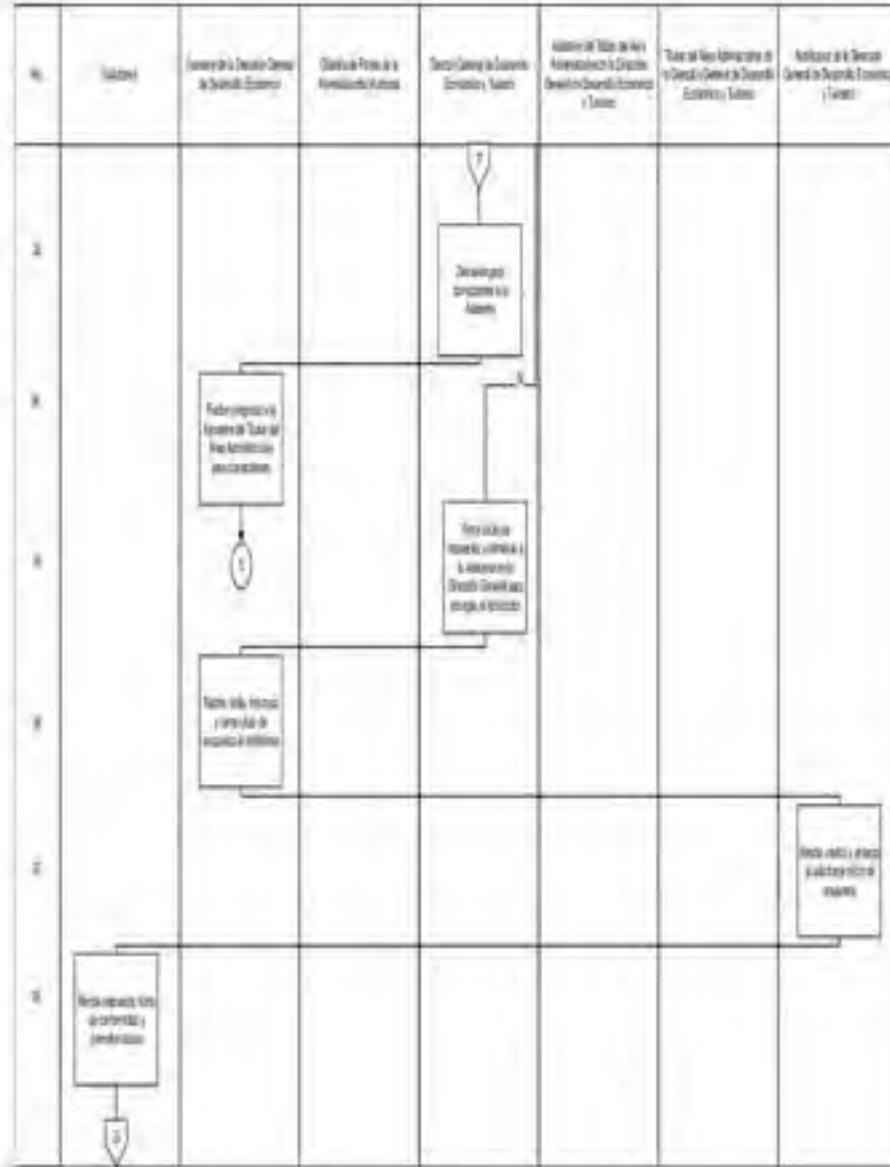
MANUAL DE
Procedimientos
2019 - 2021

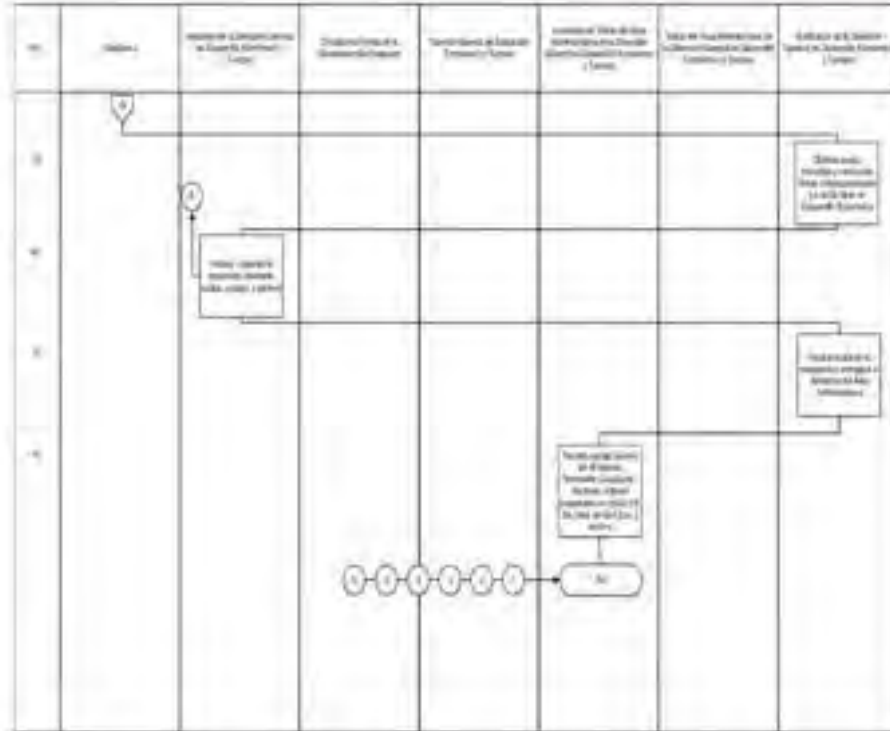




MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de Oficios recibidos en la "Ventanilla Ciudadana"

Número de oficios turnados a las Áreas Administrativas para atención en la "Ventanilla Ciudadana"

= Número de oficios Atendidos

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan archivadas con los números de folios que se les asignan.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N00 - 02 Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).

I. Objetivo

Integrar, revisar y enviar el Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, para establecer acciones y metas en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

II. Alcance

Aplica a los Titulares de las Áreas Administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 49 fracciones V y IX. Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 6. Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el responsable de integrar y revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo.

El Director(a) de Desarrollo Económico deberá:

- Revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) y autorizar mediante su firma.

El Enlace Administrativo deberá:

- Turnar la solicitud de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal a los titulares de las áreas administrativas para que elaboren el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultado Municipal (PbRM).
- Integrar el Presupuesto Basado en Resultado Municipal (PbRM) de las áreas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Turnar el Presupuesto Basado en Resultado Municipal (PbRM) de los proyectos al Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo para su revisión y firma correspondiente.
- Entregar mediante oficio el Presupuesto Basado en Resultado Municipal (PbRM) de los Proyectos de las Dependencia a la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.

27



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo deberán:

- Instruir al Asistente elaborar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).
- Revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) y otorgar el visto bueno mediante su rúbrica o firma.
- Enviar al Enlace Administrativo el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).

El Asistente de las Áreas Administrativas deberá

Elaborar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) y turnar a revisión y visto bueno del Titular del área administrativa.

V. Definiciones

Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM): Instrumento de la Gestión por Resultados, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientadas a las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, consideradas sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos y que motivan a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objetivo de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Estimación de gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben de observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que rijan las instancias normativas.

Proyecto Definitivo de Presupuesto de Egresos: Similar al Anteproyecto de Presupuesto, con la salvedad de que éste es el que se aplicará, porque ya cuenta con la aprobación de las instancias competentes para el ejercicio fiscal correspondiente.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.
- Formato PbRM-01a "Dimensión Administrativa del Gasto".
- Formato PbRM-01b "Descripción del Programa Presupuestario".
- Formato PbRM-01c "Metas de Actividad por Proyecto".
- Formato PbRM01d "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión".
- Formato PbRM-01e "Matriz de Indicadores para Resultados".
- Formato PbRM-02 "Calendarización de Metas Físicas por Proyecto".

VII. Resultados

- Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).

VIII. Política

- Elaborar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) conforme acciones y las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
- Los formatos de los PbRM serán firmados con tinta color azul.
- Los formatos de los PbRM serán entregados en tiempo y forma conforme las indicaciones de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.

IX. Desarrollo

Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM)

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Presupuesto por Programas de Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.	Elabora oficio de solicitud del Anteproyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) y entrega al Enlace Administrativo de la Dirección. Asimismo, obtiene acuse correspondiente.
2	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe, revisa, otorga acuse a la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal, posteriormente toma la información y solicitud mediante oficio a los titulares de las áreas administrativas de la Dependencia, solicita y obtiene acuse.
3	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe oficio de solicitud en el cual se solicita el Anteproyecto o Proyecto, con especificaciones y fechas de entrega y otorga acuse.
4	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe acuse de la solicitud con especificaciones y fecha de entrega. Archiva oficio en carpeta correspondiente.
5	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Revisa, analiza y entrega oficio de información y solicitud al Asistente para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).
6	Asistente de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe, revisa, analiza y procede a la elaboración del Anteproyecto, Proyecto o Proyecto Definitivo del PbRM (según sea el caso) y lo turna al titular para revisión y en su caso la aprobación correspondiente.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	<p>Recibe, revisa y en su caso rubrica o firma el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).</p> <p>¿PbRM correcto?</p> <p>No, entonces devuelve al Asistente para haga correcciones</p> <p>Sí, entonces firma o rubrica el PbRM y envía al Enlace Administrativo.</p>
8	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Devuelve al Asistente puntualizando las adecuaciones a realizarse.
9	Asistente de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe, revisa y realiza las modificaciones, posteriormente entrega al Titular para rubrica o firma.
10	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe, revisa y en su caso, entrega al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	<p>Recibe e integra los formatos del PbRM de las áreas administrativas en el Anteproyecto o Proyecto correspondiente, y en su caso, turna al Director (a) para autorización y firma.</p> <p>¿PbRM correcto?</p> <p>No, entonces devuelve al Titular, que a su vez, devuelve el formato para corrección a su Asistente.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces firma o rubrica el PbRM y envía al Director General (a) de Desarrollo Económico y Turismo.
12	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Devuelve al Titular puntualizando las adecuaciones a realizarse.
13	Titulares de las áreas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe, revisa y realiza proceso para correcciones.
14	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe, revisa y envía al Director (a) para autorización y firma de formatos del PbRM.
15	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante la firma del PbRM de los proyectos de la dependencia.
		¿PbRM por proyecto, es correcto?
		No , entonces devuelve al Enlace Administrativo para correcciones
		Si , entonces autoriza mediante su firma y devuelve al Enlace Administrativo.
16	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Devuelve PbRM y ordena se efectúen los cambios correspondientes.
17	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe PbRM y transmite la información al Titular para que se realicen los cambios solicitados.
18	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Firma y turna al Enlace Administrativo para la realización del oficio entre Direcciones para entregar al integrado.

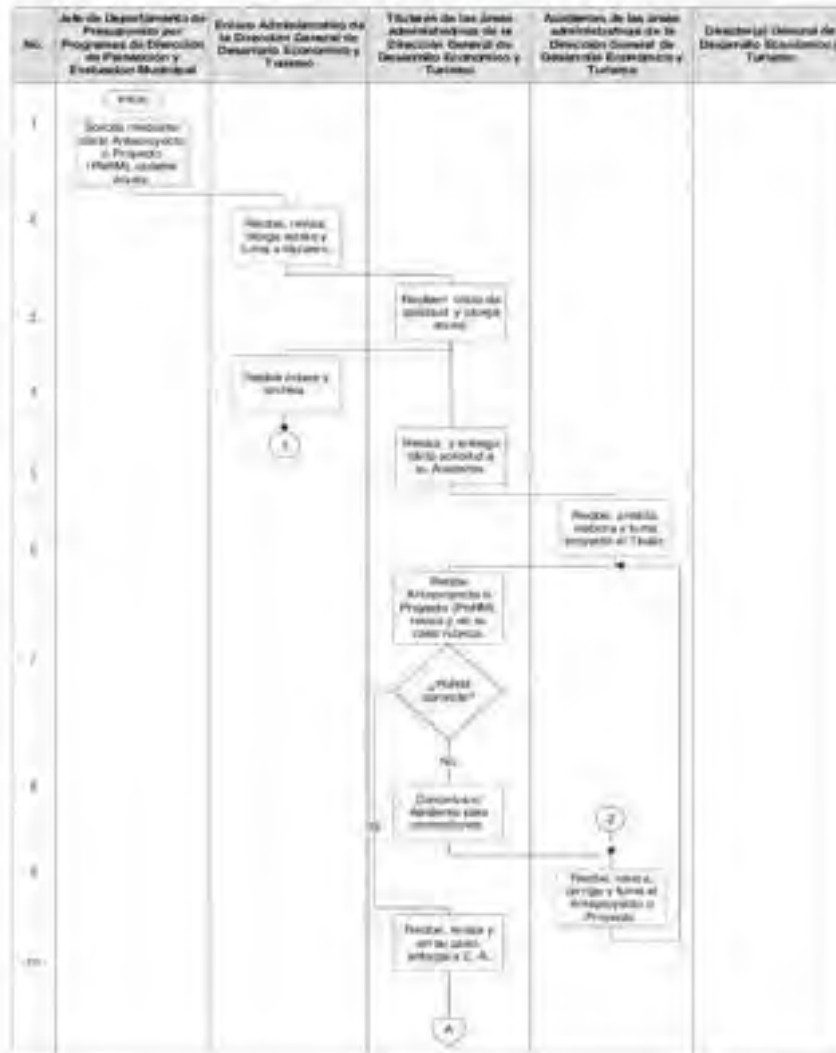
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
19	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe PbRM correctos y elabora oficio dirigido a la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal para la entrega de los formatos, turna al Director para firmar y enviar el oficio.
20	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	<p>Revisa oficio de envío con el integrado de los Presupuestos Basados en Resultados, y en su caso firma y devuelve al Enlace Administrativo para el envío a la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.</p> <p>¿Oficio para entrega por proyecto, es correcto?</p> <p>No, entonces devuelve al Enlace Administrativo para correcciones.</p> <p>Si, entonces autoriza mediante su firma y devuelve al Enlace Administrativo.</p>
21	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Devuelve oficio para correcciones.
22	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico.	Recibe oficio, corrige y turna para firma con cambios realizados.
23	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Firma y turna para concluir envío.
24	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe oficio firmado, integra formatos de PbRM y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.
25	Jefe de Departamento de Presupuesto por Programas Dirección de Planeación y Evaluación Municipal	<p>Recibe, revisa, otorga acuse y en su caso valida y autoriza la correcta recepción del PbRM de los proyectos de la dependencia.</p> <p>¿PbRM por proyecto, es correcto?</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>No., entonces devuelve al Enlace Administrativo para correcciones.</p> <p>Si, entonces autoriza mediante su firma y devuelve al Enlace Administrativo.</p>
26	Jefe de Departamento de Presupuesto por Programas Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.	Devuelve al Enlace Administrativo para correcciones.
27	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe oficio con PbRM adjunto con observaciones, otorga acuse y dado el caso, turna el PbRM a los titulares de las áreas administrativas para las modificaciones del mismo.
28	Jefe de Departamento de Presupuesto por Programas Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.	Recibe y otorga acuse correspondiente al oficio de respuesta a la solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
29	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Obtiene acuse de recibo y turna copia de conocimiento a los titulares de las áreas administrativas.
30	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe copia del oficio dirigido a la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal y PbRM correspondiente, firma de conformidad.
31	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe oficio de acuse y PbRM debidamente firmado de conformidad por los titulares y archiva en el expediente correspondiente.

Fin

X. Diagrama

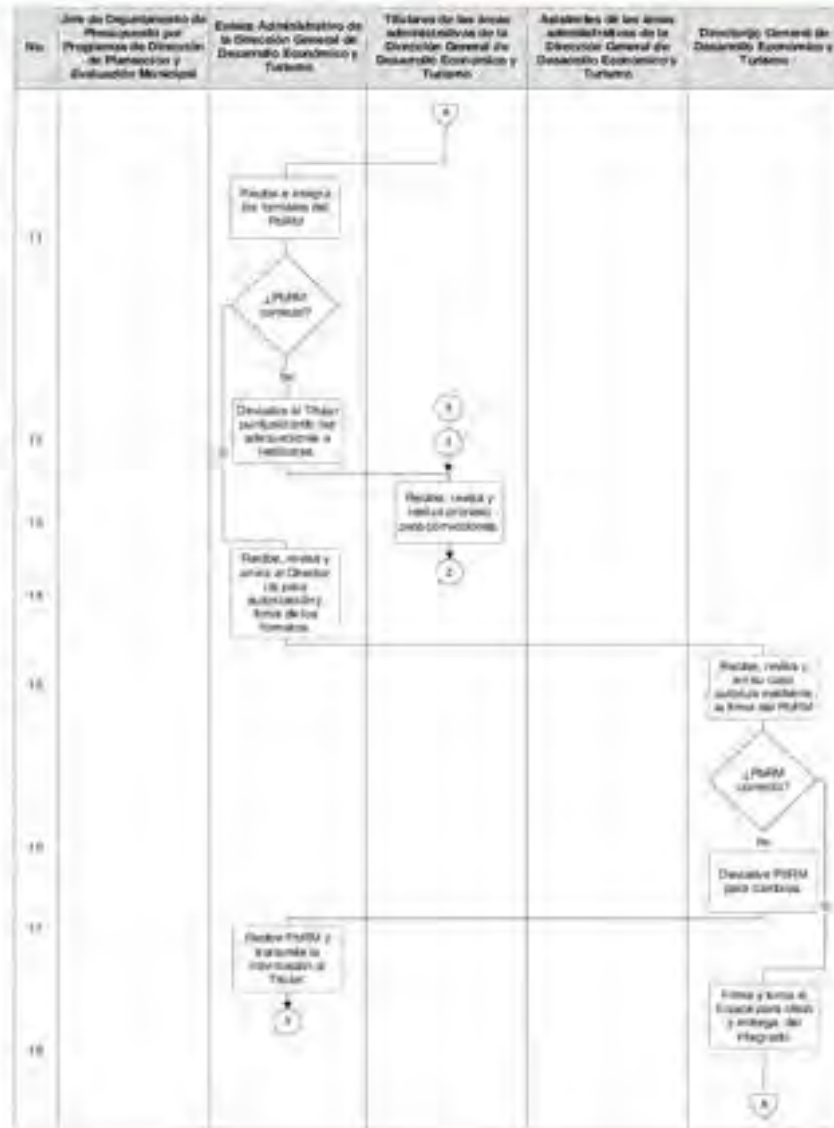
Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM)





MANUAL DE Procedimientos

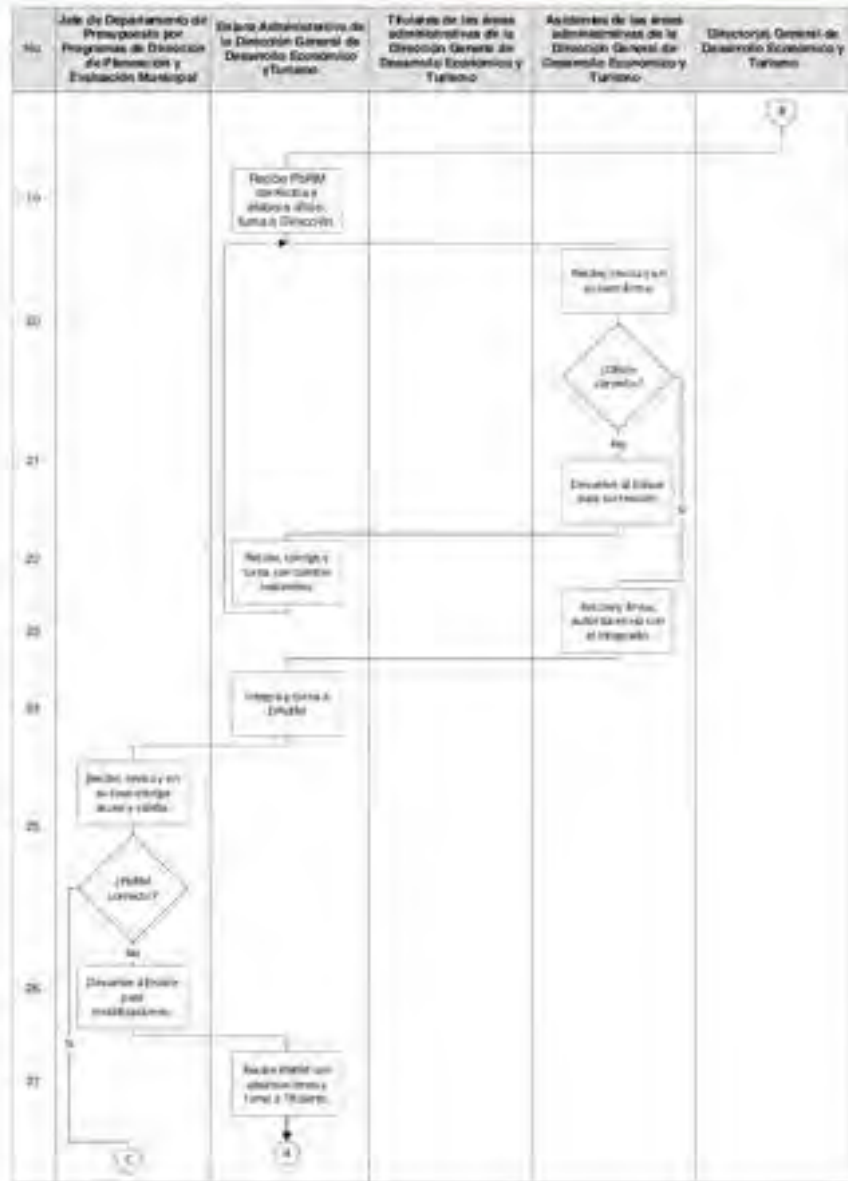
2019 - 2021

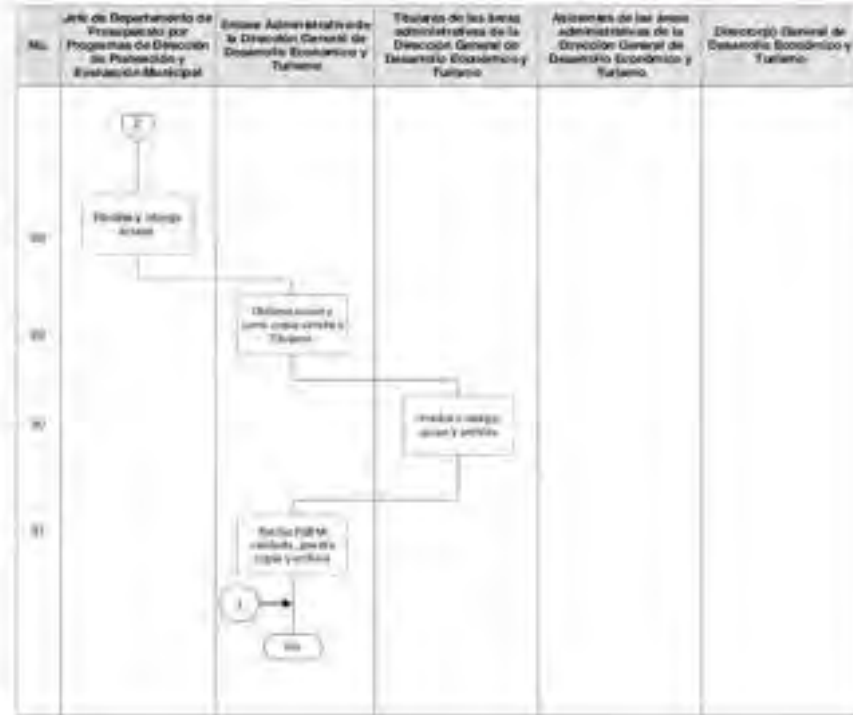




MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de PBRM de cada área

Número de PBRM de la Dirección General

=

Porcentaje de PBRM

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan archivadas en archivo de la Dirección General.

XII. Formatos e Instructivos



NO APLICA

N00 - 03 Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos

I. Objetivo

Integrar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos, con el propósito de ejercer el gasto del mismo, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos titulares de las áreas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Noveno, Capítulo Primero, Artículo 289). Gaceta de Gobierno, 9 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente (Capítulo III, títulos: 2, 3 y 4. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de Noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Artículo 48 fracciones V y IX). Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Artículo 6). Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidad

El Entabe Administrativo es el encargado de integrar y elaborar el Anteproyecto y Proyecto Definitivo de Egresos, para cubrir los gastos a realizar, acorde a las actividades programadas por las distintas áreas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

El Personal de Tesorería Municipal deberá:

- Realizar la solicitud de Anteproyecto, recibir, revisar y otorgar visto bueno y acuse de la entrega del integrado.

El Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

38



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Revisar y autorizar el Anteproyecto y/o Proyecto Definitivo de Presupuesto de Egresos, con el cual se dará cumplimiento a las funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal.
- Firmar el oficio que se envía a la Tesorería Municipal anexo con el Anteproyecto y/o Proyecto Definitivo de Presupuesto de Egresos.

El Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Elaborar el Anteproyecto y/o Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos conforme las necesidades de cada programa y proyecto, que envíen los titulares de las áreas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Recibir indicaciones para realizar la distribución del presupuesto asignado, sin rebasar el techo presupuestal.
- Elaborar el oficio para la Tesorería y enviar proyecto tanto impreso como en archivo electrónico.

Los Titulares de las Áreas Administrativas deberán:

- Planear sus requerimientos para la realización y cumplimiento de sus actividades programadas en el Presupuesto basado en Resultados Municipal anual y entregarlos al Enlace Administrativo.

El Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Recepcionar el oficio de la Tesorería Municipal y turnarlo al Enlace Administrativo.

V. Definiciones

Presupuesto de Egresos Municipal: Documento jurídico y de política económica aprobado por el Cabildo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares en cumplimiento de sus funciones y programas derivadas del Plan de Desarrollo, durante el ejercicio fiscal.

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Estimación de gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración de deber de observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

Proyecto Definitivo de Presupuesto de Egresos: Similar al Anteproyecto de Presupuesto, con la salvedad de que éste es el que se aplicará, porque ya cuenta con la aprobación de las instancias competentes durante el ejercicio fiscal correspondiente.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud de la Tesorería Municipal para la elaboración del Anteproyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Formato para la captura del Anteproyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos en Excel, enviado para la integración del Presupuesto de Egresos.

VII. Resultados

- Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto de Egresos.

VIII. Políticas

- Elaborar el Anteproyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos sin rebasar el techo presupuestal asignado a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo por la Tesorería Municipal.
- Entregar el Anteproyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos, impreso y en medio magnético a la Tesorería Municipal.

IX. Desarrollo

Anteproyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal Tesorería Municipal.	Envía por oficio el techo presupuestal asignado para la elaboración de Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos.
2	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe el oficio, Otorga acuse al Personal de Tesorería Municipal, archiva copia y turna al Enlace Administrativo.
3	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe el oficio y elabora similares para cada una de las áreas administrativas, solicitando que informen las actividades que van a realizar durante todo el año, así como sus requerimientos necesarios para llevarlas a cabo, y lo turna al Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo para firma.
4	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe, revisa, analiza oficio y solicitud, en su caso firma y turna al Enlace Administrativo para que entregue los oficios a los titulares de las áreas administrativas.

¿Son correctos los oficios?

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>No., entonces devuelve a Enlace Administrativo para realizar modificaciones.</p> <p>Si, entonces procede a firmar y turna al Enlace Administrativo para que entregue la información a los Titulares de las diferentes áreas de la Dirección.</p>
5	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Devuelve al Enlace Administrativo para realizar modificaciones
6	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe y realiza modificaciones, en su caso, los sella y envía a los titulares de las áreas administrativas de la Dependencia.
7	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Reciben oficio y elaboran una lista de las actividades y requerimientos necesarios, para el cumplimiento de las actividades del PoRM anual y los envían por oficio al Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.
8	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	<p>Recibe, revisa, analiza los oficios con los requerimientos, en su caso firma y turna al Enlace Administrativo.</p> <p>¿Son correctos los requerimientos expuestos mediante oficio para ser turnados?</p> <p>No., entonces devuelve Titulares para realizar modificaciones.</p> <p>Si, entonces procede a firmar oficios y turna al Enlace Administrativo.</p>
9	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Devuelve a los Titulares para realizar modificaciones.
10	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico.	Reciben oficios y elaboran las modificaciones solicitadas por la Dirección.
11	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Procede validación mediante la firma de los oficios y turna al Enlace Administrativo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
12	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe los oficios y analiza las necesidades de cada una de las áreas administrativas, para distribuir el presupuesto. Elabora el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos con las cifras y cantidades por partida y por proyecto en archivo electrónico, sin rebasar el techo presupuestal asignado; lo imprime, elabora el oficio para la Tesorería Municipal y entrega al Director(a) de Desarrollo Económico y Turismo para firma.
13	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe, revisa, analiza y en su caso autoriza el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos, así como el oficio. ¿Aprueba el Anteproyecto, Proyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos? No , entonces devuelve al Enlace Administrativo para que haga modificaciones. Si , entonces procede a firmar oficio y entrega al Enlace Administrativo.
14	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Devuelve al Enlace Administrativo para que haga modificaciones.
15	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe el presupuesto, hace las modificaciones y regresa al Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.
16	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Firma el oficio y autoriza el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos y los devuelve al Enlace Administrativo.
17	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe el presupuesto y el oficio firmado, lo sella y lo envía a la Tesorería Municipal, tanto impreso como en archivo electrónico.
18	Personal Tesorería Municipal	Recibe el oficio con el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos impreso y el archivo electrónico. Firma y sella el oficio.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		de recibido y lo devuelve al Enlace Administrativo.
19	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe el acuse de recibido y lo archiva.

Fin

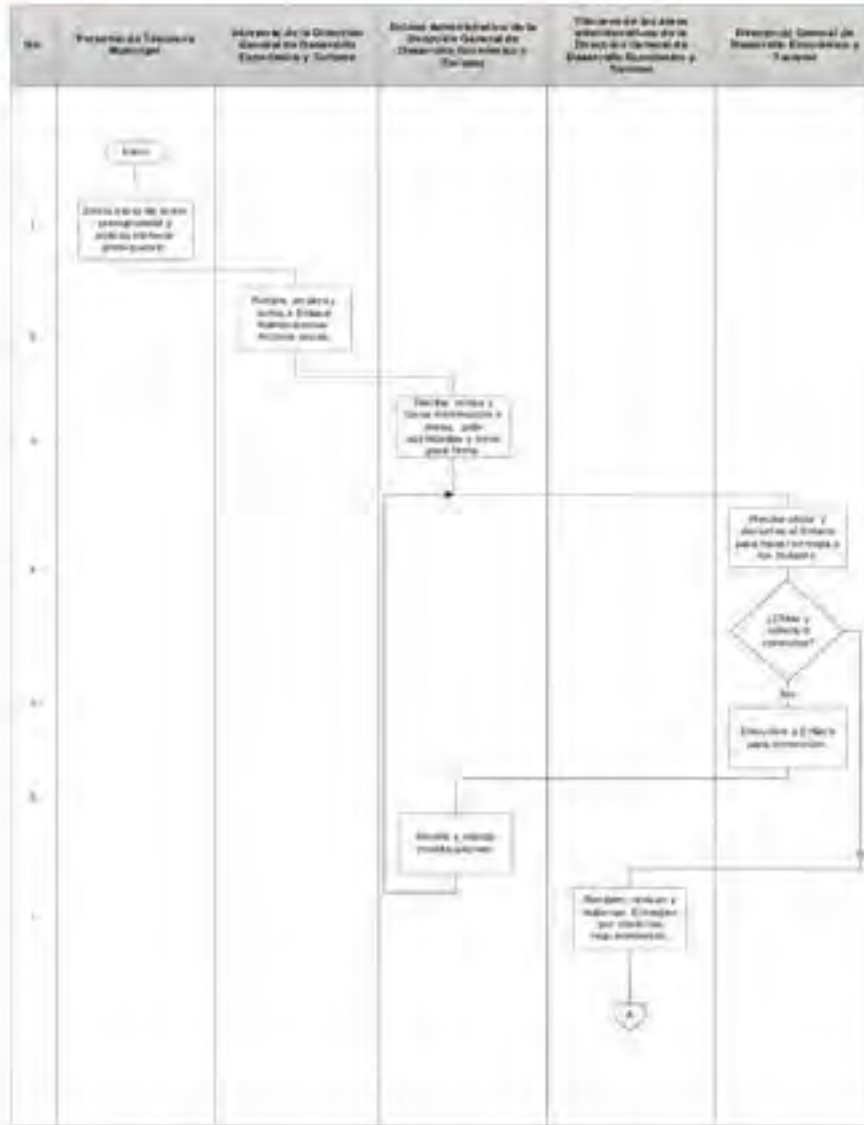
X. Diagrama

Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto de Egresos



MANUAL DE Procedimientos

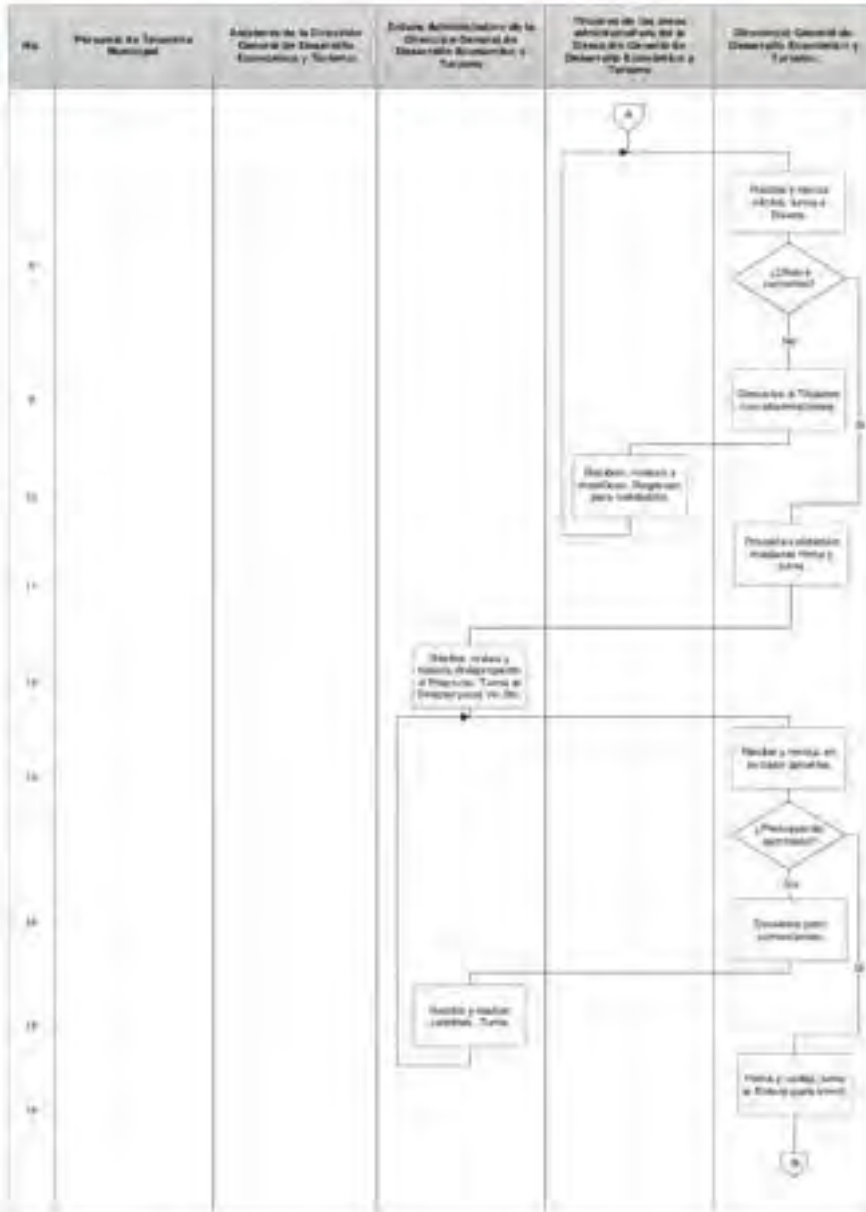
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

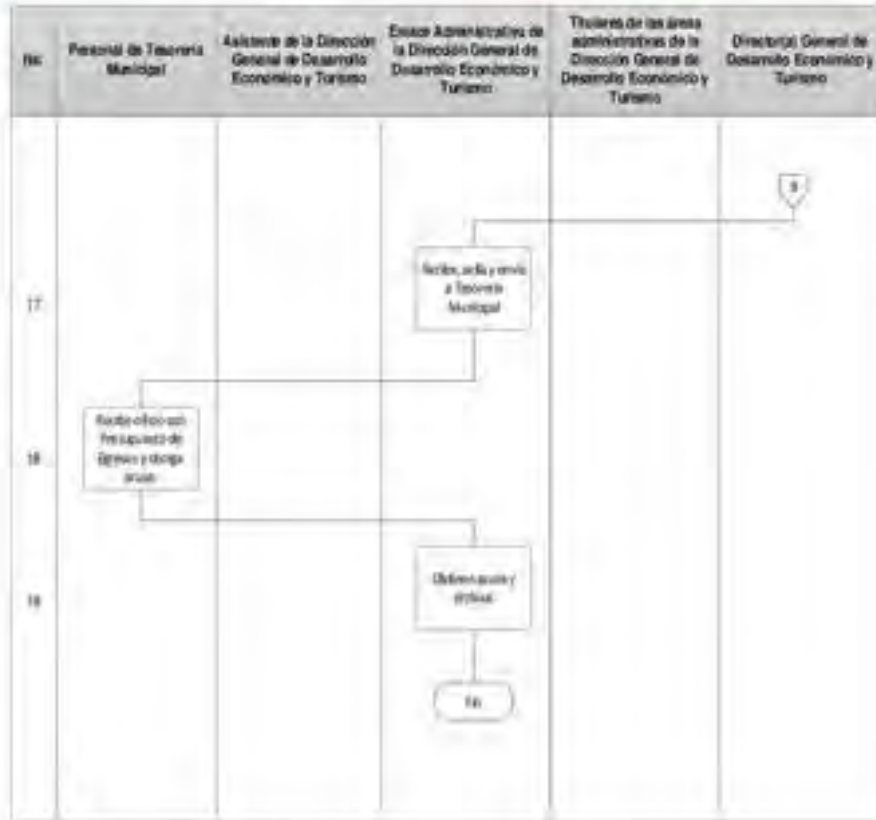
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

NO APLICA

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N00 - 04 Adquisición de Bienes y Productos, así como la contratación de servicios.

I. Objetivo

Ejercer el Presupuesto de Egresos de una forma ordenada, conforme la estructura programática y estructura del Clasificador por Objeto de Gasto Estatal y Municipal, respetando el Presupuesto de Egresos asignado a la Dependencia Municipal.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos que son titulares de las áreas administrativas y Enlace Administrativo.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Título Segundo, Capítulo II, Artículo 19, Fracciones IV, VI y VII), Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo (Artículo 6), Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Referencias

El Enlace Administrativo tiene la atribución de gestionar la adquisición de productos, muebles, equipo de cómputo y la contratación de servicios necesarios para la operatividad y el cumplimiento de las actividades programadas en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal, así como dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

El Director(a) General de Desarrollo Económico deberá:

- Revisar y autorizar el Formato de la Requisición-Suficiencia.
- Firmar la Requisición-Suficiencia.
- Revisar y autorizar el Dictamen de Reconducción Presupuestal.
- Firmar el Dictamen de Reconducción.

El Enlace Administrativo deberá:

- Elaborar el formato de la Requisición-Suficiencia.
- Firmar y sellar la Requisición-Suficiencia.
- Recabar la firma del Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Ingresar la Requisición-Suficiencia al Departamento de Compras de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Solicitar folio de suficiencia presupuestal para la Requisición-Suficiencia al Departamento de Control y Análisis Presupuestal.
- Elaborar el Dictamen de Reconducción, en caso necesario.
- Recabar la firma del Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo del Dictamen de Reconducción.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Turnar al Departamento de Control y Análisis Presupuestal para visto bueno.
- Ingresar el Dictamen de Recondición a la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo deberán:

- Solicitar sus requerimientos de material, bienes inmuebles y contratación de servicios al Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

V. Definiciones

- **Requisición suficiencia:** Documento con el cual se solicita la compra de bienes muebles y/o la contratación de servicios.
- **Dictamen de Recondición y Actualización Programática-Presupuestal:** Documento que se refiere al artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan de Desarrollo.
- **Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento jurídico y de política económica aprobado en sesión de Cabildo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo, durante el ejercicio fiscal.

VI. Insumos

- Formato de la Requisición-Suficiencia.
- Formato del Dictamen de Recondición y Actualización Programática-Presupuestal.

VII. Resultados

- Adquisición de productos, bienes muebles y/o contratación de servicios.

VIII. Políticas

- El Enlace Administrativo, deberá ingresar la Requisición Suficiencia conforme a la estructura programática y la Estructura del Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal del año fiscal.
- El Enlace Administrativo deberá respetar el Presupuesto de Egresos autorizado. Se deberá ingresar la requisición con Suficiencia Presupuestal al Departamento de Compras de la Subdirección de Recursos Materiales, por lo menos antes de los días 20 de cada mes, de lo contrario ya no le permitirán ingresar ninguna requisición.

IX. Desarrollo

Adquisición de Bienes y Productos, así como la contratación de Servicios.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Entrega por oficio sus requerimientos para la compra de productos, bienes muebles y/o contratación de servicios al Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	<p>Recibe el oficio con sus requerimientos y revisa si cuenta con presupuesto para la compra del bien inmueble o contratación de servicio.</p> <p>¿Cuenta con presupuesto?</p> <p>No, entonces se informa por escrito a los titulares del área que no cuentan con presupuesto.</p> <p>Si, entonces se elabora la Requisición-Suficiencia.</p>
3	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Devuelve información a los titulares del área de que no cuentan con presupuesto.
4	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Reciben la información mediante oficio de que no cuenta con presupuesto, otorga acuse al Enlace Administrativo y reprograma acciones y actividades.
5	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Elabora la Requisición-Suficiencia, la firma y entrega al Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo, para validación y firma.
6	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	<p>Recibe, revisa y en su caso firma la Requisición-Suficiencia y la devuelve al Enlace Administrativo.</p> <p>¿Requisición correcta?</p>

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>No, entonces devuelve al Enlace para modificaciones.</p> <p>Si, entonces la Requisición-Suficiencia se valida y es enviada al Enlace para ser sellada e ingresada Compras.</p>
7	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Devuelve al Enlace para modificaciones
8	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe y realiza modificaciones.
9	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Valida la Requisición-Suficiencia y es enviada al Enlace para ser sellada e ingresada al Departamento de Licitaciones y Compras de la de la Dirección de Administración.
10	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe la Requisición-Suficiencia, la sella y la ingresa al Departamento de Licitaciones y Compras de la Dirección de Administración.
11	Personal Departamento de Licitaciones y Compras de la Dirección de Administración	Recibe la Requisición-Suficiencia, le asigna un folio y sella de recibido, para cotizar el importe del precio de la compra y posteriormente devuelve al Enlace Administrativo con precios para que le asignen folio de Suficiencia Presupuestal.
12	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe la Requisición-Suficiencia con precios, verifica que se cuenta con presupuesto suficiente para la compra del bien o mueble o contratación de servicios; y en su caso, la Requisición-Suficiencia se ingresa al Departamento de Control Presupuestal para que le asignen folio de Suficiencia Presupuestal o bien se elabora una Recondición para obtener los recursos necesarios para los requerimientos a través de algún traspaso de capital dentro de la Dependencia.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿Se requiere Reconducción?
		<p>No, entonces, la Requisición-Suficiencia se Ingresó al Departamento de Control Presupuestal para que le asignen folio de Suficiencia Presupuestal.</p> <p>Si, entonces, elabora Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal, turna al director para firma y sea turnado al área correspondiente.</p>
13	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Sella e Ingresó la Requisición-Suficiencia al Departamento de Control Presupuestal para que le asignen folio de Suficiencia Presupuestal. Recibe la Requisición-Suficiencia validada, con folio y lista para archivar. Otorga Acuse de recepción.
14	Personal Departamento de Control y Análisis Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe y valida mediante sello y rúbrica la Requisición-Suficiencia, otorga folio de suficiencia, entrega formato y obtiene acuse de entrega.
15	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Elabora el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para hacer el traspaso de recursos y la envía al Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo, para validación y firma.
16	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe, revisa, valida y en su caso firma el Dictamen de Reconducción y regresa el documento al Enlace Administrativo. Y en caso de existir inconsistencias es devuelta al Enlace Administrativo para efectuar las adecuaciones pertinentes.
		¿El Dictamen es correcto?
		No , entonces el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal es

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>devuelto al Enlace Administrativo para corrección.</p> <p>Si, entonces el Dictamen de Recondición y Actualización Programática-Presupuestal se turna al Enlace Administrativo, quien recibe, sella y envía para revisión y validación, al Departamento de Control y Análisis Presupuestal de la Tesorería Municipal.</p>
17	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Devuelve el Dictamen de Recondición y Actualización Programática-Presupuestal al Enlace Administrativo para corrección.
18	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe y realiza modificaciones. Devuelve al Director.
19	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Sella y envía para revisión y Vo. Bo. el Dictamen de Recondición al Departamento de Control y Análisis Presupuestal de la Tesorería Municipal. Solicita y obtiene acuse de recepción.
20	Personal Departamento de Control y Análisis Presupuestal de la Tesorería Municipal	Otorga acuse al Enlace Administrativo. Recibe, revisa y analiza para dar Vo. Bo. al Dictamen de Recondición.
		<p>¿Está correcto el Dictamen de Recondición y Actualización Programática-Presupuestal?</p> <p>No, entonces devuelve al Enlace Administrativo para corrección.</p> <p>Si, entonces, procede a rubricar para Vo. Bo. y regresa al Enlace Administrativo.</p>
21	Personal Departamento de Control y Análisis Presupuestal de la Tesorería Municipal	Devuelve Dictamen de Recondición y Actualización Programática-Presupuestal para su corrección.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
22	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe y hace la corrección al Dictamen de Recondición y entrega al Director(a) de Desarrollo Económico y Turismo para validación y firma.
23	Personal Departamento de Control y Análisis Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe, rubrica de Vo. Bo. y devuelve al Enlace Administrativo para elaborar el oficio dirigido al Director(a) de Planeación y Evaluación Municipal para autorización con la validación y firma del Director(a) de Desarrollo Económico.
24	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe el Dictamen de Recondición y elabora oficio dirigido al Director(a) de Planeación y Evaluación Municipal para autorización con la validación y firma del Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.
25	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio para la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal y devuelve al Enlace Administrativo. ¿Está corregido el oficio? No , entonces devuelve el oficio al Enlace Administrativo, para modificación. Si , entonces recibe el oficio y firma validando para entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.
26	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Devuelve el oficio al Enlace Administrativo, para modificación.
27	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe y realiza modificaciones al oficio dirigido a la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.
28	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Firma validando para entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal y firma

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		al Enlace, quien integra el Dictamen para su envío.
29	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe, sella y entrega el oficio con el Dictamen de Recondición para validación por parte del Director(a) de Planeación y Evaluación Municipal al Departamento de Presupuesto por Programas.
30	Asistente Departamento de Presupuesto por Programas de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.	Revisa el Dictamen de Recondición y Actualización Programática-Presupuestal, y en su caso, valida mediante firma de acuse.
		¿Está correcto el Dictamen de Recondición?
		No , entonces regresa el oficio y el Dictamen de Recondición al Enlace Administrativo, para modificación.
		Si , entonces recibe el oficio y Dictamen de Recondición
31	Asistente Departamento de Presupuesto por Programas de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal	Devuelve el oficio y el Dictamen de Recondición al Enlace Administrativo, para modificación.
32	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe el oficio y Dictamen de Recondición para hacer las modificaciones. Turna.
33	Asistente Departamento de Presupuesto por Programas de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal	Recibe el oficio y Dictamen de Recondición para autorización y firma del Director(a) de Planeación y Evaluación Municipal; el acuse de recibido lo firma, sella y lo entrega al Enlace Administrativo e informa cuando estará firmado el Dictamen de Recondición con Vo. Bo. Del Director(a) de Planeación y Tesorero Municipal.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
34	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe el Dictamen de Reconducción y envía al Departamento de Control Presupuestal la Requisición para solicitar folio de Suficiencia Presupuestal.
35	Personal Departamento de Control y Análisis Presupuestal de la Tesorería Municipal	Recibe la Requisición-Suficiencia para asignar folio de suficiencia presupuestal, recaba la firma del Subtesorero de Egresos y devuelve al Enlace Administrativo la Requisición-Suficiencia.
36	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recoge la Requisición Suficiencia con folio presupuestal y lo entrega al Departamento de Licitaciones y Compras de la Dirección de Administración para la compra de bienes, muebles y/o contratación de servicios.
37	Personal Departamento de Licitaciones y Compras de la Dirección de Administración	Recibe la Requisición con Folio de Suficiencia Presupuestal e informa al Enlace Administrativo la fecha aproximada para recoger en el Departamento de Control de Almacenes lo solicitado.
38	Personal Departamento de Control de Almacenes de la Dirección de Administración	Recibe el bien o mueble del proveedor e informa al Enlace Administrativo para que pase a recoger el bien comprado, solicitado en la Requisición-Suficiencia.
39	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recoge el bien comprado en el Almacén, firma de recibido y lo lleva a la oficina de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo; elabora oficio de entrega con el bien o mueble para el titular del área administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
40	Titular del Área Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe el oficio con el bien o mueble solicitado, firma y sella el acuse de recibido (del oficio) y regresa al Enlace Administrativo.

Fin

55



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

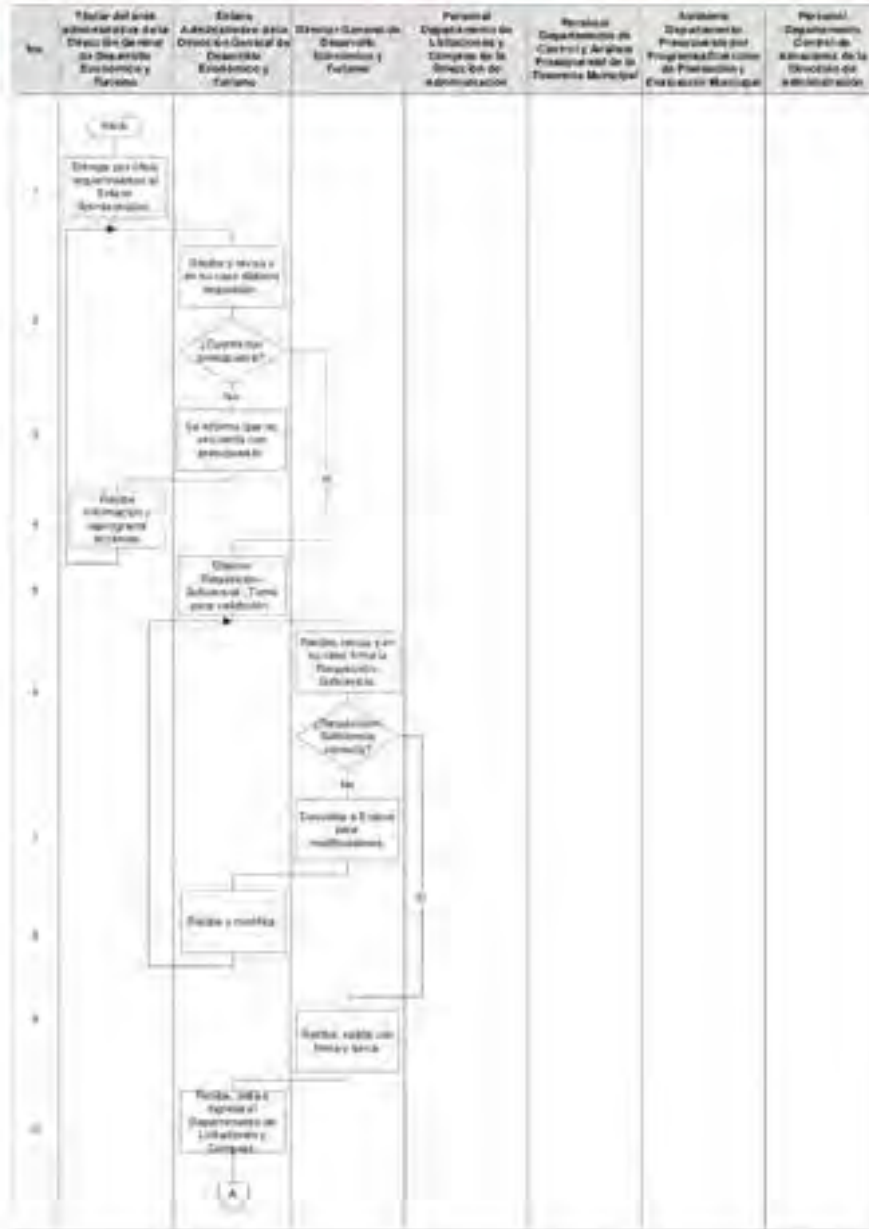
X. Diagrama

Adquisición de Bienes y Productos, así como la contratación de Servicios



MANUAL DE Procedimientos

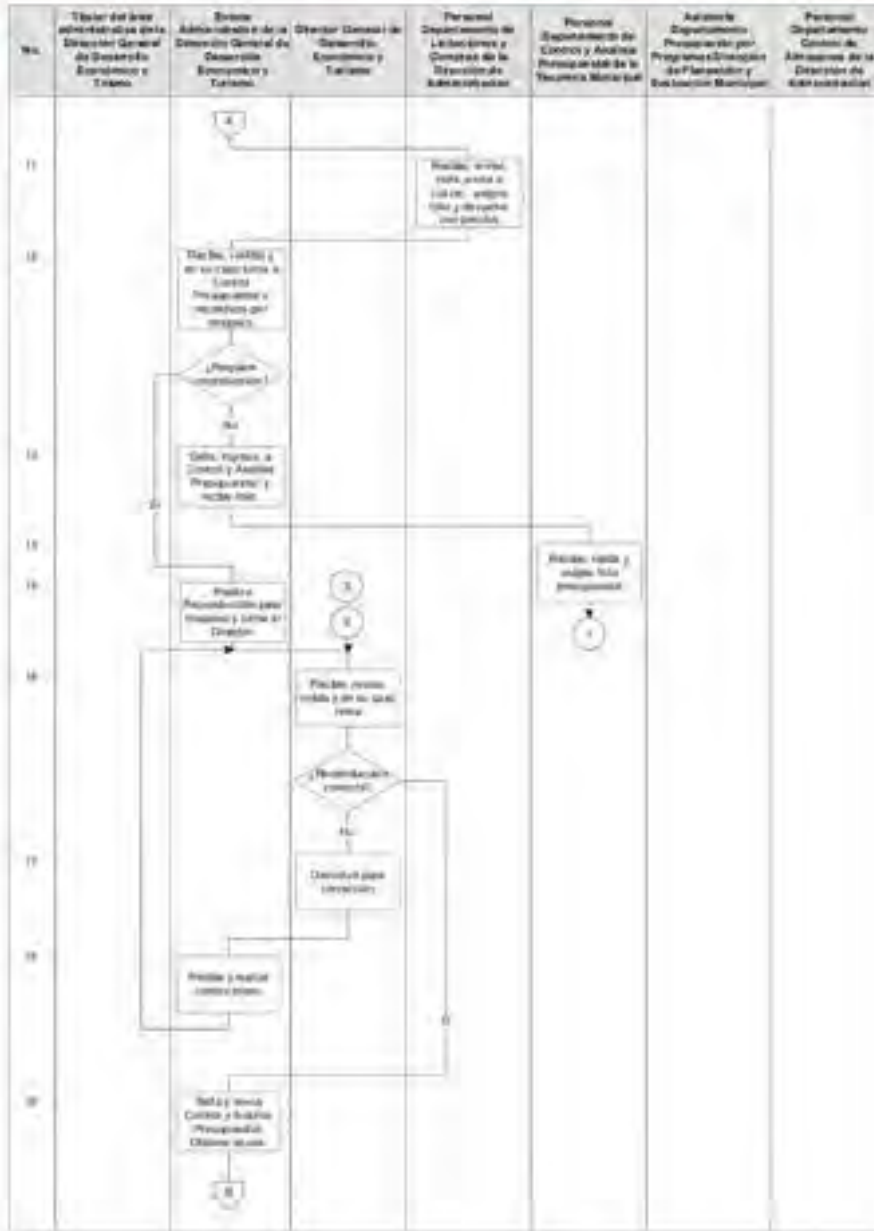
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

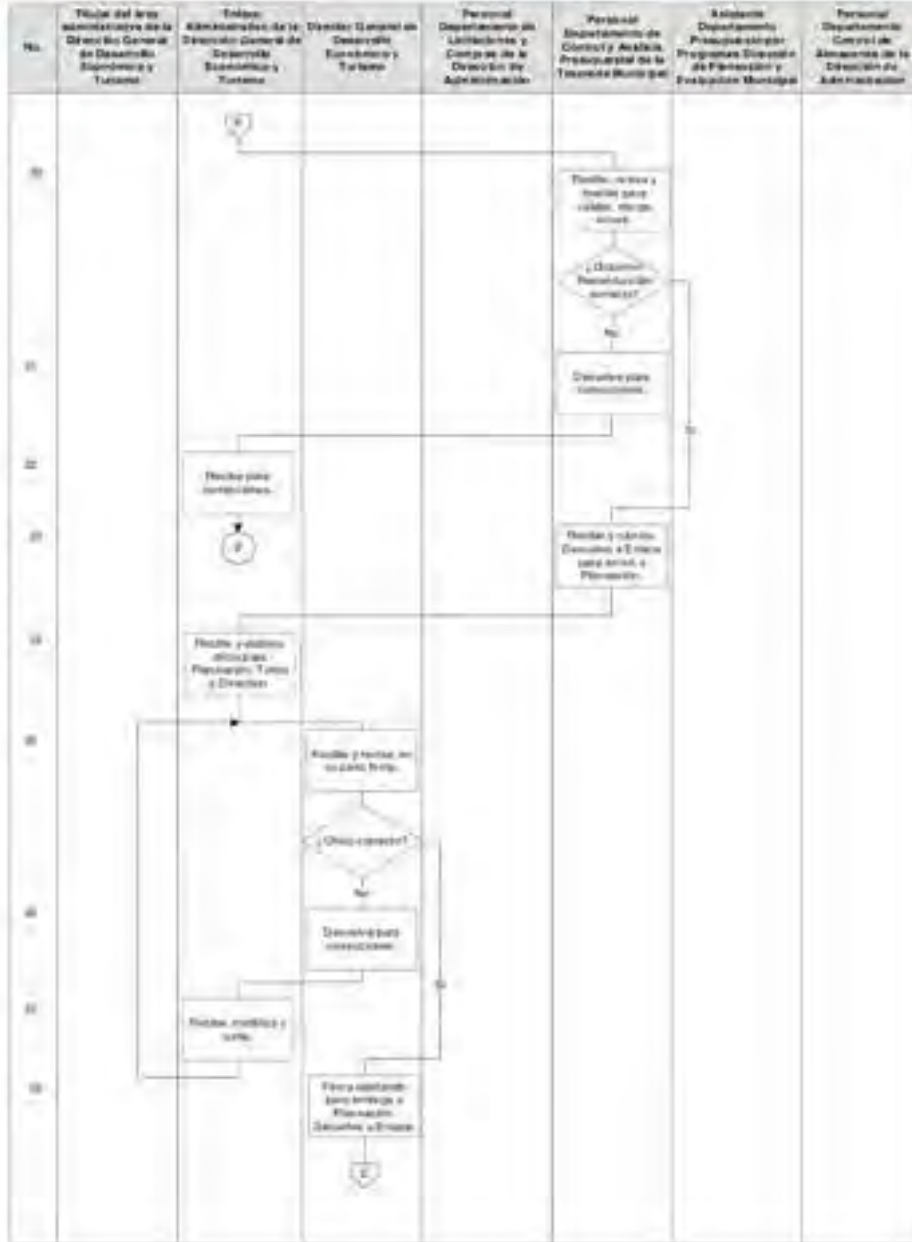
2019 - 2021

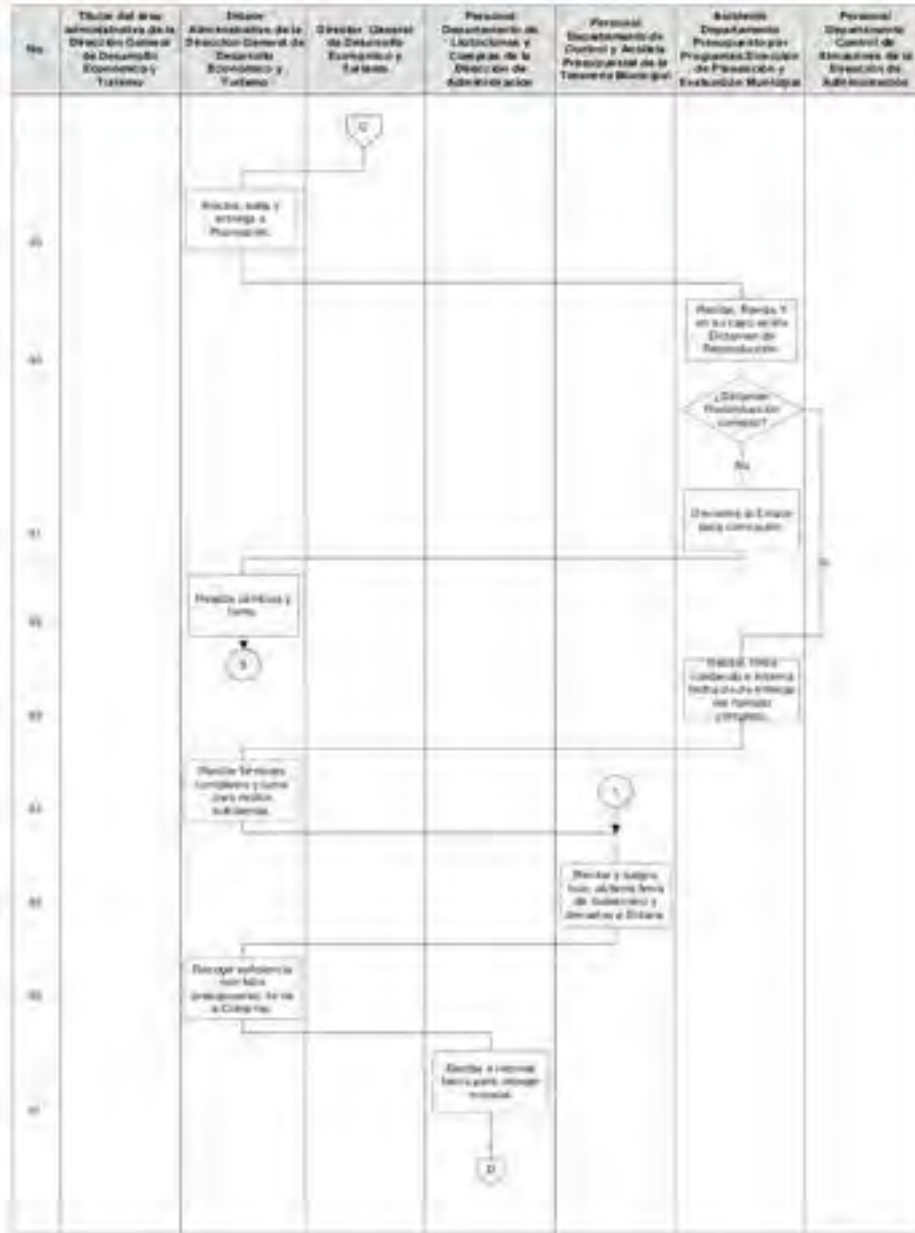




MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021







MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Título del área administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Oficina Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Personal Dependiente de Licitaciones y Contratos de la Dirección de Adquisición	Personal Dependiente de Control y Análisis Presupuestal de la Tesorería Municipal	Asistente Departamental Presupuestal por Programas Dirección de Planeación y Evaluación Municipal	Personal Dependiente de Control de Atención de la Dirección de Administración
39				5			Se debe tener el inventario y entregar al Grupo
40	Se elaboran listas y se les asigna roles y fechas	No se tiene el manual y se debe entregar a todos					
41	Fin						

XL. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de requisiciones recibidas por las áreas que integran la Dirección General}}{\text{Número de requisiciones presupuestadas}}$$

Porcentaje de requisiciones para adquisición de bienes y productos, así como la contratación de servicios.

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan archivadas con los números de folios que se les asignan.

XII. Formatos e Instructivo

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N00- 05 Pre-inventario de los Bienes de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

I. Objetivo

Dar seguimiento y control del inventario de los bienes muebles, equipo de cómputo y parque vehicular asignado a cada una de las áreas administrativas que integran la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de las áreas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Artículos 98 y 168). Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Artículo 49 fracción XVI). Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Artículos 6). Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo, deberá dar seguimiento y control del inventario de los muebles y equipo de cómputo, así como de los vehículos que están bajo el resguardo de las áreas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

El Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Firmar la relación del inventario y cada uno de los formatos de resguardo de los bienes muebles asignados.
- Informar al Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal la falta de algún bien mueble que no se localiza físicamente en la Dependencia.
- Firmar oficio para el Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

El Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir la relación de los inventarios de los bienes muebles y del parque vehicular.
- Enviar a las áreas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, la relación del inventario, así como los resguardos de los bienes inmuebles y vehículos que están en sus respectivas áreas.
- Elaborar el oficio al Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal para firma del Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo deberán:

- Revisar e informar de los bienes muebles que no localizó físicamente al Entace Administrativo
- Regresar la relación de inventario y los resguardos debidamente firmados.

El Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Recibir el oficio, listas de inventarios y los resguardos de cada bien mueble, equipos de cómputo y vehículos, turnarlos al Entace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

V. Definición

- Relación de Inventarios de Bienes Muebles y de Vehículos; documento en donde se detalla el registro del número de inventario, descripción del mueble y costo.
- Resguardo: Documento individual con datos y característica del mueble y/o vehículo para firma del responsable y usuario.

VI. Insumos

- Solicitud emitida por el Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal
- Relación de inventario de bienes muebles y vehículos.
- Resguardos individuales de los bienes inmuebles y vehículos.

VII. Resultados

- Pre-inventario de los bienes muebles.

VIII. Políticas

- Los titulares de las áreas administrativas deberán revisar e informar de los bienes muebles que no localizó físicamente al Entace Administrativo
- Deberán regresar la relación de inventario y los resguardos debidamente firmados sin rebasar el plazo establecido por el Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal

IX. Desarrollo

Pre-inventario de los Bienes de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal del Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.	Envía la relación del inventario de todos los bienes muebles y vehículos que están registrados como resguardados en la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo por área administrativa. Obtiene acuse.
2	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe relación, otorga acuse y firma las listas de inventarios y los resguardos al Enlace Administrativo.
3	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe las relaciones de inventario y los resguardos y elabora oficio para entregarlos a cada uno de los titulares de las áreas administrativas de la Dirección, para que procedan a verificar la existencia física de los mismos, así como los datos de los formatos de resguardo de los bienes muebles.
4	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Reciben los oficios y la relación del inventario y los formatos de resguardo de los bienes muebles, equipo de cómputo y vehículos, para verificar la existencia física de los mismos y datos en el inventario y resguardos.
		¿Inventario completo y correcto?
		No , entonces devuelve mediante oficio al Enlace Administrativo, información sobre el faltante de bienes o los datos equivocados.
		Si , entonces procede a firmar cada uno de los resguardos que están en la relación del inventario y regresa al Enlace Administrativo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Devuelve información por oficio sobre el estatus de los bienes.
6	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe oficio en donde le informan sobre el faltante de bienes o los datos equivocados, en caso necesario no encontró físicamente en su área o tiene incorrectos los datos en el inventario y/o resguardos.
7	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Proceden a firmar cada uno de los resguardos que están en la relación del inventario y regresa al Enlace Administrativo.
8	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Elabora oficio dirigido al Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y turna al Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo para firma.
9	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe, revisa y en su caso, firma oficio dirigido al Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y devuelve al Enlace Administrativo. ¿Está el oficio correcto? No , entonces devuelve oficio al Enlace Administrativo para modificaciones. Si , entonces procede a firmar y regresa al Enlace Administrativo para envío.
10	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Devuelve oficio al Enlace Administrativo para modificaciones.
11	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe y realiza las modificaciones al oficio.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
12	Director(a) General de Desarrollo Económico y Turismo.	Procede a firmar y regresa al Enlace Administrativo para envío.
13	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe y sella el oficio y lo entrega al Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
14	Personal del Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Recibe oficio, firma y sella el acuse de recibo y devuelve al Enlace Administrativo y posteriormente procede a realizar lo conducente conforme sus respectivas atribuciones.
15	Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.	Recibe acuse de recibido y archiva.

Fin

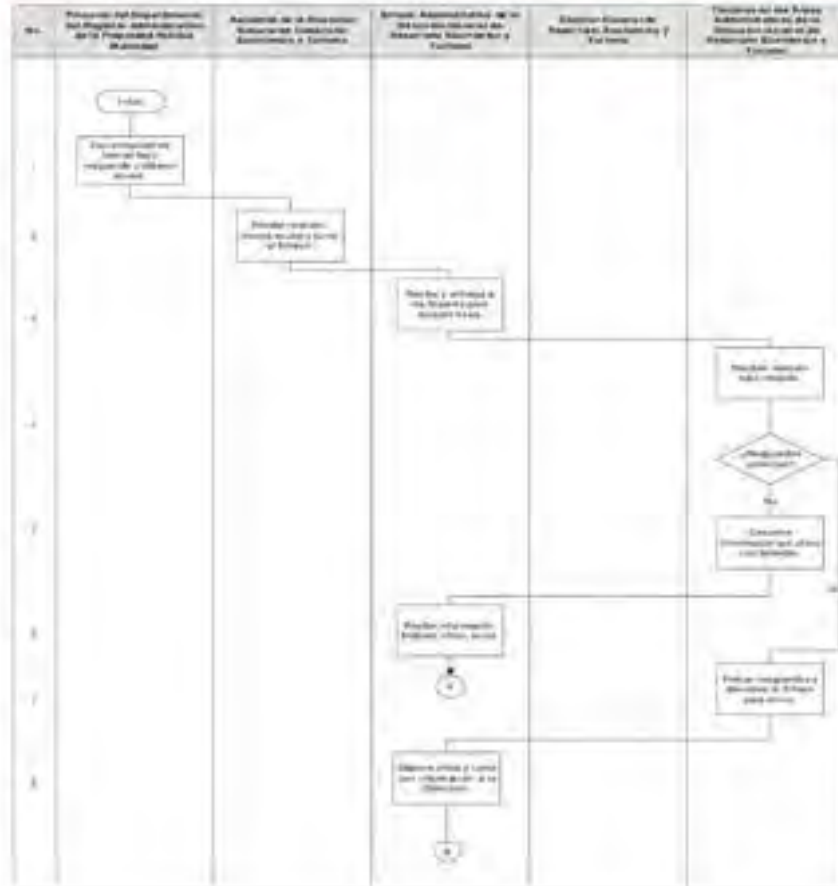
X. Diagrama

Pre-inventario de los Bienes de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.



MANUAL DE Procedimientos

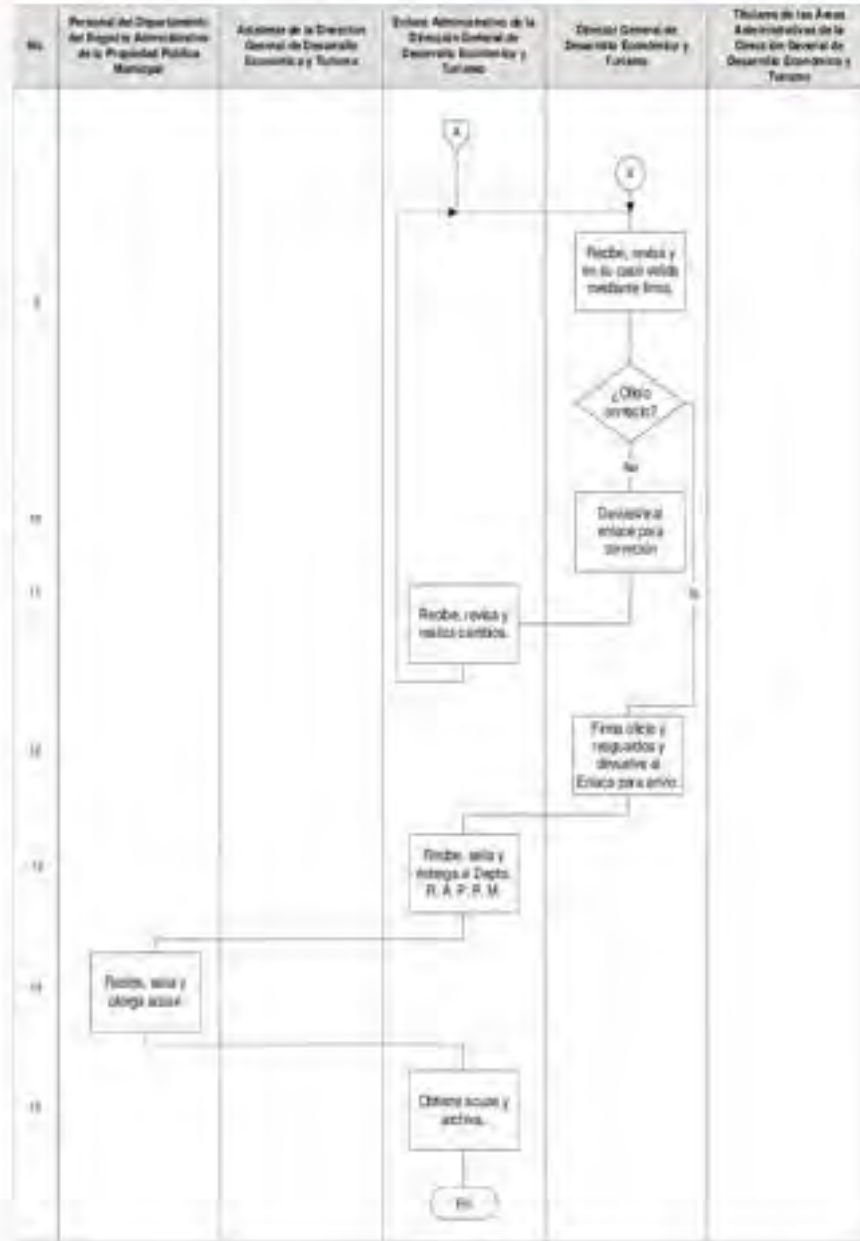
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Bienes muebles en listados}}{\text{Número de Bienes muebles físicos}} = \text{Porcentaje de Bienes muebles de la Dirección General}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan archivadas en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA

N00- 06 Atención a Solicitantes de Empleo Presenciales en la Oficina.

I. Objetivo

Disminuir los índices de desempleo vinculando a los Solicitantes de Empleo de acuerdo a su perfil e interés a ofertas de trabajo promovidas por las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas de la región.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos del Departamento de Servicio de Empleo, asistentes y a todos los Solicitantes de Empleo del Municipio de Cuautitlán Izcalli, y Municipios circunvecinos.

III. Referencias

- **Legislación Estatal**
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 96 Cuarta fracción I y 125 fracción XI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Artículo 86 y 91 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Junio de 1993, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 170 Fracciones V y X. Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículos 33 Fracción II inciso b) y 34 Fracción XIX. Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 3 Fracción III inciso b). Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Servicio de Empleo, es el área responsable de coordinar las actividades que permitan la vinculación laboral para la población que está en busca de un empleo, promovidas por las Personas Jurídico Colectivas y/o físicas, proveyendo de herramientas que facilitan su inserción en su vida laboral, de manera rápida y con un trato digno, dentro de nuestro Municipio como de Municipios circunvecinos.

El Titular del Departamento de Servicio de Empleo deberá:

- Coordinar el buen funcionamiento del Departamento de Servicio de Empleo
- Promover y captar a Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas, para que promuevan sus vacantes en el Departamento de Servicio de Empleo.
- Supervisar que las vacantes estén actualizadas, para que, cuando el solicitante busque nuevas oportunidades de empleo y desee conocer las ofertas publicadas, por las personas Jurídico Colectiva y/o Físicas en el portal de empleo y/o ventanilla, encuentre las más recientes y activas.

El Asesor de empleo, del Departamento de Servicio de Empleo deberá:

- Recibir y dar información personalizada a los Solicitantes de Empleo
- Registrar la visita del Solicitante de empleo por escrito además de solicitarle su autorización de vinculación.
- Recibir, entrevistar, y vincular al Solicitante de Empleo según sea su perfil.
- Buscar vacantes en la página web, <https://www.izcalli.com.mx/>
- Vincular a los Solicitantes de Empleo a vacantes en el Extranjero
- Detectar si los solicitantes de empleo cubren con el perfil solicitado por las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas.
- Una vez que el solicitante, es entrevistado y cubre el perfil solicitado, por las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas, se le otorga una carta de presentación que contiene datos de contacto, número telefónico, dirección, correo electrónico, con la información de la vacante solicitada, para concretar entrevista con el departamento de Recursos Humanos y/o correspondiente.
- Asesorar a los Solicitantes de Empleo; como elaborar un CV, Tips de entrevista e imagen, asesoría e información de vacantes en el extranjero

V. Definiciones

- **Asesor de Empleo:** Persona dedicada a entrevistar, asesorar y vincular solicitantes de empleo con las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas
Página: <https://www.izcalli.com.mx/>

70



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- **Vacante:** Plazas a ocupar ofertadas por las Personas Jurídico Colectiva y/o Físicas.
- **Titular del departamento del Servicio de Empleo:** Verifica y supervisa que los procesos sean realizados de forma adecuada.
- **Solicitante de empleo:** Persona que busca activamente un empleo u ocupación productiva la cual acude ya sea física o virtualmente en busca de una vacante laboral.

VI. Insumos

- El Ciudadano podrá recibir la atención y apoyo del asesor del Departamento de Servicio de Empleo para su registro deberá tener a la mano una identificación oficial vigente con fotografía, en caso de la que identificación oficial no contenga la Clave Única de Registro de Población, se le requerirá el Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Carta Presentación.
- Registro en la Página: <http://empleoizcalli.com.mx/>

VII. Resultados

Carta de presentación dirigida a la empresa: La cual es un documento que se le envíe a cada (empresa) vía electrónica para su registro.

VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- El solicitante deberá presentar copia de su CURP, para otorgarles el servicio.

IX. Desarrollo

Atención a Solicitantes de Empleo Presenciales en la Oficina

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante de empleo	Acude al Departamento de Servicio de Empleo, ubica vacantes de su interés y solicita informes en la recepción, por medio de dos medios "folio" o Junta de Intercambio
2	Asesor de empleo	Pide al solicitante registre su visita por escrito y autorice su vinculación, registro por medio de CURP.
3	Solicitante de Empleo	Registra su visita y autoriza su vinculación.
4	Asesor de empleo	Solicita folio de la vacante, junta de intercambio o información acerca del servicio requerido (asesoría de currículum o vacante en el extranjero.)



MANUAL DE Procedimientos

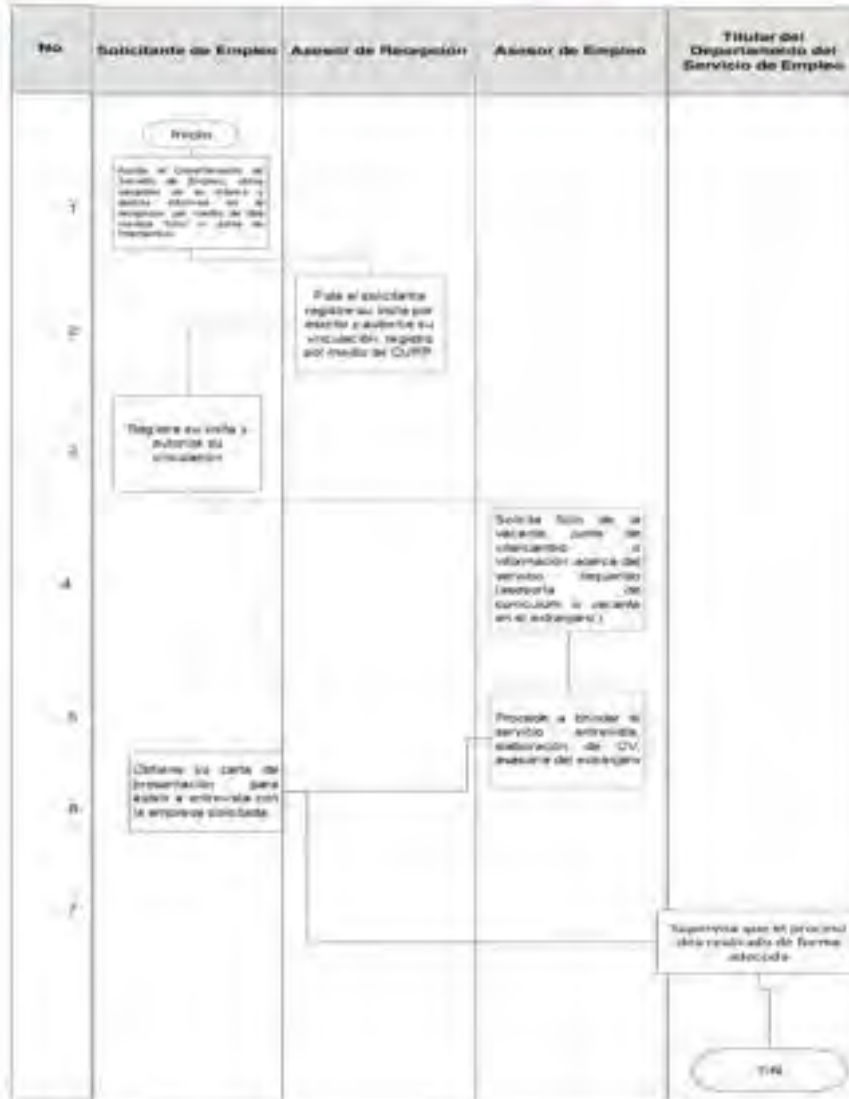
2019 - 2021

Nó.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Asesor de empleo	Proceda a brindar el servicio entrevista, elaboración de CV, asesoría del extranjero
6	Solicitante de Empleo	Obtiene su carta de presentación para asistir a entrevista con la empresa solicitada
7	Titular del Departamento de servicio de Empleo	Supervisa que el proceso sea realizado de forma adecuada

Fin

X. Diagrama

Atención a Solicitantes de Empleo Presenciales en la Oficina



XI. Medición

Número de solicitudes de empleo = Número de personas empleadas.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Número de Vacantes

XII. **Formatos e Instructivo**



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



CARTA COMPROMISO, PARA REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE EMPLEO.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, _____ 2021

LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE EMPLEO

El que suscribe

Director y/o Responsable de Recursos Humanos de la Empresa cuya Razón Social es:

Denominada _____ Giro de empresa _____

con domicilio en: _____ Municipio _____

C.P. _____ No. Telefónico _____ RFC _____

número de registro patronal ante el IMSS _____

En virtud con lo mandado en el Art. 537, 538 y 539, fracción I, inciso d) y fracción II, inciso a) de la Ley Federal del Trabajo y Artículo 2, inciso a) fracción VII, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, esta última tiene a cargo el Servicio Nacional de Empleo.

Por lo cual, por este medio solicito al Departamento de Servicio de Empleo, registrar y publicar nuestras vacantes, nosotros somos una empresa 100% comprometida, que cuenta con prestaciones de Ley, con el fin de ofrecer empleo a solicitantes de su Municipio, de igual manera requerimos de su apoyo para difundir vacantes por lo que me comprometo a entregar la siguiente documentación:

- o RFC de la empresa;
- o Cédula de Identificación Patronal del IMSS o Seguridad Social;
- o Permiso de SEGOB vigente, comprobante si está en trámite (Empresas de Seguridad que tengan portación de armas)
- o Curriculum Empresarial.



Av. 1 de Mayo No. 100 - 5to. Sembrador C.P. 40100 Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



En el Departamento de Servicio de Empleo, ofrecemos nuestros servicios de manera totalmente gratuita, además ofrecemos acompañamiento personalizado a las empresas en sus procesos de reclutamiento y pre selección de capital humano para cubrir las vacantes disponibles en sus empresas a través de:

- a) Promoción de vacantes;
- b) Reclutamiento y preselección de buscadores de trabajo; y
- c) Seguimiento a la cobertura de las vacantes.

Así mismo fago del conocimiento, a los solicitantes, que la oferta de empleo que mi empresa promueva, se encuentra libre de cualquier tipo de discriminación, incluyendo aquella basada en edad, estado civil, religión, grupo étnico, nacionalidad u otros.

1. Que la vacante es real y la relación laboral es de carácter formal y no media inversión en dinero solicitado a los candidatos para acceder a la vacante;
2. Que mi oferta de empleo no corresponde a ventas multinivel o esquemas piramidales de negocios;
3. Que la vacante no implica la contratación de menores sin la autorización legal;
4. Que no estén relacionados con el entretenimiento de adultos, ocio nocturno o contenidos pornográficos;
5. Que no contraten personal solamente con pago por comisión o cambaceo;
6. Que no paguen por lo menos el salario mínimo diario; y
7. Que requieran que el candidato o empleado, vaya a un entrenamiento no pagado para ser contratado.

Además, me responsabilizo de enviar puntualmente mi reporte de contratados los días 25 de cada mes al correo servicio_empleo@izcalli.gob.mx

Es importante mencionar que autorizó el uso de datos y logo, al Departamento de Servicio de Empleo, únicamente para el uso exclusivo de la publicación de nuestras vacantes.



Av. Toluca No. 105 del Centro Histórico, C.P. 54500 Cuautitlán Izcalli, Estado de México



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



Añadir logo Autorizado

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El municipio de Cuautitlán Izcalli a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, con fundamento en los artículos 4 fracciones V, X, XI, XVIII, XIX, XXX, XXXII, XLVIII y XLIX, 10, 15, 18, 19, 20, 29, 31 fracción VIII y 32 de la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, por conducto del Departamento de Servicio de Empleo, manifestando expresamente que conozco el aviso de privacidad, toda vez que al haberlo leído, acepto y autorizo el uso de mis datos personales proporcionados y que únicamente serán utilizados para fines estadísticos y para vincular a los solicitantes a las vacantes que ofrecen las empresas, haciendo de su conocimiento que la información de su solicitud es tratada de forma estrictamente confidencial, así como sus datos personales, proporcionados en este formato.



14-10-2019 10:00:00 AM C:\D:\Datos\Bases de Datos\IZCALLI\Cuautitlan\IZCALLI\Bases de Datos\...



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



En el entendido que mis datos, el Departamento de Servicio de Empleo proporciono a la ciudadanía, es únicamente para el fin de vincular a los solicitantes de empleo.

Por lo anteriormente expuesto, representando a la empresa anteriormente mencionada en la parte superior, declaro bajo protesta decir la verdad, que los datos verificados en el presente documento son los reales.

Autorizo al Departamento de Servicio de Empleo, proporcionar mis datos a los ciudadanos únicamente para fines de Empleo.

Nombre y Firma del Director y/o Responsable de Recursos Humanos

No omitimos informarle, que la duración de esta carta compromiso tendrá vigencia del 02 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2021.

Nuestras oficinas del Departamento de Servicio de Empleo están ubicadas en Av. de la Súper, Mza.44, Lote 3A-7 y 3B-7, Colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640972, correo servicioempleo@izcalli.gob.mx.
Registro para darse de alta en el portal y subir vacantes: <http://empleoizcalli.com.mx/>



AV. 1 de Mayo No. 482, Col. Centro Urbano, L.P. 58640972 México, Estado de México



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N00- 07 Atención y Orientación de Empresas para Registrar y Publicar Vacantes en el Servicio Municipal de Empleo

I. Objetivo

Brindar orientación a las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas, para el registro y publicación de sus vacantes mediante ventanilla o página web.

II. Alcance

Aplica a todas las servidores públicos del Departamento de Servicio de Empleo, las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli Estado de México y Municipios vecinos.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96 Quater fracción I y 125 fracción XI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículo 68. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli. Estado de México. Artículo 170 Fracciones V y X. Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Estado de México Artículo 34 Fracción XIX. Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículos 3 Fracción II inciso b) y 10 de la Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Servicio de Empleo es el área responsable de la atención a las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas para registrar y publicar vacantes en la oficina municipal de empleo del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

El Jefe del Departamento de Servicio de Empleo deberá:

- Promover, operar y controlar el Departamento de Servicio de Empleo.
- Coordinar con las instancias gubernamentales y empresariales la ejecución de atención a las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas para registrar vacantes.
- Promover la publicación de vacantes de personas Jurídico Colectivas y/o Físicas de la región.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Fomentar la utilización del Portal de Empleo Municipal.

El Asesor de Empleo deberá:

- Dar atención personalizada a las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas de la región que así lo requieran.
- Detectar si personas Jurídico Colectivas y Físicas se registraron en la página: <https://empleoizcalli.com.mx/>
- Hacer llamadas telefónicas a las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas de la región para invitarlos a que se inscriban en el portal.
- Capturar datos de las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas en el sistema: <https://empleoizcalli.com.mx/>

V. Definiciones

- **Vacante:** Plazas a ocupar en las diversas empresas.
- **Página:** <https://empleoizcalli.com.mx/>
- **STyPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- **Personas Jurídico Colectivas:** Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.
- **Personas Físicas:** Una persona física es todo miembro de la especie humana con la posibilidad de adquirir derechos y contraer obligaciones.

VI. Insumos

- Computadora y servicio de internet.
- Papelería e Impresora.

VII. Resultados

- Vinculación de Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas con solicitantes de empleo.
- Obtención de Empleo por parte de buscadores del mismo.
- Cubrir las vacantes ofertadas por las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas.

VIII. Políticas

- El horario de atención en el Departamento de Servicio de Empleo es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas de la Empresa deberá darse de alta en la página <https://empleoizcalli.com.mx/>
- El Representante de Recursos Humanos de la Empresa, podrá acudir al departamento para registrar y publicar vacantes en el servicio municipal de empleo.

IX. Desarrollo

Atención y Orientación de Empresas para Registrar y Publicar Vacantes en el Servicio Municipal de Empleo

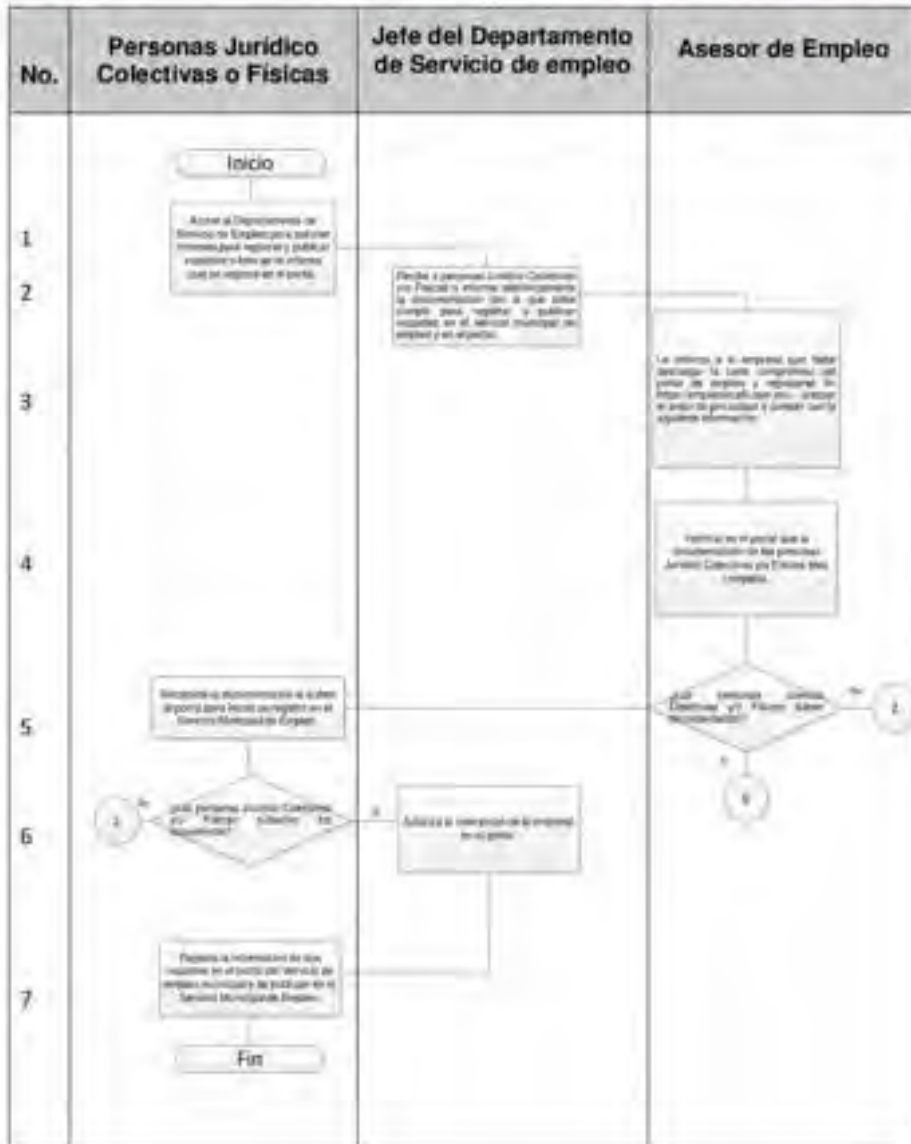
No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas	Acude al Departamento de Servicio de Empleo para solicitar informes para registrar y publicar vacantes o bien se le informa que se registre en el portal a través de https://empleoizcalli.com.mx/
2	Jefe del Departamento de Servicio de Empleo.	Recibe a personas Jurídico Colectivas y/o Físicas o informa telefónicamente la documentación con la que debe cumplir para registrar y publicar vacantes en el servicio municipal de empleo y en el portal.
3	Asesor de Empleo.	<p>Le informa a la empresa que debe descargar la carta compromiso del portal de empleo y registrarse en https://empleoizcalli.com.mx/, aceptar el aviso de privacidad, y cumplir con la siguiente información:</p> <p>El nombre de la empresa</p> <p>Nombre del responsable de recursos humanos</p> <p>El giro de la Empresa</p> <p>Domicilio</p> <p>Documentación en digital:</p> <p>RFC</p> <p>Cédula de identificación patronal del IMSS o seguridad social.</p> <p>Curriculum empresarial.</p> <p>En caso de ser empresa de seguridad se solicita el Permiso de SEGOB vigente o comprobante si está en trámite.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	El Asesor de Empleo	<p>Deberá verificar en el portal que la documentación de las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas está completa.</p> <p>¿Las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas suben documentación?</p> <p>Si, se informa al Jefe del Departamento de Servicio de Empleo para validar a las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas.</p> <p>No, se les informa que deben cumplir con la documentación requerida.</p>
5	Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas	<p>Una vez recabada la documentación la suben al portal para iniciar su registro en el Servicio Municipal de Empleo.</p> <p>¿Las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas subieron los documentos?</p> <p>Si, se valida su inscripción al portal</p> <p>No, se le invita a subir la documentación y para completar su registro.</p>
6	Jefe del Departamento de Servicio de Empleo	Autoriza la inscripción de la empresa en el portal.
7	Las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas	Registra la información de sus vacantes en el portal del servicio de empleo municipal y se publican en el Servicio Municipal de Empleo.

Fin.

X. Diagrama

Atención y Orientación de Empresas para Registrar y Publicar Vacantes en el Servicio Municipal de Empleo





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Vacantes Ocupadas}}{\text{Vacantes Disponibles}} = \text{Total de vacantes}$$

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA

N00- 08 Realización de Ferias de Empleo

I. Objetivo

Brindar la posibilidad a ciudadanía y la persona jurídica colectiva de encontrar una nueva expectativa en cuanto al ámbito laboral se refiere y así mismo contribuir de manera activa en la economía del municipio y sus alrededores.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Servicio de Empleo y a los solicitantes de vacantes.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 170 Fracciones V, X y XI. Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 34 Fracción XVI. Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 3 Fracción II inciso B y 10. Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Servicio de Empleo, es el área responsable en la coordinación y publicación de las vacantes ofertadas.

Funciones del Director General de Desarrollo Económico y Turismo

- Supervisar la operación de la Bolsa de Trabajo Municipal;
- Crear, impulsar y coordinar la ejecución de programas de fomento al autoempleo y la capacitación;
- Promover y organizar jornadas, ferias, exposiciones, y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo;
- Realizar el reporte de productividad en vinculación y colocación de solicitantes de empleo para la Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Servicio de Empleo deberá:

- Promover, operar y controlar el Departamento de Servicio de Empleo, supervisando la correcta publicación de las vacantes ofertadas.
- Coordinar con las instancias gubernamentales y empresariales la ejecución de programas de empleo en el municipio.
- Realizar ferias de empleo, en recintos municipales.

El Asesor del Departamento de Servicio de Empleo deberá:

- Proporcionar atención personalizada a las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas.
- Orientar a las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas para que hagan su registro en el portal de empleo.
- Llamar vía telefónica a las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas para que reporten a las personas colocadas.
- Realizar llamadas telefónicas a las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas, para invitarlos a ferias de empleo y grupos de intercambio de Cuautitlán Izcalli.

V. Definiciones

- **Asesor del Departamento de Servicio de Empleo:** Persona dedicada a vincular a buscadores de empleo con Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas.
- **Vacante:** Píndice a ocupar por los solicitantes de empleo.
- **Página:** <http://empleo.izcalli.gob.mx/>

VI. Insumos

- Portal de Empleo.
- Inscripción al evento de manera electrónica
- Indicadores
- Vacantes de Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas registradas en las páginas: <http://empleo.izcalli.gob.mx/>

VII. Resultados



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Listado de vacantes ofertadas por las personas Jurídico o físicas que requieren cubrir sus plazas laborales.
- Listado de Contratados y de personas Vinculadas

VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- El representante deberá portar gafete de las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas que representa.
- El encargado de Recursos Humanos de las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas, deberá portar vestimenta formal y respetar su espacio asignado, de no cumplir con estas disposiciones se retirará hasta que cumpla la disposición.
- Si no están registradas sus vacantes en el portal <http://empleo.izcalli.gob.mx/> se le invitará a que registren a las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas en el portal; y no podrán reclutar en las inmediaciones de la oficina hasta que ingresen la información solicitada.
- No se proporcionará el servicio cuando incumplan o violen las disposiciones legales en materia de trabajo: Jornadas de trabajo, días de descanso, vacaciones, salarios, aguinaldo, reparto de utilidades y afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.

IX. Desarrollo

Realización de Ferias de Empleo

Nº	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Servicio de Empleo.	Elabora el proyecto de la feria Regional/ Municipal de empleo, así como la planeación de fechas tentativas y las presenta al Director General de Desarrollo Económico y Turismo para su aprobación.
2	Director General de Desarrollo Económico y Turismo.	Realiza la evaluación de viabilidad del proyecto, así como la calendarización de las fechas para la realización de la feria. ¿El director aprueba la feria (Presupuesto)? Si, se procede a la implementación de logística de la feria regional / municipal de Empleo No, Se generan modificaciones del proyecto.
3	Jefe del Departamento de Servicio de Empleo	Contacta a las diferentes empresas para la elaboración de la feria de empleo; si contactan 55 empresas se procede a una feria de empleo Municipal. Si se contactan 80 empresas se procede a una feria regional de empleo.

86

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Representantes de las empresas	Reciben la invitación por parte de la oficina de servicio de empleo ¿Las empresas aceptan? Si; llenan el formato de registro el cual es enviado por el departamento de empleo en caso de ser municipal, o por la secretaria del trabajo en caso de ser regional. No, Se extiende la invitación abierta a participar en futuras ferias de empleo.
5	Representantes de las empresas	Presentan los requisitos necesarios los cuales comprueban que se encuentran legalmente constituidas (RFC, IMSS).
6	Asesor del servicio de empleo	Realiza la convocatoria masiva en medios digitales, medios impresos, perifoneo y colocación de lonas
7	Jefe del Servicio de Empleo	Confirmación de la participación por vía electrónica
8	Jefe del servicio de empleo	Se realiza el evento.

Fin

X. Diagrama Realización de Ferias de Empleo



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

NO APLICA

N00- 09 Juntas de Intercambio

I. Objetivo

Brindar un espacio a las empresas para poder compartir sus vacantes y así mismo cubrirlos todo esto para generar un proceso de reclutamiento más eficiente en apoyo a las empresas ya la ciudadanía.

II. Alcance

Impacta a servidores públicos del Departamento de Servicio de Empleo y a la ciudadanía.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 170 fracción V, Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 34 fracción XIX, Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 3 Fracción II Inciso B y 10, Gaceta Municipal No 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Servicio de Empleo, es el área responsable en la coordinación y publicación de las vacantes ofertadas.

El Jefe del Departamento de Servicio de Empleo deberá:

- Promover, operar y controlar el Departamento de Servicio de Empleo, supervisando la correcta publicación de las vacantes ofertadas.
- Coordinar con las instancias gubernamentales y empresariales la ejecución de programas de empleo en el municipio.
- Realizar ferias de empleo y de reclutamiento especializado, en recintos municipales.

El Asesor del Departamento de Servicio de Empleo deberá:

- Proporcionar atención personalizada a las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas.
- Orientar a las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas para que hagan su registro en la página de internet.
- Llamar vía telefónica a las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas para que reporten a las personas colocadas.

89



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Realizar llamadas telefónicas a las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas, para invitarlos a ferias de empleo y grupos de intercambio de Cuautitlán Izcalli.

V. Definiciones

- **Asesor del Departamento de Servicio de Empleo:** Persona dedicada a vincular a buscadores de empleo con Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas.
- **Vacante:** Plazas a ocupar por los solicitantes de empleo.
- **Página:** <https://empleoizcalli.com.mx/>

VI. Insumos

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Vacantes de Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas registradas en las páginas: <https://empleoizcalli.com.mx/>

VII. Resultados

- Listado de vacantes ofertadas por las empresas que requieran cubrir sus plazas laborales.
- Vinculación de posibles candidatos para cubrir vacantes.

VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- El representante deberá portar gafete de las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas que representa.
- El encargado de Recursos Humanos de las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas, deberá portar vestimenta formal y respetar su espacio asignado, de no cumplir con estas disposiciones se retirará hasta que cumpla la disposición.
- Si no están registradas sus vacantes en el portal <https://empleoizcalli.com.mx/> se le invitará a que registren a las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas en el portal; y no podrán reclutar en las inmediaciones de la oficina hasta que ingresen la información solicitada.
- No se proporcionará el servicio cuando incumplan o violen las disposiciones legales en materia de trabajo: Jornadas de trabajo, días de descanso, vacaciones, salarios, aguinaldo, reparto de utilidades y afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.

IX. Desarrollo

Juntas de Intercambio

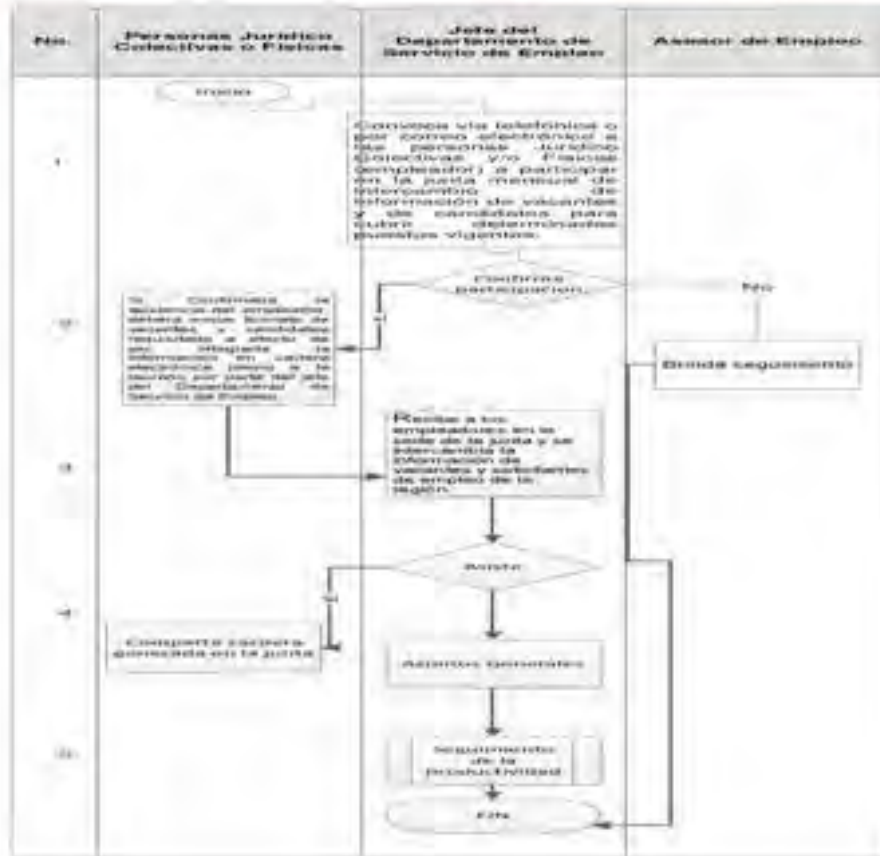
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Servicio de Empleo.	Busca y confirma la sede

Nó.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Jefe del Departamento de Servicio de Empleo.	Convoca vía telefónica o por correo electrónico a las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas (empleador) a participar en la junta mensual de intercambio de información de vacantes y de candidatos para cubrir determinados puestos vigentes.
3	Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas (empleadores).	¿Confirman participación? No, la concertación queda en seguimiento Sí, Confirmada la asistencia del empleador, deberá enviar formato de vacantes y candidatos requisitada a efecto de ser integrada la información en cartera electrónica previo a la reunión por parte del jefe del Departamento de Servicio de Empleo.
4	Jefe del Departamento de Servicio de Empleo.	Recibe a los empleadores en la sede de la junta y se intercambia la información de vacantes y solicitantes de empleo de la región.
5	Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas (empleadores).	¿Asistió? No, no se comparte cartera Sí, el empleador asiste, se le comparte cartera generada en la junta.

Fin

X. Diagrama

Juntas de Intercambio



XI. Medición

$$\frac{\text{Asistencia Real}}{\text{Asistencia Programada}} = \text{Total de Asistentes}$$

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

N00- 10 Vinculación de vacantes mediante: "El miércoles de empleo"

I. Objetivo

Brindar difusión a las empresas para que de esa manera pueda llegar a un mayor número de personas y así mismo beneficiar a los ciudadanos desempleados del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Servicio de Empleo, a todas las empresas de la región y la población en general del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 170 fracción V, Gaceta Municipal No. 196, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Artículo 34 Fracción XVI, Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 3 fracción II inciso b) y 10, Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Servicio de Empleo es el área responsable de la atención a las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas para registrar y publicar vacantes en la oficina municipal de empleo del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

El Jefe del Departamento de Servicio de Empleo deberá:

- Promover, operar y controlar el Departamento de Servicio de Empleo.
- Coordinar con las instancias gubernamentales y empresariales la ejecución de atención a las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas para registrar vacantes.
- Promover la publicación de vacantes de personas Jurídico Colectivas y/o Físicas de la región.
- Fomentar la utilización del Portal de Empleo Municipal.

El Asesor del Departamento de Servicio de Empleo deberá:

- Dar atención personalizada a las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas de la región que así lo requieran.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Detectar si personas Jurídico Colectivas y Físicas se registraron en la página: <https://empleoizcalli.com.mx/>
- Hacer llamadas telefónicas a las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas de la región para invitarlos a que se inscriban en el portal.
- Capturar datos de las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas en el sistema: <https://empleoizcalli.com.mx/>

V. Definiciones

Asesor del Departamento de Servicio de Empleo: Persona dedicada a vincular a buscadores de empleo con Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas.

Vacante: Plazas a ocupar por los solicitantes de empleo.

Página: <https://empleoizcalli.com.mx/>

Representante de la empresa: Persona que cuenta con los insumos necesarios así como el marco legal para la generación de empleo.

VI. Insumos

- Computadora y servicio de internet.
- Programación PbRM.

VII. Resultados

Listado de vacantes ofertadas por las empresas que requieren cubrir sus plazas laborales

VIII. Políticas

- El horario de atención en el Departamento de Servicio de Empleo es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas de la Empresa deberá darse de alta en la página <https://empleoizcalli.com.mx/>
- El Representante de Recursos Humanos de la Empresa, podrá acudir al departamento para registrar y publicar vacantes en el servicio municipal de empleo.

IX. Desarrollo

Vinculación de Vacantes mediante: "El miércoles de Empleo"

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Servicio de Empleo.	Elabora el plan de trabajo en donde se calendariza el programa de "Miércoles de Empleo" y se señalan los eventos a realizar en la oficina durante el año.

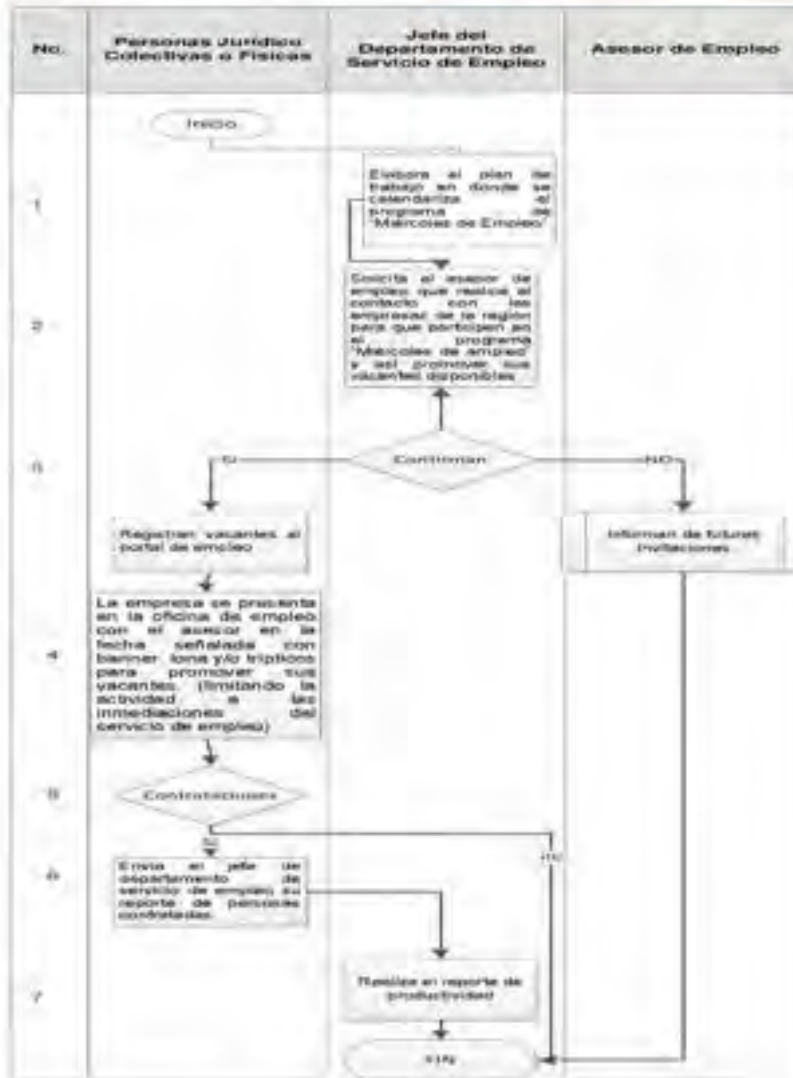
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Jefe del Departamento de Servicio de Empleo.	Solicita al asesor de empleo que realice el contacto con las empresas de la región para que participen en el programa "Miércoles de empleo" y así promover sus vacantes disponibles.
3	Representante de la empresa	<p>Recibe la información y requisitos para integrarse al programa, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar inscrito a la bolsa de empleo de Cuautitlán Izcalli - Contar con registro patronal (IMSS o Seguridad Social) - En caso de ser empresa de seguridad, Permiso SEGOB Vigente <p>Que las vacantes que ofrecen sean reales, en relación laboral formal, que las vacantes no requieren inversión ni se solicita dinero y ratificar que las ofertas de vacantes no son piramidales de negocios ni ventas multivuel</p> <p>¿Los representantes empresariales confirman?</p> <p>Si, registra la lista de vacantes en el portal de empleo.</p> <p>No, se le informa de futuras invitaciones a formar parte del programa.</p>
4	Representante de la empresa	<p>La empresa se presenta en la oficina de empleo con el asesor en la fecha señalada con banner, lona y/o trípticos para promover sus vacantes. (Limitando la actividad a las intermediaciones del servicio de empleo).</p> <p>Se registra en la lista de asistencia y se le asigna un espacio para la promoción de sus vacantes.</p>
5	Jefe del Departamento de Servicio de Empleo	Brinda seguimiento a las empresas asistentes para verificar sus contrataciones derivadas de

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		las atenciones durante la jornada "Miércoles de Empleo".
		¿La empresa tuvo contrataciones?
		Si, se le envía el formato de reporte de contratados el cual deberá llenar con los datos solicitados.
		No, se le consulta el motivo de su improducividad.
		Y se da cierre a la jornada
6	Representante de la empresa	Envía el jefe de departamento de servicio de empleo su reporte de personas contratadas.
7	Jefe del Departamento de Servicio de Empleo	Realiza el reporte de productividad.

Fin

X. Diagrama

Vinculación de Vacantes mediante: "El miércoles de Empleo"



XI. Medición

Número de solicitantes vinculados = Total de solicitantes



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Número de solicitantes

XII. Formato e Instructivo

NO APLICA

N00- 11 Expedición y Renovación de Pasaporte Ordinario Mexicano, Mayor y Menor de Edad.

I. Objetivo

Abrancar a los usuarios izcallenses y de la región el servicio de trámite de pasaporte ordinario mexicano, así como otros servicios que brinda la Secretaría en materia de cursos, becas o intercambios, así como apoyo en la repatriación de restos de connacionales fallecidos en el extranjero.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a la población izcallense y de la región del norte del Estado de México.

III. Referencias

Legislación Federal

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad de Viaje de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Artículo 18 Fracciones V y VI. Diario Oficial de la Federación, 5 de Agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 33 fracción I inciso b) y 34 fracción XXXII. Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 3 fracción II y 7 Bis. Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores es responsable de gestionar y asesorar sobre el trámite de pasaporte a ciudadanos de Cuautitlán Izcalli y de la región



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

del norte del Estado de México y la región. Así como brindar información sobre las promociones educativas que la SRE ofrece.

Jefe de Oficina: Apertura y cierre de sede, verificación de integración de la valija adecuadamente y dictaminación final de cada trámite.

Jefe de Seguridad Consular: Verificación de integración de expedientes y captura de datos biográficos.

Verificación: Validación documental en línea y dicaminación inicial.

Responsable de Toma y Captura de Datos Biográficos y Biométricos: Enrolamiento de datos biométricos por trámite.

Facilitador del Módulo de Informes: Recepción de usuarios e información.

Facilitadores de Recepción Documentos: Recepción de documentos.

Dictaminador: Verifica la documentación electrónica, esta deberá coincidir fielmente con la documentación física presentada por el usuario y es prácticamente el proceso que da viabilidad al trámite.

Valijero: Arma valija diplomática para ser enviada en debido resguardo a la delegación para la expedición de los pasaportes.

V. Definiciones

Acta de nacimiento: Documento a través del cual se acredita filiación y nacionalidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.

Credencial para votar: Documento a través del cual se acredita identidad y nacionalidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.

Constancia escolar: Documento de identificación para el trámite de pasaporte ordinario mexicano para menores de entre 7 y 17 años, el cual debe ser expedido por la institución educativa donde asiste el menor y debe contener, nombre completo del menor, nombre completo de la institución, fotografía del menor, nombre y firma del responsable de la institución educativa.

Constancia pediátrica: Documento de identificación para el trámite de pasaporte ordinario mexicano para menores de 7 años, el cual debe ser expedido por el médico tratante del menor y debe contener, nombre completo de ambos padres, fotografía del menor y datos generales del médico tratante además de ir acompañada de copia simple de la cédula del médico tratante.

CURP: Documento a través del cual se complementa identidad y nacionalidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Derecho federal: para la emisión de pasaporte. Costo que el usuario paga por la emisión del pasaporte ordinario mexicano a la Secretaría de Relaciones Exteriores, el cual está sujeto a la vigencia del mismo.

Derecho municipal: Costo que el usuario paga por la emisión del pasaporte ordinario mexicano a la Administración municipal a cargo de la OME (Oficina Municipal de Enlace) en donde realiza el trámite.

Identidad: Condición que debe probarse al momento de solicitar el pasaporte ordinario mexicano a juicio del funcionario que realiza el trámite, por lo que en entrevista el usuario deberá brindar detalles sobre su Nombre completo, filiación y relaciones familiares, debiendo el funcionario evitar el uso de preguntas intrusivas.

Nacionalidad: Condición que debe probarse al momento de solicitar el pasaporte ordinario mexicano a juicio del funcionario que realiza el trámite, por lo que en entrevista el usuario deberá brindar detalles sobre su lugar de nacimiento, lugar de nacimiento de sus padres y hermanos, debiendo el funcionario evitar el uso de preguntas intrusivas.

OME: Oficina Municipal de Enlace, también denominada Oficina de Enlace, es la estructura encargada de la recepción del trámite para la emisión de pasaporte ordinario mexicano, entrega del mismo y brindar de manera cercana diversos trámites que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores a connacionales dentro del territorio nacional. Cuyo personal, e instalaciones se encuentran administrativamente a cargo de la entidad federativa o municipio que los propone, en tanto que operativamente sus funciones se encuentran sujetas o lo dispuesto por las normas y procesos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Pasaporte ordinario mexicano: denominado también "pasaporte" Documento que expide la Secretaría de Relaciones Exteriores a Ciudadanos Mexicanos, para identificarse dentro y fuera del territorio nacional y solicitar a las autoridades extranjeras brindar apoyo y seguridad a connacionales fuera del territorio nacional.

Vigencia del pasaporte: Período por el cual el pasaporte ordinario mexicano puede utilizarse como medio de identificación en el territorio nacional, y se comprende de la fecha de emisión a la fecha de vencimiento del mismo.

VI. Insumos

- Solicitud de pasaporte debidamente requisada y firmada.
- La solicitud contendrá la declaración del solicitante, bajo protesta de decir verdad, de que los documentos y datos proporcionados son correctos y auténticos.
- Cubrir el pago correspondiente en los términos previstos en la Ley Federal de Derechos.
- Acreditar la nacionalidad mexicana mediante la entrega de alguno de los siguientes documentos:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- a) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicana, tomando en consideración lo dispuesto por el artículo 15 del presente Reglamento;
- b) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares;
- c) Certificado de nacionalidad mexicana;
- d) Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- e) Carta de naturalización;
- f) Cédula de Identidad Ciudadana, o
- g) Certificado de Matrícula Consular a que se refiere el artículo 3, fracción VI de la Ley de Nacionalidad.
- A falta de los documentos probatorios mencionados en los incisos anteriores, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad, lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.
- En el caso de los documentos señalados en los incisos c) a g) de la presente fracción, se deberá entregar original y copia para su compulsión, devolviéndose el original al interesado.
- Acreditar su identidad, presentando original y copia de alguno de los siguientes documentos oficiales con fotografía, cuyos datos deberán concordar fielmente con los del documento con el que esté acreditando la nacionalidad. Se deberá entregar original y copia para su compulsión, devolviéndose el original al interesado.
 - a) Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral;
 - b) Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Liberada;
 - c) Cédula Profesional;
 - d) Título Profesional;
 - e) Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
 - f) Los documentos probatorios de nacionalidad mencionados en la fracción V, incisos b), d), e), j) y g) del presente artículo, y
 - h) Credencial vigente expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores o su equivalente.

VII. Resultados

Los Ciudadanos mexicanos obtienen su Pasaporte Ordinario.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Sábados de 8:00 a 13:00 horas.
- Atención de solicitudes vía correo electrónico, días hábiles.

IX. Desarrollo

Expedición y Renovación de Pasaporte Ordinario Mexicano, Mayor y Menor de Edad

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Facilitador Modulo de Informes	Recibe al usuario, revisa que la documentación este completa y en buen estado.
2	Facilitador Recepción de Documentos	Recibe documentación y verifica que esta cumpla con los parámetros necesarios para el trámite, realiza entrevista.
3	Verificación	Verificación de la documentación en páginas oficiales y de verificación del gobierno federal, revisión con luz negra para verificar que la documentación no es apócrifa.
4	Responsable de Toma y Captura de Datos Biográficos y Biométricos	Toma la fotografía y huellas del usuario para continuar con el trámite de pasaporte, así como la captura en la base de datos de la cancillería.
5	Jefe De Seguridad Consular Dictaminación	Dictamina que el expediente está correctamente armado y que la documentación está en forma para ser enviada a la delegación.
6	Valijero	Arma valija diplomática para ser enviada en debido resguardo a la delegación para la expedición de los pasaportes.
7	Valijero	Revisa valija diplomática que la delegación manda a la Oficina Municipal de Enlace con los pasaportes.



MANUAL DE Procedimientos

2019 – 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Jefe de Seguridad Consular	Entrega de pasaportes a usuarios o en su defecto el expediente del trámite no procedente.
9	Jefe de Oficina	Deberá estar pendiente a cada proceso del trámite de pasaporte, atender las indicaciones que la delegación así requiera, contará en todo momento con la información necesaria en cuanto a los lineamientos y capacitará al personal en todo momento para la excelente operación de la oficina.

Fin

X. Diagrama

Expedición y Renovación de Pasaporte Ordinario Mexicano,
Mayor y Menor de Edad.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Número de solicitudes de pasaporte atendidas

= Porcentaje de solicitudes de pasaporte atendidas.

Número de solicitudes de pasaporte solicitadas

XII. Formato e Instructivo

<https://www.gob.mx/sre>

N00- 12 Renovación de la Cédula de Operación para Puestos Fijos, Semifijos y Comerciantes Ambulantes

I. Objetivo

Otorgar un elemento que permita identificar la legalidad en el ejercicio de la actividad del comercio en la vía pública y propiciar el ingreso de contribuciones a la Hacienda Pública Municipal.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Abasto en Vía Pública y a los comerciantes que ejercen la actividad en la vía pública de acuerdo a sus modalidades (fijos, semifijos o ambulantes) de los ciudadanos de Cuautlilan Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 2, 3, 11, 12, 31 fracciones I, IX, XXI, 86 y 166. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 154 fracción I y 154 Bis. Gaceta de Gobierno, 9 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.1 fracción IV, 1.2 párrafo I, 1.4, 1.5 fracciones I, II, X y XII, 1.7 y 1.8. Gaceta de Gobierno, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 1, 3, 106, 113, 114, 115, 116, 123, 124, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 136, 137, 138, 140. Gaceta de Gobierno, 7 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículos 1, 4, 5, 25 fracciones XI y XV, 27 fracción II (incisos a) y b), 181 fracciones II, III, V. Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículos 33 fracción III y 34 fracciones XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII. Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículos 2 fracción I, IV, VI, VII, XXIV, XXV y XXXI, 6 fracción V, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, 11 fracción III, V, VI, VII, VIII, IX, X y 13. Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El asistente de la Jefatura del Departamento de Abasto en Via Pública deberá:

Asesorar y brindar la información sobre los requisitos e integrar los expedientes para la expedición y renovación de la Cédula de operación para puestos fijos, semifijos y comerciantes ambulantes.

El Jefe del Departamento de Abasto en Via Pública deberá:

Validar los expedientes para la emisión de la orden de pago de acuerdo a las características del puesto y a los ordenamientos aplicables.

El Director de Abasto y comercio deberá:

Una vez integrado y validado el expediente autorizar, mediante firma la orden de pago, para que continúe el proceso.

El solicitante deberá:

- Asistir a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal a efectuar el pago.
- Remitir a la Dirección de Abasto y Comercio copia fotostática del recibo de pago.

El Jefe del Departamento de Abasto en Via Pública deberá:

Embr y hacer entrega física al solicitante de la cédula de operación para puestos fijos, semifijos y comerciantes ambulantes.

V. Definiciones

Solicitante: Persona que solicita o pide atención de algún asunto, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

Recepción: Admisión de documentos que son entregados a los archivos de la Dirección de abasto y Comercio.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Abasto y comercio: Director, Coordinador y Jefes de Departamento.

VI. Insumos

- Trámite a través del formato oficial de Solicitud para Expedición y/o Renovación de Cédula para Ejercer el Comercio en Vía Pública, debidamente llenada y requisitada.
- Identificación oficial con fotografía del titular.
- Recibo de pago de los dos años anteriores por concepto de ejercer actividad comercial y de prestación de servicios en vía pública y espacios públicos, en el territorio Municipal (cuando sea cambio de administración).
- Cédula del año anterior para puestos fijos, semifijos y comerciantes ambulantes.
- Recibo oficial expedido por la Tesorería Municipal que compruebe el pago de derechos de uso de la Vía Pública, en el territorio municipal. (el original solo para cotejo).
Fotografía a color del puesto fijo, semifijo y/o comerciante ambulante, en la que se aprecie la actividad y la ubicación del puesto o comerciante.
- En caso de no ser el titular quien realice el trámite, carta poder firmada ante dos testigos acompañada con copias simples de las identificaciones oficiales de quienes firman. Tarjeta Sanitaria en caso de vender alimentos preparados. (el original solo para cotejo).
- Remitir a la Dirección de Abasto y Comercio copia fotostática del recibo de pago.

VII. Resultados

- Integración de expediente por cada unidad económica que ejerce la actividad comercial en la vía pública en el territorio municipal.
- Aseguramiento de contribuciones a la Hacienda Pública Municipal del sector de comercio en la Vía Pública.
- Control de la actividad comercial, mediante procedimientos establecidos en la reglamentación municipal.

VIII. Políticas

- La solicitud para el trámite que ingrese a la Dirección de Abasto y Comercio, deberá estar firmada por el solicitante y contener datos para dar y recibir notificaciones, como: domicilio, teléfono o correo electrónico.
- El horario de recepción de solicitudes será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

IX. Desarrollo

Renovación de la Cédula de Operación para Puestos Fijos, Semifijos y Comercio Ambulante

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Acude a las oficinas de la Dirección de Abasto y Comercio a informarse sobre los requisitos

107

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		para la obtención y/o renovación de la Cédula de operación para puestos fijos, semifijos y ambulantes.
2	Asistente de la Jefatura del Departamento de Abasto en Vía Pública.	Informa sobre los requisitos y monto a pagar por la obtención de la Cédula.
3	Solicitante	Obtiene la información sobre los requisitos y costos para el trámite.
		¿Cumple?
		No. Entonces Desiste.
		Sí. Llena la solicitud y la complementa con los requisitos requeridos e ingresa la documentación para la continuidad del trámite.
4	Jefe del Departamento de Abasto en Vía Pública.	Recibe la documentación, integra el expediente y emite la orden de pago de uso de suelo para vías y áreas públicas y cédula.
5	Solicitante	Obtiene orden de pago, acude a realizar el mismo a la caja de recaudación de la Tesorería Municipal y proporciona copia fotostática del recibo a la Dirección de Abasto y Comercio.
6	Director de Abasto y Comercio	Recibe la Cédula, la revisa, la firma y la sella, se la regresa al Jefe del Departamento de Abasto en Vía Pública.
7	Jefe del Departamento de Abasto en Vía Pública.	Integra la orden de pago al expediente, así como copia del recibo de pago de la cédula, emite y entrega al solicitante la Cédula de operación para puestos fijos, semifijos y ambulantes.
8	Solicitante	Recibe la Cédula y acusa de recibo.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

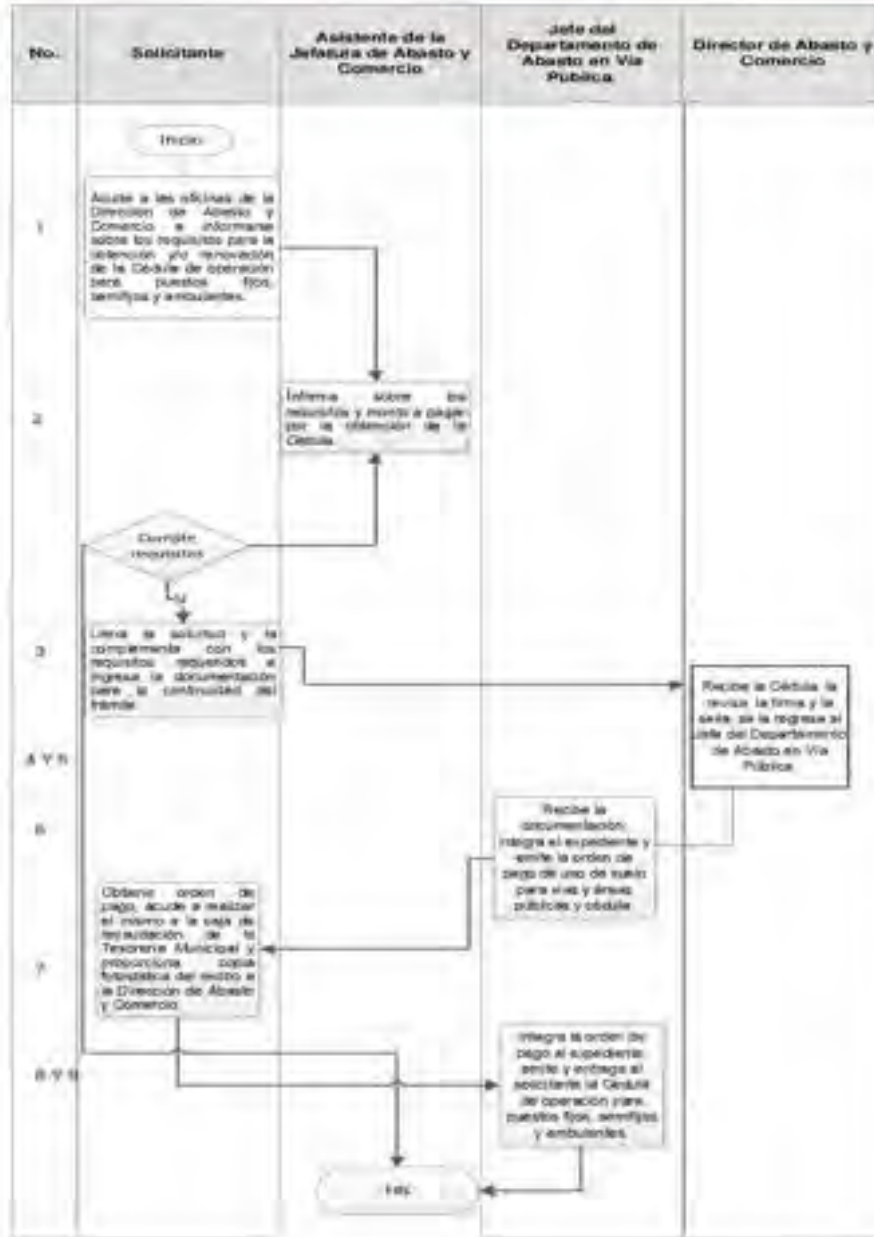
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Jefe del Departamento de Abasto en Vía Pública.	Integra al expediente el acuse de recibo de la Cédula.

Fin

X. Diagrama

Renovación de la Cédula de Operación para Puestos Fijos, Semifijos y Comercio Ambulante

109





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

 Número de Trámites = Total de Trámites

Número de Solicitudes

XII. Formatos e Instructivos



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUALTITLÁN IZCALLI (2019-2021)
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANÍSTICO Y PLANEACIÓN
 DIRECCIÓN DE ASANEO Y COMERCIO



CUALTITLÁN IZCALLI

MANIFIESTO PARA IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULO PARA NÚMERO NO GOBIERNO EN VÍA PÚBLICA

FORMULARIO PARA IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULO PARA NÚMERO NO GOBIERNO EN VÍA PÚBLICA

ESTADO: [] MUNICIPIO: []

FECHA DE EMISIÓN: []

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL SOLICITANTE	
IDENTIFICACIONAL PUESTO DE IDENTIFICACION	TIPO DE COMERCIO
CALLE DEL PUESTO	PUB. []
CALLE DEL PUESTO (CONT.)	SEMI PUB. []
CALLE DEL PUESTO (CONT.)	NO PUB. []
PLAZA DEL PUESTO	TIPO DE ESTACIONAMIENTO
PLAZA DEL PUESTO (CONT.)	ESTACIONAMIENTO []
PLAZA DEL PUESTO (CONT.)	ESTACIONAMIENTO []
NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO DE ESTACIONAMIENTO

TRÁMITE A REALIZAR: EXPIACIÓN [] RENOVACIÓN []

- REQUISITOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULO PARA NÚMERO NO GOBIERNO EN VÍA PÚBLICA:
- 1. FOTOCOPIA DEL REGISTRO DE VEHÍCULO A PARTIR DE 2010.
 - 2. FOTOCOPIA DEL FOLIO DE IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO A PARTIR DE 2010.
 - 3. FOTOCOPIA DEL REGISTRO DE VEHÍCULO, VEHÍCULO.
 - 4. FOTOCOPIA DEL FOLIO DE IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO.
 - 5. FOTOCOPIA DEL FOLIO DE IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO (DNI).
 - 6. ORIGINAL DE LA CEDULA DE IDENTIFICACIÓN PARA PUESTOS FIJOS VEHICULOS.

<p>PLAZA DEL PUESTO</p>	<p>TIPO DE ESTACIONAMIENTO</p>
-------------------------	--------------------------------

Este formulario es válido para el uso de los vehículos que se encuentran en el territorio municipal de Cuautitlán Izcalli y que se encuentren inscritos en el padrón de vehículos de la Secretaría de Transportación y Obras Públicas del Estado de México.

Este formulario es válido para el uso de los vehículos que se encuentran en el territorio municipal de Cuautitlán Izcalli y que se encuentren inscritos en el padrón de vehículos de la Secretaría de Transportación y Obras Públicas del Estado de México.

NOTAS IMPORTANTES:

- Este formulario es válido en todo el territorio municipal.
- La vigencia de este formulario es de un año, a partir de la fecha de emisión, por lo que deberá ser renovado antes de su vencimiento.

N00- 13 Retiro de Puestos Fijos

I. Objetivo



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Regular y ordenar la actividad comercial y de prestación de servicios en la vía pública, espacios públicos y áreas de uso común, y contribuir con ello al mejoramiento de la imagen urbana.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Abasto en Vía Pública, a los comerciantes y prestadores de servicios que ejercen su actividad en la vía pública, espacios públicos y áreas de uso común, en la modalidad de fijos (puestos metálicos) de los ciudadanos de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 2, 3, 11, 12, 31 fracciones I, IX, XXI, 86 y 166. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 154 fracción I y 154 Bis. Gaceta de Gobierno, 9 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.1 fracción IV, 1.2 párrafo I, 1.4, 1.5 fracciones I, II, X y XII, 1.7 y 1.8. Gaceta de Gobierno, 19 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 1, 3, 106, 113, 114, 115, 116, 123, 124, 126, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 136, 137, 139, 140. Gaceta de Gobierno, 7 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli. Estado de México, Artículo 181 fracciones II, III y V. Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículos 33 fracción III y 34 fracciones XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII. Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 11 fracción III. Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Jefe del Departamento de Abasto en Vía Pública:

Recibe vía telefónica o por escrito, la queja ciudadana de que se colocó un puesto metálico en un lugar determinado, y previo acuerdo con el Director de Abasto y Comercio, se lleva a cabo la contratación de una grúa (plataforma), se coordina con los inspectores (facilitadores) y se lleva a cabo el operativo de retiro del puesto metálico, el cual se resguarda en las instalaciones de la Dirección de Servicios Públicos.

Los inspectores (facilitadores):

113

Salen a campo recomiendo la zona que se les asigno y en cuanto detectan un puesto metálico nuevo que no cuenta con la cedula o permiso respectivo, o que ha estado inactivo por más de tres meses, le colocan un aviso o circular, en la cual se hace la invitación al responsable del mismo para que se presente en un término de tres días hábiles, a la Dirección de Abasto y Comercio a regularizar su situación, si no se presenta, o si aun presentándose, no cuenta con la cedula o permiso respectivo, se procede en términos del párrafo anterior.

En ambos casos, se hace un inventario de lo que se encuentra dentro del puesto, y el acta de retiro correspondiente, si se reclama la devolución del puesto, se procede a su devolución previo pago de la multa respectiva.

V. Definiciones

- **Solicitante:** Persona que solicita o pide atención de algún asunto, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.
- **Recepción:** Admisión de documentos que son entregados a los archivos de la Dirección de Abasto y Comercio.
- **Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Abasto y Comercio:** Director, Coordinador y Jefes de Departamento.

VI. Insumos

- Asistir a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal a efectuar el pago.
- Remitir a la Dirección de Abasto y Comercio copia fotostática del recibo de pago.

VII. Resultados

- Integración de expediente por cada unidad económica que ejerce la actividad comercial en la vía pública en el territorio municipal.
- Aseguramiento de contribuciones a la Hacienda Pública Municipal del sector de comercio en la Vía Pública.
- Control de la actividad comercial, mediante procedimientos establecidos en la reglamentación municipal.

VIII. Políticas

- Las constancias que integran el expediente correspondiente, deberán los requisitos de procedibilidad correspondientes con todos y cada uno de los medios de convicción correspondientes.

IX. Desarrollo

Retiro de Puestos Fijos

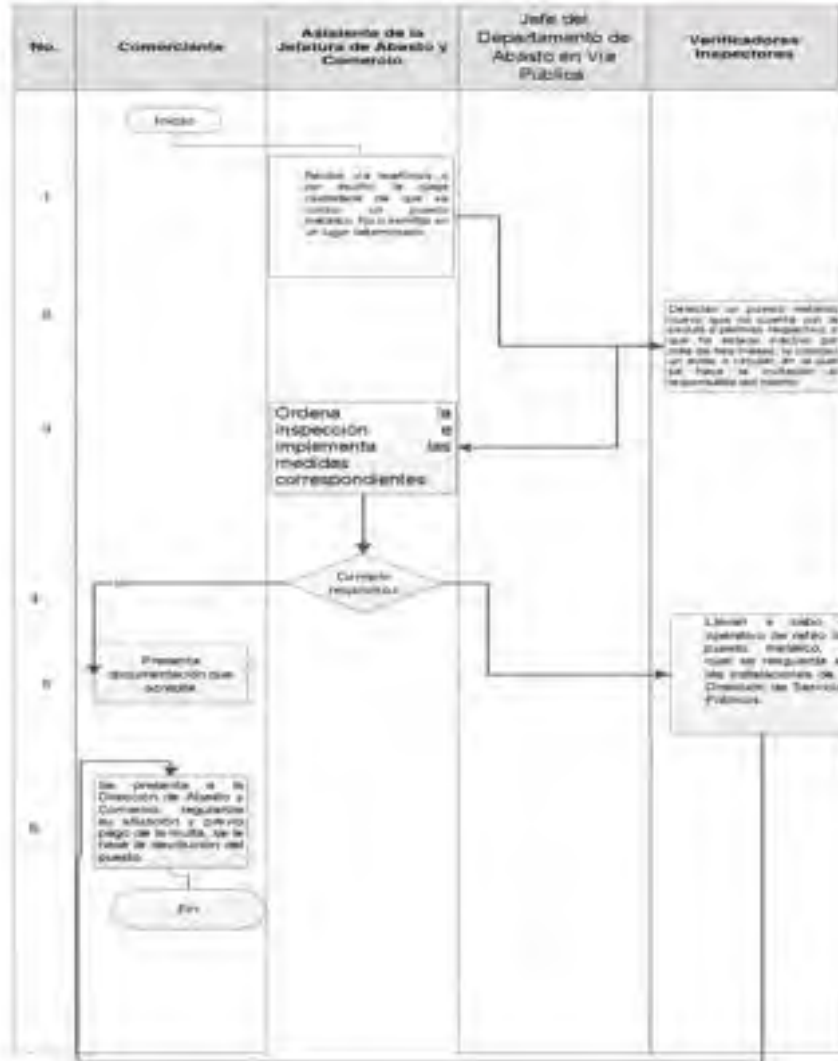
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar del departamento de abasto en vía pública	Recibe vía telefónica o por escrito, la queja ciudadana de que se colocó un puesto metálico, fijo o semifijo en un lugar determinado. Notifican al Jefe de Departamento de Abasto en Vía Públicas.
2	Los inspectores (facilitadores)	Detectan un puesto metálico nuevo que no cuenta con la cédula o permiso respectivo, o que ha estado inactivo por más de tres meses, le colocan un aviso o circular, en la cual se hace la invitación al responsable del mismo para que se presente en un término de tres días hábiles, a la Dirección de Abasto y Comercio a regularizar su situación, y Notifican al Jefe de Departamento.
3	Jefe del Departamento de Abasto en Vía Pública	Ordena la inspección e implementa las medidas correspondientes
4	Los inspectores (facilitadores)	Se realiza la inspección del lugar, de igual forma se verifica que cumpla con los requerimientos para su adecuado funcionamiento. No: presenta se procederá con el retiro. Sí: se le invita a la renovación.
5	El Director de Abasto y Comercio en Coordinación con el Jefe del Departamento de Abasto en Vía Pública y los inspectores (facilitadores).	Llevar a cabo el operativo de retiro del puesto metálico, el cual se resguarda en las instalaciones de la Dirección de Servicios Públicos.
6	Comerciante o Prestador de Servicios.	Se presenta a la Dirección de Abasto y Comercio, regulariza su situación y previo pago de la multa, se le hace la devolución del puesto.

Fin

X. Diagrama

115

Retiro de Puestos Fijos



XI. Medición



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

$\frac{\text{Número de Retiros}}{\text{Número de Quejas}} = \text{Total de Peticiones}$

XII. Formatos e Instructivo



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



CONSTANCIA DE INSPECCIÓN

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS ____ HORAS
CON ____ MINUTOS DEL DÍA ____ DE ____ DEL 2020

- 1- NOMBRE DEL COMERCIANTE: _____
 - 2- UBICACIÓN: _____
 - 3- REFERENCIA: _____
 - 4- DATO DE ACTIVIDAD: _____
 - 5- HORARIO: _____
 - 6- ZONA: _____
 - 7- CARACTERÍSTICAS: _____
 - 8- MEDIDAS INDICADAS: _____
 - 9- MEDIDAS REALES: _____
 - 10- REPRESENTANTE: _____
 - 11- FECHA DE OPERACIÓN: _____
 - 12- TELÉFONO: _____
- EXTINTOR: MANILERAS DE GR. BOTIQUE:



OBSERVACIONES: _____

NOMBRE DEL FACILITADOR

NOMBRE DEL COMERCIANTE



AL SERVICIO DEL COMERCIO Y DE LOS COMERCIANTES DEL ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N00- 14 Renovación de la Carta de Asignación para el uso de Locales Comerciales en Mercados y Módulos Municipales.

I. Objetivo

Organizar un elemento que permita identificar la legalidad en el ejercicio de la actividad del comercio en los mercados y módulos comerciales municipales, y propiciar el ingreso de contribuciones a la Hacienda Pública Municipal.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Mercados y a los comerciantes que ejercen la actividad en locales comerciales de Inmuebles propiedad Municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 2, 3, 11, 12, 31 fracciones I, IX, XXI, 88 y 166. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 26. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 154 fracción II. Gaceta de Gobierno, 9 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.1, 1.4, 1.7 y 1.8. Gaceta de Gobierno, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 1. Gaceta de Gobierno, 7 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautlilan Izcalli, Estado de México, Artículos 1, 4, 5, 6 fracción III, 25 fracción I, III y IV, 181 fracción I, 183 y 191. Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautlilan Izcalli, Estado de México, Artículos 33 fracción III inciso a) y 34 fracciones XXII, XXIII, XXV y XXVI. Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautlilan Izcalli, Estado de México, Artículos 1, 2, fracciones III, XVIII, XIX y XXX, 3 Fracción III inciso a), 6 fracción V, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, LV, LVI, 11 fracción I, IV, V, VI, IX, X y XI, y 12. Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

119



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El asistente de la Jefatura del Departamento de Mercados deberá:

Asesorar y brindar la información sobre los requisitos e integrar los expedientes para la expedición y renovación de la Carta de Asignación para uso de locales en mercados municipales.

El Jefe del Departamento de Mercados deberá:

Validar los expedientes para la emisión de la orden de pago de acuerdo a las características del local y a los ordenamientos aplicables.

El Director de Abasto y Comercio deberá:

Una vez integrado y validado el expediente autorizar, mediante firma la orden de pago, para que continúe el proceso.

El solicitante deberá:

- Asistir a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal a efectuar el pago.
- Remitir a la Dirección de Abasto y Comercio copia fotostática del recibo de pago.

El Jefe del Departamento de Mercados deberá:

- Emitir y hacer entrega física al solicitante de la Carta de Asignación para uso de locales comerciales en mercados o módulos comerciales Municipales.

V. Definiciones

Solicitante: Persona que solicita o pide atención de algún asunto, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

Recepción: Admisión de documentos que son entregados a los archivos de la Dirección de Abasto y Comercio.

Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Abasto y Comercio: Director, Coordinador y Jefes de Departamento.

VI. Insumos

- Asistir a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal a efectuar el pago.
- Remitir a la Dirección de Abasto y Comercio copia fotostática del recibo de pago.

VII. Resultados

- Integración de expediente por cada unidad económica que ejerce la actividad comercial en Locales Comerciales en Mercados y Módulos Comerciales Municipales.
- Aseguramiento de contribuciones a la Hacienda Pública Municipal del sector de Comercio en Mercados y Módulos Comerciales Municipales.
- Control de la actividad comercial en Mercados y Módulos Comerciales Municipales, mediante procedimientos establecidos en la reglamentación municipal

VIII. Políticas

- La solicitud para el trámite que ingrese a la Dirección de Abasto y Comercio, deberá estar firmada por el solicitante y contener datos para oír y recibir notificaciones, como: domicilio, teléfono o correo electrónico.
- El horario de recepción de solicitudes será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

IX. Desarrollo

Renovación de la Carta Asignación para el uso de Locales Comerciales en Mercados y Módulos Municipales

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Acude a las oficinas de la Dirección de Abasto y Comercio a informarse sobre los requisitos para la obtención y/o renovación de la Carta de Asignación para uso de locales en mercados municipales.
2	Asistente de la Jefatura del Departamento de Mercados	Informa sobre los requisitos y monto a pagar por la obtención de la Carta.
3	Solicitante	Obtiene la información sobre los requisitos y costos para el trámite. ¿Cumple? No. Entonces Desista. Si. Llena la solicitud y la complementa con los requisitos requeridos e ingresa la documentación para la continuidad del trámite.
4	Jefe del Departamento de Mercados	Recibe la documentación, integra el expediente y emite la orden de pago de Mercados y Módulos Municipales.



MANUAL DE Procedimientos

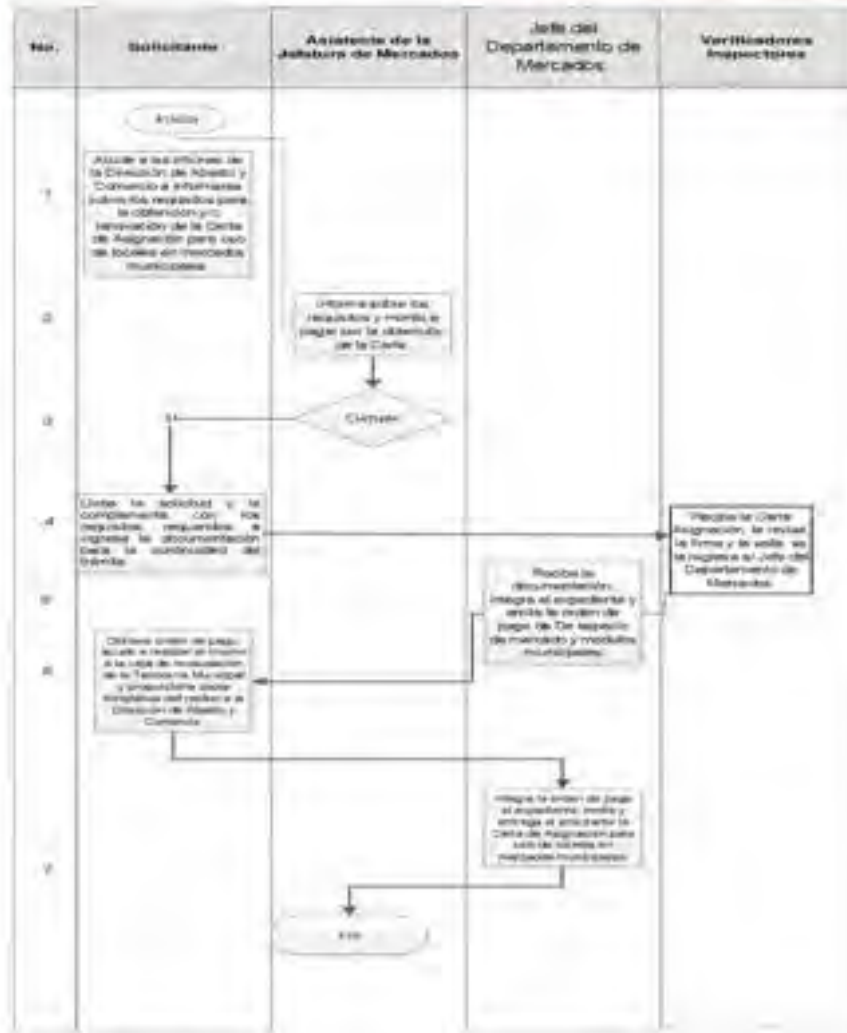
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Director de Abasto y Comercio	Recibe la Carta Asignación, la revisa, la firma y la sella, se la regresa al Jefe del Departamento de Mercados.
6	Solicitante	Obtiene orden de pago, acude a realizar el mismo a la caja de recaudación de la Tesorería Municipal y proporciona copia fotostática del recibo a la Dirección de Abasto y Comercio.
7	Jefe del Departamento de Mercados.	Integra la orden de pago al expediente, emite y entrega al solicitante la Carta de Asignación para uso de locales en mercados municipales.

Fin

X. Diagrama

Renovación de la Carta Asignación para el uso de Locales Comerciales en Mercados y Módulos Municipales



XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Trámites}}{\text{Número de Solicitudes}} = \text{Total de Trámites}$$



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e Instructivos



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



Anexo 1

FORMATO DE SOLICITUD PARA EXPEDICIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CARTA ASIGNACIÓN DE MERCADOS Y MODULOS COMERCIALES MUNICIPALES

Cuautitlán Izcalli, Estado de México		
Fecha de recepción:	Día	Mes Año
No. Expediente		2020/2021
Tipo de Trámite: Expedición <input type="checkbox"/> Renovación <input type="checkbox"/> Regeneración <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		
Especificar:		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		
MERCADO O MODULO COMERCIAL MUNICIPAL:		
UBICACION:		
NÚMERO DE LOCAL:	GIRO:	
SUPERFICIE M²:	DÍAS Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:	
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:		
NÚMERO TELEFÓNICO:		
CORREO ELECTRÓNICO:		
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> • Dos fotografías tamaño infantil. • Carta de identificación oficial (INE). • Copia de carta asignación anterior. • Copia de los últimos tres recibos de aportaciones y originales para otorgar. • Copia del acervo. 	Nombre y Firma del Solicitante	
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO		
Por esta escritura manifiesto solemnemente que conozco el aviso de privacidad, toda vez que el H. Ayuntamiento de Izcalli y autoridades afines de este Ayuntamiento poseen información y que únicamente serán utilizadas para fines administrativos, lo anterior con fundamento en el artículo 4 Fracción II, 14, 15, 25 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.		



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2020



CUAUTITLÁN
IZCALLI
GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2019-2021
Dirección General de Desarrollo Económico
Dirección de Abasto y Comercio

Fecha: [Redacted]
vigencia: febrero 21, 2021
No. de Folios: [Redacted]



CARTA ASIGNACIÓN DE LOCALS DE MERCADOS Y MÓDULO MUNICIPALES

En los oficios que ocupó la Dirección de Abasto y Comercio del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, FIDAR de México dependiente de la Dirección General de Desarrollo Económico, el que suscribe Ing. Juan Alfonso Ruiz Hernández, en su calidad de Director de Abasto y Comercio de Cuautitlán Izcalli de conformidad con el nombramiento otorgado a mi favor de fecha 05 de mayo del año 2019, emitido por el C. Ricardo Muñoz Ayala Presidente Constitucional Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli y sus Sustitutos en el momento por los artículos 1, y 125 Fracción II inciso d), Fracción IV inciso C) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124, 126, 127 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 Fracción V y FII, 125 Fracción IV, 126, 127, 132, 133, 134, 135 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.1, 1.7, 1.8 del Código Administrativo vigente del Estado de México; 1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 134 Fracción I del Código Procesal del Estado de México y Municipios para el año dos mil veinte; 1, 4, 5, 36, 39 Fracción VII, 140, 152 y 154 del Reglamento Municipal 2020 vigente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; 1, 5 inciso d), 12, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42 del Reglamento General de Servicios de Cuautitlán Izcalli; 1, 2, Fracciones III, VIII, IX, XII, 5, 6 Fracciones XIII y XIV; 11 del Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, se hace: **C O N S T A**

Que la presente ampara a [Redacted] como la persona autorizada para usar el local del Mercado Municipal con Número [Redacted] con el giro de "[Redacted]" el cual cuenta con una superficie de [Redacted] m², perteneciente al **MERCADO MUNICIPAL** [Redacted] ubicado en [Redacted] **CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**. Los derechos, obligaciones, usos y aprovechamientos que otorga la presente Carta Asignación se encuentran vertidos en el acuerdo que le acompaña así mismo, se declara que el local comercial referido **NO PUEDE SER SUBARRENDADO, TRASPASADO, VENDIDO, NI BASTO POR NINGUNA CESIÓN DE DERECHOS**, de acuerdo al artículo 28 y 42 del Reglamento General de Servicios de Cuautitlán Izcalli, por lo que se da fe. **Municipio**





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N00- 15 Inspección y Verificación de los Locales en Mercados y en Módulos Municipales.

I. Objetivo

Verificar que los locatarios de los mercados y módulos municipales cumplan con la normatividad aplicable, así como se encuentren al corriente con los pagos de derechos correspondientes, giros y áreas autorizadas.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Mercados y a todos comerciantes que ejercen la actividad en locales de mercados y módulos municipales propiedad Municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 2, 3, 11, 12, 31 fracciones I, IX, XXI, 86 y 166. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 36. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 154 fracción II. Gaceta de Gobierno, 9 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.1, 1.4, 1.7 y 1.8. Gaceta de Gobierno, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 1. Gaceta de Gobierno, 7 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 181 fracciones I, 183 y 191. Gaceta Municipal No.186. 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículos 33 fracción III inciso a) y 34 fracciones XXII, XXIII, XXV y XXVI. Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 11 fracción I, IV, V, VI, IX, X y XI y 12. Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Jefe del Departamento de Mercados deberá:

Elaborar los formatos correspondientes para realizar las visitas de verificación e inspección de los mercados y módulos municipales. Una vez integrada la etapa de información previa con las constancias de verificación o inspección correspondientes, girará oficio correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que, si es el caso se inicien los procedimientos administrativos comunes correspondientes.

Verificadores inspectores:

Realizará los recorridos correspondientes para realizar las visitas de verificación e iniciar el llenado correspondiente de las mismas e integrará las constancias a los expedientes correspondientes de cada caso.

V. Definiciones

Inspección y/o verificación: revisión física que realiza la autoridad con la finalidad de allegarse de los medios de convicción correspondientes para que sea cumplida la normatividad jurídica aplicable

VI. Insumos

Asistir a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal a efectuar el pago.

VII. Resultados

- Integración de los expedientes correspondientes de los locatarios de mercados y módulos municipales que incumplan con la normatividad jurídica aplicable y contravenga lo convenido en el convenio respectivo.
- Ordenar correctamente al comercio de conformidad con lo establecido en el convenio respectivo.

VIII. Políticas

Las constancias que integran el expediente correspondiente, deberán los requisitos de procedibilidad correspondientes con todos y cada uno de los medios de convicción correspondientes.

IX. Desarrollo

Inspección y Verificación de los Locales en Mercados y en Módulos Municipales:

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Mercados	Recorrido dictaminador, para identificar que se acaten las medidas adecuadas de funcionamiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

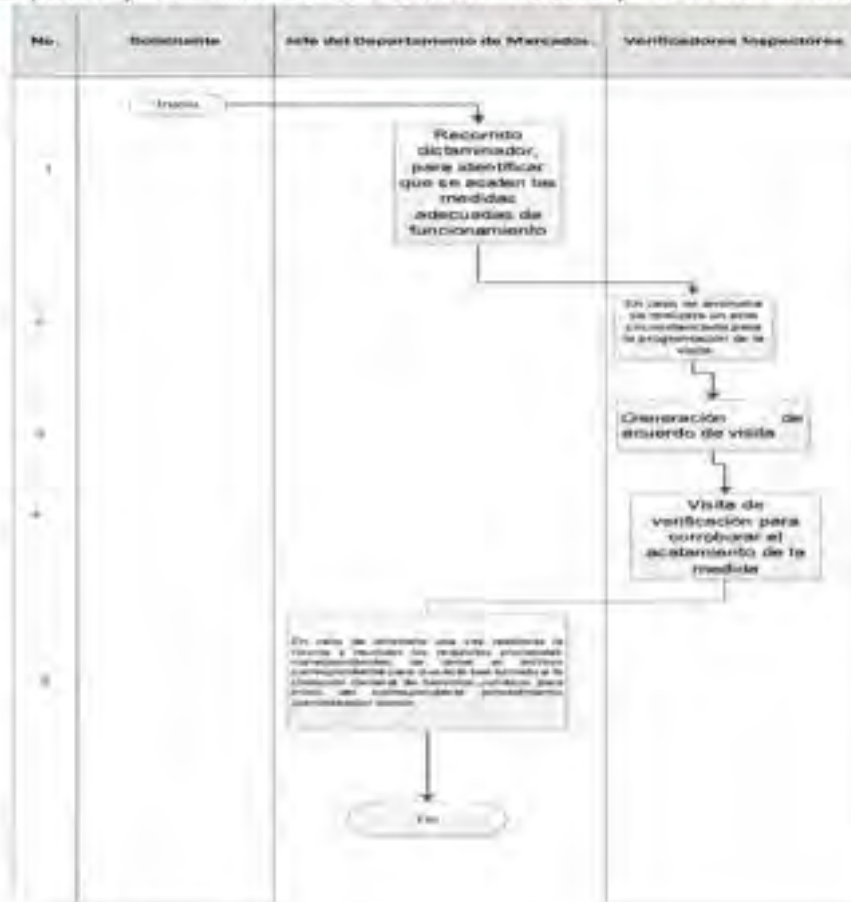
Nó.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Verificador Inspector	En caso de anomalía se realizará un acta circunstanciada para la programación de la visita.
3	Verificador Inspector	Generación de acuerdo de visita.
4	Verificador Inspector	Visita de verificación para corroborar el acatamiento de la medida.
5	Jefe de Mercados	En caso de anomalía una vez realizada la misma y reunidos los requisitos procesales correspondientes se arme el archivo correspondiente para que este sea turnado a la Dirección General de Servicios Jurídicos para inicio del correspondiente procedimiento administrativo común.

Fin

X. Diagrama

128

Inspección y Verificación de los Locales en Mercados y en Módulos Municipales



XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Inspecciones}}{\text{Número de Quejas}} = \text{Total de Inspecciones}$$

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA



N00 - 16 Emisión de la Licencia de Funcionamiento por Alta

I. Objetivo

Otorgar facilidades administrativas y de servicios para la obtención de la Licencia de Funcionamiento; a fin de regular la instalación y operación de nuevos establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de la Unidad de Atención Empresarial, a todos los propietarios de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, ubicados en el territorio municipal que deseen obtener una licencia de funcionamiento por alta.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 31 fracción I, Ter, 96 Cuater fracción V. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Artículo 2 fracción XV, XVI, XIX, XXXIII, XXXIV y XXXV, 66 y 67 y Capítulo V. Gaceta de Gobierno, 18 de Diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 5.54 y 5.56 fracción IV, Gaceta de Gobierno, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 118 fracción I y 232. Gaceta de Gobierno, 7 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 159. Gaceta de Gobierno, 9 de Marzo de 1998, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Capítulo Tercero de los Órganos Auxiliares, Artículos 40 fracción VIII, 172, 181, Fracción I y 184, publicado en la Gaceta Municipal No. 186, de fecha 05 de febrero del año 2021.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Capítulo Noveno, Artículos 3 fracción I, inciso h), 33 fracción I inciso a) y 34 fracción XI) publicado en la Gaceta Municipal Número 001, en la Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Viernes 01 de enero de 2016, y sus reformas adicionales publicadas en Gaceta Municipal, Número 04, Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Jueves 03 de noviembre de 2018.
- Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, Capítulo Segundo, Artículos 6 fracción XI y 7, publicado en la Gaceta Municipal, Número 127, Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Viernes 1 de junio de 2018, y sus reformas adicionales.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Capítulo I, Artículos 6, 7, 8, 9, 12, 18 y 19), publicado en la Gaceta Municipal, 21 de junio del dos mil diez, y sus reformas adicionales aprobada durante el desahogo del punto Cinco de la Octogésima Novena Sesión del Ayuntamiento, de veintinueve de agosto de dos mil once, publicado en la Gaceta Municipal de fecha treinta de agosto de dos mil once, y sus reformas adicionales.
- Reglamento General de Servicios de Cuautitlán Izcalli, México (Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Fracción II, Inciso a); Título segundo, Capítulo I, Artículo 5 Fracción II, Inciso e), publicado en la Gaceta Municipal, 21 de junio del dos mil diez, y sus reformas adicionales aprobadas durante el desahogo del punto Cuatro de la Octogésima Novena Sesión del Ayuntamiento, de veintinueve de agosto de dos mil once, publicado en la Gaceta Municipal de fecha treinta de agosto de dos mil once, y sus reformas adicionales.

Manual de Procedimientos para la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE" Catálogo de Giros SARE.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Atención Empresarial es el área administrativa responsable de tramitar, emitir, renovar, regularizar, cambiar de giro, aumentar la superficie, cambiar de propietario, autorizar la venta de alcohol y dar de baja Licencias de Funcionamiento, y tendrá a su cargo asistido en el Registro Municipal de Unidades Económicas.

El Director General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

Autorizar mediante su firma la Licencia de Funcionamiento por alto.

El Titular de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Autorizar los órdenes pago o acuerdos administrativos derivados del alta de datos en la Licencia de Funcionamiento.
- Validar que el trámite esté debidamente integrado y cumple con las disposiciones de ley para que posteriormente otorgue su visto bueno con su firma en la Licencia de Funcionamiento.

El Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Informar a los peticionarios sobre los requisitos a cubrir para obtener una Licencia de Funcionamiento y proporcionar el formato correspondiente.
- Revisar la documentación proporcionada por el peticionario.
- Integrar un expediente con la documentación proporcionada por el peticionario en caso de tramitar la Licencia de Funcionamiento por apertura.
- Proporcionar al peticionario el acuse correspondiente y capturar en el Sistema de Licencias los datos proporcionados.
- Entregar la licencia de funcionamiento al peticionario solicitándole el acuse de recibido correspondiente.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Notificador de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

Entregar las notificaciones correspondientes a los propietarios de los establecimientos cuando que se hayan encontrado inconsistencias en los datos.

El Responsable del Archivo de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Turnar los expedientes que ya se encuentren debidamente integrados al analizador y dictaminador.
- Registrar el ingreso y salida de los expedientes.
- Resguardar los expedientes integrados.
- Entregar y recabar la firma de los servidores públicos que solicitan expedientes.
- Resguardar los expedientes que se encuentran en el archivo de la Unidad de Atención Empresarial.
- Turnar los expedientes que ya se encuentren debidamente integrados al dictaminador para su posterior elaboración de la licencia de funcionamiento.

El Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Revisar que el expediente se encuentre debidamente integrado para la liberación correspondiente del trámite en el sistema de Licencias.
- Turnar el expediente al Área Jurídica si se requiere notificar alguna observación o inconsistencia derivada de la inspección.
- Turnar el expediente para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento, una vez que el expediente se encuentra correctamente integrado y se ha liberado el trámite en el Sistema de Licencias.

El Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Elaborar el proyecto de acuerdo o resolución del trámite correspondiente, en el que se solicita del particular la subsanciación de las inconsistencias, para que el peticionario alegue lo que a su derecho convenga.

El Emisor de Licencias de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Elaborar la Licencia de Funcionamiento, una vez que el expediente se encuentra correctamente integrado y se ha liberado el trámite en el Sistema de Licencias.

V. Definiciones

- **UAE:** Unidad de Atención Empresarial.
- **Solicitud para la Licencia de Funcionamiento:** Formulario mediante el cual se solicita la licencia de funcionamiento.
- **Establecimientos de Actividades SARE:** Son establecimientos de bajo impacto y bajo riesgo, que para su funcionamiento únicamente requiere cubrir las condiciones mínimas de seguridad.

- **Establecimientos Bajo, Mediano y Alto Impacto:** Son establecimientos que por sus características (superficie, giro o aforo de gente) requieren cubrir mayores medidas de seguridad y demás ordenamientos legales.
- **Peticionario:** Es toda aquella persona que acude a la JAE presentando una petición, escrito o solicitud en espera de una respuesta.
- **Contribuyente:** Es aquella persona que se encuentra en el supuesto de realizar un pago por concepto de derechos o impuestos ante la Tesorería Municipal.
- **Dictamen Único de Factibilidad:** Es el documento oficial cuyo trámite se realiza ante el Gobierno del Estado de México, derivado de la venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y al copo y/o procedencia comercial de establecimientos relacionados con el ramo Automóvil y constituye un requisito obligatorio para la emisión o refrendo de la licencia de funcionamiento.
- **Dictamen de Giro:** Es el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realizan las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, previa análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas.

VI. Insumos

- Formato de Solicitud para Licencia de Funcionamiento (Formato Único para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto o formato único de solicitud de licencia de funcionamiento SARE - Sistema de Apertura Rápida de Empresas), (Original y Copia)
- Licencia Municipal de Uso de Suelo (LUS) o Cédula Informativa de Zonificación (CIZ) para giros que se encuentren en el catálogo SARE, vigentes de acuerdo al plan de Desarrollo Urbano, donde autorice el giro y superficie solicitados (Original y 1 copia).
- Identificación oficial vigente del titular del derecho (Original y 1 copia).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (Original y copia).
- Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado a la misma (para Personas Jurídico-Colectivas) (Original y copia).
- Poder notarial del Representante Legal (para Personas Jurídico-Colectivas) (Original y copia).
- Identificación Oficial del Apoderado (Original y Copia)
- Documento con el que se acredite la legal propiedad o posesión del bien inmueble en donde ejerza la actividad mercantil (incluir copia de identificación de los que suscriben el contrato) (Original y copia).
- Fotografías del interior y exterior
- Croquis de localización o Impresión de Google maps
- Carta responsiva de Protección Civil (para los giros SARE) (Original y 2 copias)
- Dictamen de Protección Civil Favorable Vigente (Bajo, Mediano y Alto Impacto) (Original y Copia)
- En caso de representación para personas físicas, presentar carta poder simple debidamente requisitada acompañada de las identificaciones oficiales vigentes de los que en ella intervienen

Para los establecimientos con máquinas tragamonedas
Recibo de Pago de Derechos por videojuegos (Original y Copia)

- Para los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas
Recibo de Pago de Derechos por la Venta de Alcohol (Original y Copia)

- Para los establecimientos que vendan relaciones nuevas o usadas, talleres automotrices y vulcanizadoras
Dictamen Único de Factibilidad Vigente y/o Dictamen de Giro (Original y copia)

- Para los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato
Dictamen Único de Factibilidad Vigente y/o Dictamen de Giro (Original y copia)

- Para los establecimientos cuya actividad preponderante sea la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato
 - Acreditar el Sistema de Seguridad
 - Acreditar el número de Cajones de Estacionamiento
 - No estar ubicados en un radio menor de 300 metros respecto a Centros Educativos, deportivos, Religiosos
 - Dictamen de Viabilidad de Protección Civil (Alto Impacto) (Original y Copia)
 - Programa Interno de Protección Civil (Original y Copia)
 - Credencial para votar del Titular (Original y Copia)

- Para los establecimientos cuyas actividades deban ser aprobadas por el Ayuntamiento:
Acta de Cabildo de la aprobación para la apertura de la Unidad Económica.

VII. Resultados

Licencia de Funcionamiento por Alta.

VIII. Políticas

- El horario de atención de la Unidad de Atención Empresarial es de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Para obtener la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- El trámite SARE, deberá cumplir con un tiempo de respuesta de 72 horas.
- Cada uno de los expedientes de las empresas o negocios estarán bajo resguardo de la Unidad de Atención Empresarial.
- La Unidad de Atención Empresarial deberá mantener actualizado el Registro Público Municipal de Unidades Económicas, y deberá rendir el informe mensual correspondiente para el Registro Público Estatal de Unidades Económicas.

IX. Desarrollo

Emisión de la Licencia de Funcionamiento por Alta

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Asiste a la Unidad de Atención Empresarial y solicita informes sobre los requisitos a presentar para la Licencia de Funcionamiento por alta.
2	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Atiende e informa al peticionario de los requisitos, y entrega formato de solicitud para la Licencia de Funcionamiento por alta (Formato Único para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto o formato único de solicitud de licencia de funcionamiento SARE - Sistema de Apertura Rápida de Empresas).
3	Peticionario	Requisita el formato de solicitud y presenta los requisitos para la Licencia de Funcionamiento por alta.
4	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, revisa, valida y en su caso otorga el acuse de recibo. ¿Requisitos completos? No , entonces devuelve al peticionario la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente. Si , entonces el Ejecutivo de Atención otorga el acuse de recibo.
5	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Devuelve al peticionario la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente.
6	Peticionario	Recibe, y en su caso, recaba los requisitos correctamente, presenta la solicitud con documentación completa.
7	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe solicitud con requisitos y otorga acuse de recibo al peticionario.
8	Peticionario	Obtiene acuse de recibo para su resguardo, mismo que deberá presentar para recibir la Licencia de Funcionamiento por apertura.
9	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Registra en el sistema de Licencias de Funcionamiento, integra expediente y arma al

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial para su debido análisis.
10	Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial	<p>Recibe, analiza y dictamina el expediente para la obtención de la Licencia de Funcionamiento por apertura y, en su caso, libera la solicitud en comento.</p> <p>¿Inconsistencias en el expediente?</p> <p>Si, entonces turna el expediente al Asesor Jurídico para el trámite correspondiente.</p> <p>No, el Dictaminador libera el expediente en el Sistema de Licencias de Funcionamiento y lo turna al emisor de la Licencia de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial.</p>
11	Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial	Turna el expediente al Asesor Jurídico para requerimiento de información.
12	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe expediente, elabora oficio de requerimiento al peticionario para subsanar las inconsistencias y lo turna a firma del Titular de la Unidad de Atención Empresarial.
13	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	<p>Recibe, revisa, analiza y, en su caso, otorga la firma al documento.</p> <p>¿Existen inconsistencias en el Oficio de requerimiento?</p> <p>Si, entonces devuelve al Asesor Jurídico para las modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces regresa al Asesor Jurídico el oficio de requerimiento debidamente firmado.</p>
14	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Devuelve al asesor jurídico para realizar las modificaciones correspondientes.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, analiza y realiza correcciones al oficio de requerimiento y lo turna a firma.
16	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Regresa al Asesor Jurídico el oficio de requerimiento debidamente firmado.
17	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe oficio de requerimiento debidamente firmado y turna al notificador para la entrega al peticionario.
18	Notificador de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe y entrega el oficio de requerimiento al peticionario.
19	Peticionario	Recibe y otorga el acuse en la copia del oficio de requerimiento para subsanar inconsistencias.
20	Notificador de la Unidad de Atención Empresarial	Obtiene acuse y lo turna al Asesor Jurídico para archivar en el expediente correspondiente.
21	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe acuse del oficio de requerimiento, archiva en el expediente y lo turna al Archivo para resguardo.
22	Responsable del Archivo de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe y resguarda el expediente.
23	Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial	Libera y turna el expediente para la emisión de la Licencia de Funcionamiento.
24	Emisor de Licencias de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe el expediente para la emisión de la Licencia de Funcionamiento por apertura y la turna al Titular de la Unidad de Atención Empresarial.
25	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe el expediente con la Licencia de Funcionamiento por apertura, revisa y en su caso valida.
		¿Licencia de Funcionamiento correcta?

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>No, entonces devuelve al Emisor de Licencias de Funcionamiento para las modificaciones correspondientes.</p> <p>Si, entonces la firma y la turna al Titular de la Unidad de Atención Empresarial para su autorización.</p>
26	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Devuelve la Licencia de Funcionamiento al Emisor de Licencias de Funcionamiento para las modificaciones correspondientes.
27	Emisor de Licencias de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, realiza las correcciones necesarias a la Licencia de Funcionamiento y la devuelve para firma.
28	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, revisa y firma la Licencia de Funcionamiento junto con el expediente correspondiente, y turna al Director General de Desarrollo Económico y Turismo para recabar firma de autorización.
29	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	<p>Recibe, revisa y en su caso firma la Licencia de Funcionamiento y devuelve al Titular de la Unidad de Atención Empresarial</p> <p>¿Licencia correcta?</p> <p>No, entonces regresa para las correcciones correspondientes.</p> <p>Si, entonces devuelve el expediente con la Licencia debidamente firmada.</p>
30	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Devuelve para correcciones al Titular de la Unidad de Atención Empresarial.
31	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe y turna para correcciones.
32	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Firma y turna la Licencia de Funcionamiento al Titular de la Unidad de Atención Empresarial.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
33	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe la Licencia de Funcionamiento junto con el expediente correspondiente y turna al Emisor.
34	Emisor de Licencias de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, registra en su control interno la Licencia de Funcionamiento firmada y turna al Ejecutivo de Atención.
35	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, resguarda y en su caso, entrega la licencia de funcionamiento al Peticionario. ¿Peticionario acude? No , entonces devuelve al Emisor la Licencia de Funcionamiento para su resguardo. Si , entonces solicita acuse Original e identificación oficial y en su caso la carta poder debidamente requisitada y entrega la Licencia de Funcionamiento al Peticionario.
36	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Devuelve al Emisor la Licencia de Funcionamiento para su resguardo.
37	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Solicita al Usuario el acuse original para la entrega de la Licencia de Funcionamiento.
38	Peticionario	Entrega acuse de recibo.
39	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe acuse original, realiza la búsqueda, entrega licencia y solicita firma de conformidad.
40	Peticionario	Recibe y firma acuse de conformidad.
41	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Obtiene la firma de conformidad en la copia de la Licencia de Funcionamiento, actualiza el estatus de la Licencia de Funcionamiento en Sistema de Licencias y turna al Responsable del Archivo.
42	Responsable del Archivo de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe documento, integra al expediente correspondiente y resguarda el mismo.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Fin

X. Diagrama

Emisión de la Licencia de Funcionamiento por Alta



MANUAL DE Procedimientos

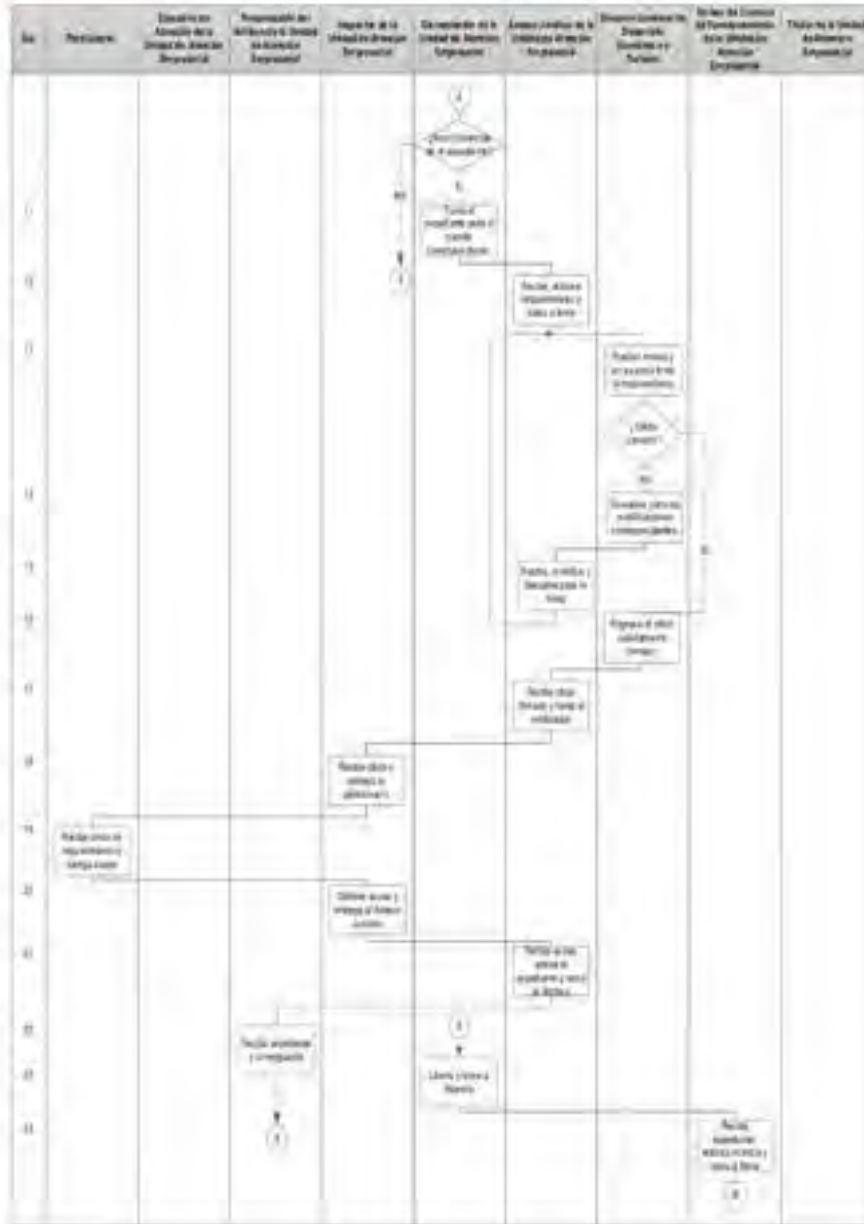
2019 - 2021

No.	Procedimiento	Departamento, Subsecretaría, Dirección, Subdirección	Responsable del Servicio de la Unidad de Atención al Ciudadano	Región de la Unidad de Atención al Ciudadano	Ubicación de la Unidad de Atención al Ciudadano	Área de gestión de la Unidad de Atención al Ciudadano	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Carácter de Servicio de Atención al Ciudadano	Costo de la Unidad de Atención al Ciudadano
1	Inicio								
2	Atender al cliente en el momento de la atención								
3	Identificar el motivo de la consulta o solicitud								
4	Realizar preguntas para aclarar la consulta o solicitud								
5	Realizar un análisis de la consulta o solicitud								
6	¿Procedimiento completo?								
7	Si								
8	Despedirse y proporcionar información adicional								
9	Si no								
10	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
11	Realizar y cubrir la solicitud								
12	Completar el trámite								
13	Realizar un análisis de la consulta o solicitud								
14	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
15	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
16	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
17	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
18	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
19	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
20	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
21	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
22	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
23	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
24	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
25	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
26	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
27	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
28	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
29	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
30	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
31	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
32	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
33	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
34	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
35	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
36	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
37	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
38	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
39	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
40	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
41	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
42	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
43	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
44	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
45	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
46	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
47	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
48	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
49	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
50	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
51	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
52	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
53	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
54	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
55	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
56	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
57	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
58	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
59	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
60	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
61	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
62	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
63	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
64	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
65	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
66	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
67	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
68	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
69	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
70	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
71	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
72	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
73	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
74	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
75	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
76	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
77	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
78	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
79	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
80	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
81	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
82	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
83	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
84	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
85	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
86	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
87	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
88	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
89	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
90	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
91	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
92	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
93	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
94	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
95	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
96	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
97	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
98	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
99	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								
100	Realizar un nuevo análisis de la consulta o solicitud								



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

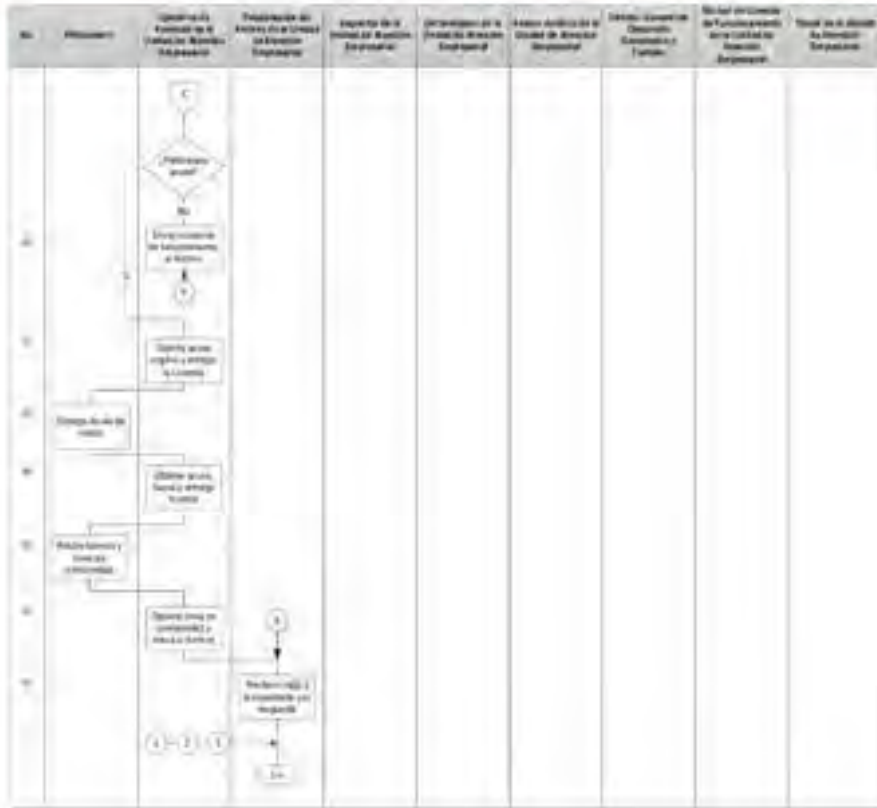
2019 - 2021

No.	Procedimiento	Objetivo de Servicio de la Dependencia Empresarial	Responsabilidad del Empleado de la Unidad de Atención al Cliente	Objeto de Atención del Empleado Empresarial	Objetivo de la Atención al Cliente en la Dependencia Empresarial	Acción Justificada de la Atención al Cliente en la Dependencia Empresarial	Origen (Unidad de Atención al Cliente / Turnos)	Dirección de Atención al Cliente en la Dependencia Empresarial	Título de la Unidad de Atención al Cliente
1									



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número de licencias emitidas}}{\text{Número de licencias programadas}} = \text{Porcentaje de licencias emitidas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan archivadas con los números de folios que se les asignan.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e Instructivos

CUAUTITLÁN IZCALLI
GOBIERNO MUNICIPAL

SARE
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO
UNIDAD DE ATENCION EMPRESARIAL

EXPEDIENTE

FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE - SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

CÓDIGO DEL CATALOGO DE GIROS DE BAJO RIESGO INGRESO DEL TRAMITE

CLAS	SUBC	GIRO

FECHA DE RESOLUCION

DIAS	MESES	AÑOS

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL EMPRESARIO (NOMBRE COMERCIAL)		ESTADO	
NOMBRE COMERCIAL		MUNICIPIO FEDERAL DE CUAUTITLÁN (MFC)	
DIRECCION GENERAL		TIPO DE ACTIVIDAD COMPLETA (PARA EL SERVICIO)	
TIPO DE ACTIVIDAD DE TIPO DE POPULACION		COMUNICACION PARA REGISTRO DE ACTIVIDADES	

DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONOMICA

PAIS	NO EXTERNO	NO INTERNO	EXTERNA
LOCALIDAD	URBE	LOCAL	CORREO POSTAL
TIPO DE PROPIEDAD		SISTEMA DE REGISTRO	
<input type="checkbox"/> PROPIEDAD <input type="checkbox"/> ARRENTADO <input type="checkbox"/> COMODATO		CLASIFICACION DE LA UNIDAD ECONOMICA ALTA DE LICENCIA RESALACION DE LICENCIA BAJA DE LICENCIA	

CROQUIS DE LOCALIZACION

Es el croquis de las instalaciones donde se realiza el negocio y donde se cubren la actividad que se realiza

NOTA IMPORTANTE: Este formato es de uso interno de la Unidad de Atención Empresarial y no debe ser utilizado para fines de publicidad o promoción de la actividad que se realiza.

El presente formato es de uso interno de la Unidad de Atención Empresarial y no debe ser utilizado para fines de publicidad o promoción de la actividad que se realiza.

Este formato es de uso interno de la Unidad de Atención Empresarial y no debe ser utilizado para fines de publicidad o promoción de la actividad que se realiza.

DESARROLLO ECONOMICO

UNIDAD DE ATENCION EMPRESARIAL



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

"2021. Año de la Construcción de la Independencia y el Gobierno del México"



FORMATO ÚNICO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO

EXPEDIENTE

- BAJO IMPACTO
 MEDIANO IMPACTO
 ALTO IMPACTO

TRAMITE SOLICITADO	
<input type="checkbox"/> ASESORIA	<input type="checkbox"/> REEVALUACIÓN CON MODIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> REEVALUACIÓN	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DIRE
<input type="checkbox"/> REPOSICIÓN	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIEDAD
<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN O BAJA	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE SUPERFICIE
	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE RELACIÓN SOCIAL

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL TITULAR O RELACIONADO DE LA UNIDAD ECONÓMICA	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)
DESCRIPCIÓN O NOMBRE COMERCIAL	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) - TIPO: <input type="checkbox"/> FISCAL <input type="checkbox"/> MOVIL
DIRECCIÓN ECONÓMICA REGIONAL	DIRECCIÓN ECONÓMICA COMPLEMENTARIA (SI EXISTE)
FORMAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	

DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
TÍTULO	NO. CETEROS	NO. EXTERIOR	MANEJO
CIUDAD O PUEBLO	CALLE	LOCAL	COMUNIDAD
TABLA DE FUNDAMENTO	MODULO DE FUNDAMENTO	MODULO	SUPERFICIE A UTILIZAR (M ²)
¿ES UNIDAD ECONÓMICA LA PUEBLA (PAIS DE AMERICANOS, PROYECTOS, CONEXIÓN)?	PAIS COMERCIAL: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> MONEDA DE LA UNIDAD: <input type="checkbox"/> USD <input type="checkbox"/> MXN	PAIS INDUSTRIAL: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	RAMA DE ACTIVIDAD INDUSTRIAL

DATOS ESTADÍSTICOS			
NO. DE MEDIDAS: <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL, <input type="checkbox"/> COMERCIAL, <input type="checkbox"/> DE SERVICIOS	CAPITAL INVERSIÓN EN PÉSO: <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> ESTADONORMALES <input type="checkbox"/> BAJA	NÚMERO DE EMPLEADOS: <input type="checkbox"/> MENOS DE CINCO <input type="checkbox"/> CINCO O MÁS	ORIGEN DEL CAPITAL: <input type="checkbox"/> NACIONAL, <input type="checkbox"/> EXTRANJERO

AL TRAMITE Y FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD DE FUNDAMENTO DE LA UNIDAD, NO ESTÁ SUJETO AL PAGO DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS, DONACIONES O CARGA FISCAL ALGUNA.

<p>NOTAS Y OBSERVACIONES:</p> <p>NO. TÍTULO DE FUNDAMENTO LEGAL DE APOYO:</p>	<p>SEAL DE FUNDADO:</p> <p>NOMBRE Y FIRMAS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIPIÓ:</p>
---	--

En la presente se declara que el solicitante es el titular de la unidad económica, o en su caso, el representante legal de la misma, y que el presente es un documento que se genera en el momento de la solicitud de registro de la unidad económica. El presente documento es válido para el trámite de registro de la unidad económica y para el pago de impuestos. El presente documento es válido para el trámite de registro de la unidad económica y para el pago de impuestos. El presente documento es válido para el trámite de registro de la unidad económica y para el pago de impuestos.

Este documento es válido para el trámite de registro de la unidad económica y para el pago de impuestos. El presente documento es válido para el trámite de registro de la unidad económica y para el pago de impuestos. El presente documento es válido para el trámite de registro de la unidad económica y para el pago de impuestos.

El presente documento es válido para el trámite de registro de la unidad económica y para el pago de impuestos. El presente documento es válido para el trámite de registro de la unidad económica y para el pago de impuestos. El presente documento es válido para el trámite de registro de la unidad económica y para el pago de impuestos.

N00- 17 Revalidación de la Licencia de Funcionamiento
I. Objetivo

Otorgar facilidades administrativas y de servicios para la revalidación de la licencia de funcionamiento, a fin de regular la instalación de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de la Unidad de Atención Empresarial, a los propietarios de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios ubicados en el territorio municipal que ya cuentan con una Licencia de Funcionamiento.

III. Referencias
Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 31 fracción I, Ter. 96 Cuarta fracción V, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Artículo 2 fracción XV, XVI, XIX, XXXIII y XXXV. Gaceta de Gobierno, 18 de Diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 5.54 y 5.56 fracción IV, Gaceta de Gobierno, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 118 fracción I y 232. Gaceta de Gobierno, 7 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 158 y 159. Gaceta de Gobierno, 9 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Capítulo Tercero de los Órganos Auxiliares, Artículos 40 fracción VIII, 171, 172, 181, Fracción I, 183, 184, 190 y 192, publicado en la Gaceta Municipal No. 186, de fecha 05 de febrero del año 2021.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Capítulo Noveno), Artículos 3 fracción I, inciso h), 33 fracción I inciso a) y 34 fracción XI, publicado en la Gaceta Municipal Número 001, en la Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Viernes 01 de enero de 2016, y sus reformas adicionales publicadas en Gaceta Municipal, Número 04, Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Jueves 03 de noviembre de 2016.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, Capítulo Segundo, Artículo 6 fracción XI y 7 publicado en la Gaceta Municipal, Número 127, Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Viernes 1 de junio de 2018, y sus reformas adicionales.
- Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Capítulo I, Artículos 6, 7, 8, 9, 12, 18 y 19) publicado en la Gaceta Municipal, 21 de



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

junio del dos mil diez, y sus reformas adicionales aprobadas durante el desahogo del punto Cívico de la Octogésima Novena Sesión del Ayuntamiento, de veintinueve de agosto de dos mil once, publicado en la Gaceta Municipal de fecha treinta de agosto de dos mil once, y sus reformas adicionales.

- Reglamento General de Servicios de Cuautitlán Izcalli, México (Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Fracción II, Inciso a); Título segundo, Capítulo I, Artículo 5 Fracción II, Inciso e), publicado en la Gaceta Municipal 21 de junio del dos mil diez, y sus reformas adicionales aprobadas durante el desahogo del punto Cuatro de la Octogésima Novena Sesión del Ayuntamiento, de veintinueve de agosto de dos mil once, publicado en la Gaceta Municipal de fecha treinta de agosto de dos mil once, y sus reformas adicionales.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Atención Empresarial es el área administrativa responsable de tramitar, emitir, revalidar, regularizar, cambiar de giro, aumentar la superficie, cambiar de propietario, autorizar la venta de alcohol y dar de baja Licencias de Funcionamiento, y tendrá a su cargo mantener en el Registro Municipal de Unidades Económicas:

El Director General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Autorizar mediante su firma la Licencia de Funcionamiento por revalidación.

El Titular de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Autorizar las órdenes pago o acuerdos administrativos derivados de la revalidación de datos en la Licencia de Funcionamiento.
- Validar que el trámite esté debidamente integrado y cumple con las disposiciones de ley para que posteriormente otorgue su visto bueno con su firma en la Licencia de Funcionamiento.

El Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Informar a los peticionarios sobre los requisitos a cubrir para la revalidación de la Licencia de Funcionamiento y proporcionar el formato correspondiente.
- Revisar la documentación proporcionada por el peticionario.
- Integrar a su expediente la documentación proporcionada por el peticionario en caso de tramitar la renovación de la Licencia de Funcionamiento.
- Proporcionar al peticionario el acuse correspondiente y capturar en el Sistema de Licencias los datos proporcionados.
- Turnar el expediente si cumple con los requisitos al dictaminador para elaborar su Licencia de Funcionamiento por Renovación.
- Entregar la licencia de funcionamiento al peticionario solicitándole el acuse de recibido correspondiente, identificación oficial y en su caso carta poder.

Notificador de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Entregar las notificaciones correspondientes a los propietarios de los establecimientos cuando se hayan encontrado inconsistencias.

150

El Responsable del Archivo de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- » Turnar los expedientes que ya se encuentren debidamente integrados al analizador y dictaminador.
- Registrar el ingreso y salida de los expedientes.
- Resguardar los expedientes integrados.
- Entregar y recabar la firma de los servidores públicos que soliciten expedientes.
- » Resguardar los expedientes que se encuentren en el archivo de la Unidad de Atención Empresarial.
- Turnar los expedientes que ya se encuentren debidamente integrados al dictaminador para su posterior elaboración de la licencia de funcionamiento.

El Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Revisar que el expediente se encuentre debidamente integrado para la liberación correspondiente del trámite en el sistema de Licencias.
- Turnar el expediente al Área Jurídica si se requiere notificar alguna observación o inconsistencia derivada de la inspección.
- Turnar el expediente para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento, una vez que el expediente se encuentra correctamente integrado y se ha liberado el trámite en el Sistema de Licencias.

El Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Elaborar el proyecto de acuerdo o resolución del trámite correspondiente, en el que se solicita del particular la subsanación de las inconsistencias, para que el peticionario alegue lo que a su derecho convenga.

El Emisor de Licencias de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Elaborar la Licencia de Funcionamiento, una vez que el expediente se encuentra correctamente integrado y se ha liberado el trámite en el Sistema de Licencias.

V. Definiciones

UAE: Unidad de Atención Empresarial.

Solicitud para Licencia de Funcionamiento: Formato mediante el cual se solicita la licencia de funcionamiento.

Establecimientos de Actividades SARE: Son establecimientos de bajo impacto y bajo riesgo, que para su funcionamiento únicamente requiere cubrir las condiciones mínimas de seguridad.

Establecimientos Bajo, Mediano y Alto Impacto: Son establecimientos que por sus características (superficie, giro o aforo de gente) requieren cubrir mayores medidas de seguridad y demás ordenamientos legales.

Peticionario: Es toda aquella persona que acude a la UAE presentando una petición, escrito o solicitud en espera de una respuesta.

Contribuyente: Es aquella persona que se encuentra en el supuesto de realizar un pago por concepto de derechos o impuestos ante la Tesorería Municipal.

Dictamen Único de Factibilidad: Es el documento oficial cuyo trámite se realiza ante el Gobierno del Estado de México, derivado de la venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y al coqueo y/o procedencia comercial de establecimientos relacionados con el ramo Automotriz y constituye un requisito obligatorio para la emisión o retiro de la licencia de funcionamiento.

Dictamen de Giro: Es el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas.

VI. Insumos

- Formato de Solicitud para Licencia de Funcionamiento (Formato Único para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto o formato único de solicitud de licencia de funcionamiento SARE - Sistema de Apertura Rápida de Empresas), (Original y Copia).
- Licencia de Funcionamiento del año inmediato anterior (Original).
- Identificación oficial vigente del titular del derecho (Original y 1 copias).
- Poder notarial del Representante Legal (para Personas Jurídico-Colectivas) (Original y copia).
- En caso de representación para personas físicas, presentar carta poder simple debidamente requisitada acompañada de las identificaciones oficiales vigentes de los que en ella intervienen.
- Identificación Oficial del Apoderado (Original y Copia).
- Fotografías del interior y exterior.
- Carta responsiva de Protección Civil (para los giros SARE) (Original y 2 copias).
- Dictamen de Protección Civil Favorable Vigente (Bajo, Mediano y Alto Impacto) (Original y Copia).
- Para los establecimientos con máquinas tragamonedas: Recibo de Pago de Derechos por videojuegos (Original y Copia).
- Para los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas: Recibo de Pago de Derechos por la Venta de Alcohol (Original y Copia).
- Para los establecimientos que vendan relaciones nuevas o usadas, talleres automotrices y vulcanizadoras: Dictamen Único de Factibilidad Vigente y/o Dictamen de Giro, (Original y copia).
- Dictamen Único de Factibilidad Vigente y/o Dictamen de Giro, (Original y copia). Para los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato.

VII. Resultados

- Licencia de Funcionamiento por renovación.

VIII. Políticas

- El horario de atención de la Unidad de Atención Empresarial es de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Para obtener la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- El trámite SARE, deberá cumplir con un tiempo de respuesta de 72 horas.
- Cada uno de los expedientes de las empresas o negocios estarán bajo resguardo de la Unidad de Atención Empresarial.
- La Unidad de Atención Empresarial deberá mantener actualizado el Registro Público Municipal de Unidades Económicas, y deberá rendir el informe mensual correspondiente para el Registro Público Estatal de Unidades Económicas.

IX. Desarrollo

Revalidación de la Licencia de Funcionamiento

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Asiste a la Unidad de Atención Empresarial y solicita informes sobre los requisitos a presentar para la revalidación de la Licencia de Funcionamiento.
2	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Atiende e informa al peticionario de los requisitos y entrega formato de solicitud para la revalidación de la Licencia de Funcionamiento.
3	Peticionario	Requisita el formato de solicitud (Formato Único para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto o formato único de solicitud de licencia de funcionamiento SARE - Sistema de Apertura Rápida de Empresas), y presenta los requisitos para la revalidación de la Licencia de Funcionamiento.
4	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, revisa, valida y en su caso otorga el acuse de recibo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿Requisitos completos?
		No , entonces devuelve al peticionario la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente.
		Si , entonces el Ejecutivo de Atención otorga el acuse de recibo.
5	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Devuelve al peticionario la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente.
6	Peticionario	Recibe y, en su caso, recaba los requisitos correctamente, presenta la solicitud con documentación completa.
7	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe solicitud con requisitos y otorga acuse de recibo al peticionario.
8	Peticionario	Obtiene acuse de recibo para su resguardo, mismo que deberá presentar para la obtención de la revalidación de la Licencia de Funcionamiento.
9	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Integra expediente, registra en el sistema de Licencias de Funcionamiento y turna al dictaminador.
10	Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, analiza y dictamina el expediente para la renovación de la Licencia de Funcionamiento y, en su caso libera la solicitud en comento.
		¿Inconsistencias en el expediente?
		Si , entonces turna el expediente al Asesor Jurídico para el trámite correspondiente.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No , entonces el Dictaminador libera el expediente en el Sistema de Licencias de Funcionamiento y lo turna al emisor de la Licencia de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial.
11	Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial	Turna el expediente al Asesor Jurídico para requerimiento de información.
12	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe expediente, elabora oficio de requerimiento al peticionario para subsanar las inconsistencias y lo turna a firma del Titular de la Unidad de Atención Empresarial.
13	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, revisa, analiza y, en su caso, otorga la firma al documento.
		¿Existen inconsistencias en el Oficio de requerimiento?
		Si , entonces devuelve al Asesor Jurídico para las modificaciones correspondientes.
		No , entonces regresa al Asesor Jurídico el oficio de requerimiento debidamente firmado.
14	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Devuelve al Asesor Jurídico para realizar las modificaciones correspondientes.
15	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, analiza y realiza correcciones al oficio de requerimiento y lo turna al Titular para firma.
16	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Regresa al Asesor Jurídico el oficio de requerimiento debidamente firmado.
17	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe oficio de requerimiento debidamente firmado y turna al notificador para la entrega al peticionario.
18	Notificador de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe y entrega el oficio de requerimiento al peticionario.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
19	Peticionario	Recibe y otorga el acuse en la copia del oficio de requerimiento para subsanar inconsistencias.
20	Notificador de la Unidad de Atención Empresarial	Obtiene acuse y lo turna al Asesor Jurídico para archivar en el expediente correspondiente.
21	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe acuse del oficio de requerimiento, archiva en el expediente y lo turna al Archivo para resguardo.
22	Responsable del Archivo de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe y resguarda el expediente.
23	Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial	Libera y turna el expediente para la emisión de la Licencia de Funcionamiento.
24	Emisor de Licencias de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe el expediente para la emisión de la renovación de la Licencia de Funcionamiento y la turna al Titular de la Unidad de Atención Empresarial para firma.
25	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe el expediente con la renovación de la Licencia de Funcionamiento, revisa y en su caso valida. ¿Licencia de Funcionamiento correcta? No , entonces devuelve al Emisor de Licencias de Funcionamiento para las modificaciones correspondientes. Si , entonces turna al Titular de la Unidad de Atención Empresarial para su autorización.
26	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Devuelve la licencia de funcionamiento al Emisor de Licencias de Funcionamiento para las modificaciones correspondientes.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
27	Emisor de Licencias de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, realiza las correcciones necesarias a la Licencia de Funcionamiento y la devuelve para firma.
28	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Firma y turna la Licencia de Funcionamiento al Director General de Desarrollo Económico y Turismo para recabar la firma de autorización.
29	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe, revisa y en su caso, otorga la firma a la Licencia de Funcionamiento y devuelve al jefe de Departamento.
		¿Licencia correcta?
		No, entonces regresa para las correcciones correspondientes.
		Sí, entonces devuelve el expediente con la Licencia debidamente firmada.
30	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Devuelve para correcciones al Titular de la Unidad de Atención Empresarial.
31	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe y turna para correcciones.
32	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Firma y turna la Licencia de Funcionamiento al Titular de la Unidad de Atención Empresarial.
33	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe la Licencia de Funcionamiento junto con el expediente correspondiente y turna al Emisor.
34	Emisor de Licencias de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, registra en su control interno la Licencia de Funcionamiento firmada y turna al Ejecutivo de Atención.
35	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, resguarda y en su caso, entrega la licencia de funcionamiento al Peticionario.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿Petionario acude?
		No , entonces envía la Licencia de Funcionamiento al Emisor para su resguardo.
		Si , entonces solicita acuse de recibo original y en su caso la carta poder debidamente requisitada y entrega la Licencia de Funcionamiento al Petionario.
36	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Envía la Licencia de Funcionamiento al Emisor para su resguardo.
37	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Solicita al Usuario el acuse original para la entrega de la Licencia de Funcionamiento.
38	Petionario	Entrega acuse de recibo.
39	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe acuse original, realiza la búsqueda, entrega licencia y solicita firma de conformidad.
40	Petionario	Recibe y firma acuse de conformidad
41	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Obtiene la firma de conformidad en la copia de la Licencia de Funcionamiento, actualiza el estatus de la Licencia de Funcionamiento en Sistema de Licencias y turna al responsable del Archivo.
42	Responsable del Archivo de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe documento, integra al expediente correspondiente y resguarda el mismo.

Fin

X. Diagrama

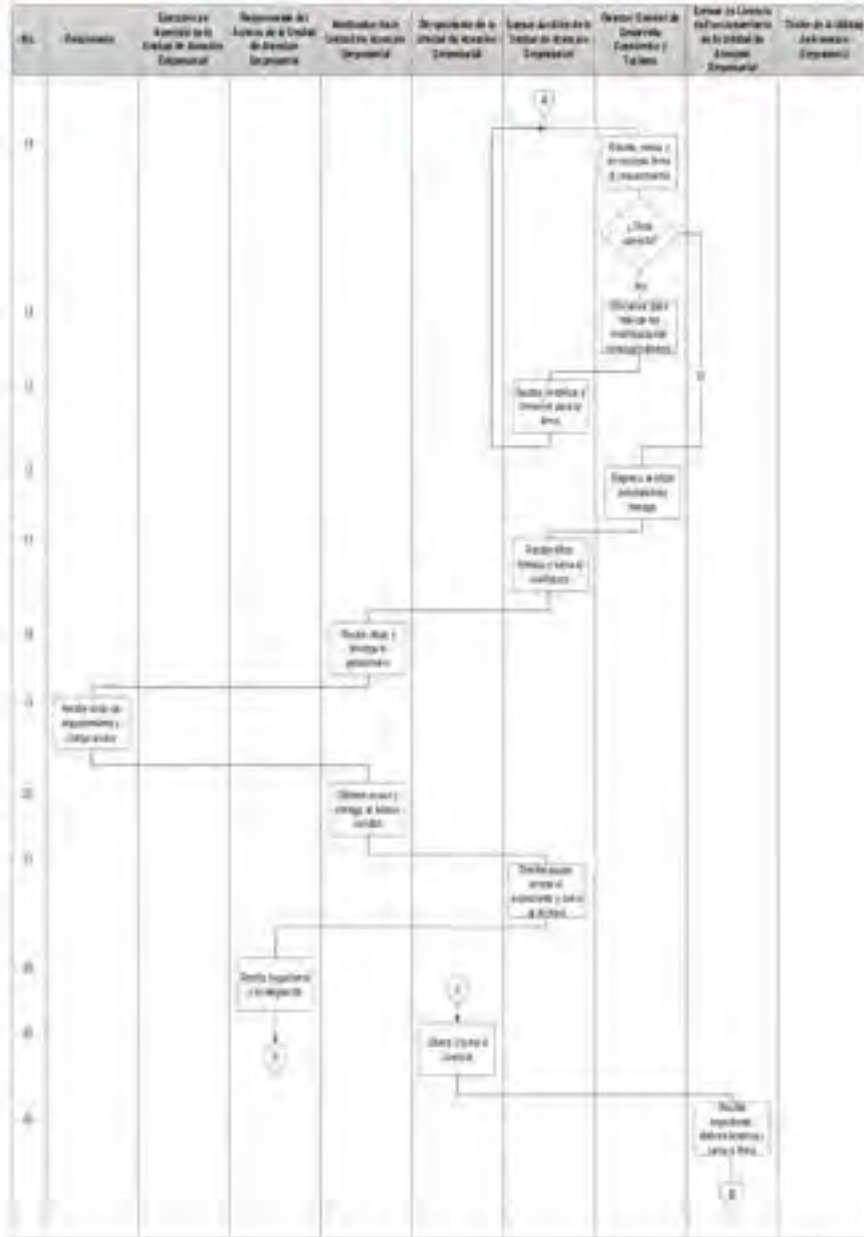
Revalidación de la Licencia de Funcionamiento

158



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Procedimiento	Responsable de la Unidad de Gestión Empresarial	Responsable del Área de la Unidad de Gestión Empresarial	Responsable del Área de Apoyo de la Unidad de Gestión Empresarial	Depto. de la Unidad de Gestión Empresarial	Área de la Unidad de Gestión Empresarial	Diagrama de flujo	Objetivo de la Unidad de Gestión Empresarial
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Procedimiento	Descripción del proceso de trabajo	Responsables del proceso	Medios de comunicación	Medios de transporte	Medios de almacenamiento	Medios de seguridad	Medios de protección ambiental	Medios de conservación
10		Diagrama de flujo que muestra el proceso de licencias emitidas, incluyendo pasos como 'Revisión de documentos', 'Evaluación de requisitos', 'Emisión de licencias', y 'Registro de evidencias'.							

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Oficios licencias emitidas}}{\text{Número de licencias programadas}} = \text{Porcentaje de licencias emitidas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan archivadas con los números de folios que se les asignan.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE - SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

TIEMPO DE RESPUESTA (EN HORAS)

REQUISITOS (TODOS LOS DOCUMENTOS SE PRESENTAN EN ORIGINAL Y COPIA)	APERTURA	REVALUACIÓN	BAJA
Formato Único de Solicitud de Licencia de Funcionamiento (SARE - Sistema de Apertura Rápida de Empresas)	*	*	*
Resolución del Poder Judicial de la Federación que valide la unidad económica (Escuela para Niños, Cerdos del Servicio (Módulo Operativo) y Escuela Profesional con Fideicomiso)	*	*	*
Licencia de Funcionamiento ORIGINAL del año inmediato anterior	*	*	*
Cédulas informativas de Clasificación y Licencia del tipo de SARE según que corresponda	*	*	*
REGISTRO DE COMPROBANTES	*	*	*
Registros Federales de Contribuyentes	*	*	*
Acta Constitutivo de la Sociedad, Proceso de inscripción y copia reciente a sus modificaciones que se hubieran realizado al mismo (separado Juicio Concursal)	*	*	*
Power Notarial del Representante Legal (separado Juicio Concursal)	*	*	*
Carta Poder Notarialmente autorizada para recibir el trámite de la Licencia de Funcionamiento, autorizada de todas formas, según de las clasificaciones otorgadas de cualesquiera de poder, no sujeta a jurar y de dos testigos (3) en blanco y firma en blanco	*	*	*
Carta Respuesta de Protección Civil	*	*	*
Carta Respuesta de Ecología	*	*	*
Comprobante que se que se acredite la regla comercial o gobierno del inmueble en donde operará la actividad económica (Comité de Arrendamiento, Comités, comités de convivencia, sindicatos y más de propiedad en su caso con la copia de certificación de un año reciente a control)	*	*	*
Franquicia del ramo y del sector de la Licencia Económica	*	*	*
Cédulas de funcionamiento e impuestos del Consejo Fiscal	*	*	*
Comprobante del pago del Fideicomiso según el documento de estado preventivo y con el nombre de la unidad de la Cédula Informativa de Clasificación	*	*	*
Presión por escrito para bajar	*	*	*

Para el llenado del formato, se adjunta por un lado legible y de conformidad con el **COSTO GRATUITO**

EL AJUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
 Sistema SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas), Avenida la Glorieta, Suroeste 1, D.F. 50, México C 48 A, Centro Urbano
 Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 56200. Teléfono: 5624-2000 y 5624-0801
 email: desarrollo.economico@izcalli.gob.mx
 Website de Atención: Línea y Servicio de Atención al Cliente

DISCALIFIACIÓN DE LOS SERVIDORES
 El presente es un documento confidencial y no debe ser divulgado fuera de las dependencias que se le otorga el presente documento de modo que se evite el uso de la información contenida en el presente documento para fines que no sean los que se le otorga el presente documento. El uso de la información contenida en el presente documento para fines que no sean los que se le otorga el presente documento, será considerado como un delito de acceso no autorizado a datos de carácter personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 154 del Código Penal Federal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ATENCIÓN EMPRESARIAL
"Unidad de la Comunicación de la Independencia y la Unidad de México"



FORMATO ÚNICO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO

EXPEDIENTE

- BAJO IMPACTO
- MEDIANO IMPACTO
- ALTO IMPACTO

TIPO DE SOLICITUD	
<input type="checkbox"/> APERTURA	<input type="checkbox"/> REUBICACIÓN CON MODIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> REUBICACIÓN	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE TIPO
<input type="checkbox"/> REPOSICIÓN	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIEDAD
<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN O BAJA	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE SUPLENTE
	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE SALUD SOCIAL

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL TITULAR O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA	REGISTRO FEDERAL DE COMERCIO (RFC)
denominación o nombre comercial	TELÉFONO
	FAX
DIRECCIÓN ECONÓMICA PRINCIPAL	DIRECCIÓN ECONÓMICA COMPLEMENTARIA (SI LA HUBIERA)
CORREO ELECTRÓNICO PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	
CORREO ELECTRÓNICO PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	

DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
TUPO	Nº. EXTERIOR	Nº. INTERIOR	ACTIVIDAD
CATEGORÍA DE REGISTRO	LETRA	LETRA	COMODORO
CATEGORÍA DE ATENCIÓN	CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO	BIENES	SUPERFICIE A UTILIZAR (M ²)
¿LA UNIDAD ECONÓMICA LE FUE OTORGADA EN UN PLAZO DE:	PLAZO COMERCIAL	NO	FAMILIA INDUSTRIAL
<input type="checkbox"/> INDUSTRIAL	INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/> NO	ACTIVIDAD INDUSTRIAL
<input type="checkbox"/> COMERCIAL	COMERCIAL	<input type="checkbox"/> SÍ	ACTIVIDAD INDUSTRIAL
<input type="checkbox"/> DE SERVICIOS	DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/> NO	

DATOS ESTADÍSTICOS			
TUPO DE UNIDAD	ACTIVIDAD PRINCIPAL	INDICADOR DE EMPLEADO	CATEGORÍA DE CAPITAL
<input type="checkbox"/> INDUSTRIAL	INDUSTRIAL	INDICADOR DE EMPLEADO	<input type="checkbox"/> MATERIAL
<input type="checkbox"/> COMERCIAL	COMERCIAL	INDICADOR DE EMPLEADO	<input type="checkbox"/> FINANCIARIO
<input type="checkbox"/> DE SERVICIOS	DE SERVICIOS	INDICADOR DE EMPLEADO	

EL TRAMITE Y DERECHOS DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ES ÚNICO, NO ESTÁ SUJETO AL PAGO DE CONTINGENCIAS, MULTAS, DONACIONES O CARGA TRIBUTARIA ALGUNA.

HECHOS Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD

SELLO DE RECEPCION NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO PUBLICO COLABORADOR

AL INTERES DE LAS PARTES INTERESADAS EN ESTE PROCESO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL, SE INFORMA QUE EL PRESENTE FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE UNIDAD ECONÓMICA DEBE SER COMPLETADO Y ENTREGADO EN UN SOLO EJEMPLAR EN UN PLAZO MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE UNIDAD ECONÓMICA. EL PRESENTE FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE UNIDAD ECONÓMICA DEBE SER COMPLETADO Y ENTREGADO EN UN SOLO EJEMPLAR EN UN PLAZO MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE UNIDAD ECONÓMICA.

NOTA: EL PRESENTE FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE UNIDAD ECONÓMICA DEBE SER COMPLETADO Y ENTREGADO EN UN SOLO EJEMPLAR EN UN PLAZO MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE UNIDAD ECONÓMICA. EL PRESENTE FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE UNIDAD ECONÓMICA DEBE SER COMPLETADO Y ENTREGADO EN UN SOLO EJEMPLAR EN UN PLAZO MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE UNIDAD ECONÓMICA.

Unidad de Atención Empresarial, Av. del Sur 100, Lote 2, P.O. Box 1000, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 50000. Teléfono 56 40 00 00. Correo electrónico: atencionempresarial@izcalli.gob.mx



MANUAL DE
Procedimientos
2019 - 2021



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N00- 18 Licencia de Funcionamiento por Modificación de Superficie, Giro, Cambio de Razón Social o Cesión de Derechos.

I. Objetivo

Otorgar facilidades administrativas y de servicios para la obtención de la Licencia de Funcionamiento a fin de regular la instalación y operación de nuevos establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de la Unidad de Atención Empresarial, a todos los propietarios de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios ubicados en el territorio municipal que deseen obtener una licencia de funcionamiento por regularización, cambio de propietario, aumento de giro e superficie, autorización de horario extraordinario y venta de alcohol.

III. Referencias

Legislación Estatal

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 25 fracción I, Gaceta de Gobierno, 18 de Diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Capítulo Tercero de los Órganos Auxiliares, Artículos 40 fracción VIII, 172, 181, Fracción I y 182 Fracción V, publicado en la Gaceta Municipal No. 186, de fecha 05 de febrero del año 2021.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Capítulo Noveno, Artículos 3 fracción I, inciso h), 33 fracción I inciso a) y 34 fracción XI, publicado en la Gaceta Municipal Número 001, en la Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Viernes 01 de enero de 2016, y sus reformas adicionales publicadas en Gaceta Municipal, Número 04, Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Jueves 03 de noviembre de 2016.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, Capítulo Segundo, Artículo 6 fracción XI y 7 publicado en la Gaceta Municipal, Número 127, Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Viernes 1 de junio de 2018, y sus reformas adicionales.
- Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Capítulo I, Artículos 7 y 12, publicado en la Gaceta Municipal, 21 de junio del dos mil diez, y sus reformas adicionales aprobadas durante el desahogo del punto Cinco de la Octogésima Novena Sesión del Ayuntamiento, de veintinueve de agosto de dos mil once, publicado en la Gaceta Municipal de fecha treinta de agosto de dos mil once, y sus reformas adicionales.

168



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Reglamento General de Servicios de Cuautitlán Izcalli, México (Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Fracción II, Inciso a); Título segundo, Capítulo I, Artículo 5 Fracción II, Inciso e), publicado en la Gaceta Municipal, 21 de junio del dos mil diez, y sus reformas adicionales aprobadas durante el desahogo del punto Cuatro de la Octogésima Novena Sesión del Ayuntamiento, de veintinueve de agosto de dos mil once, publicada en la Gaceta Municipal de fecha treinta de agosto de dos mil once, y sus reformas adicionales.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Atención Empresarial es el área administrativa responsable de tramitar, emitir, revalidar, regularizar, cambiar de giro, aumentar la superficie, cambiar de propietario y autorizar la venta de alcohol.

El Director General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

Autorizar mediante su firma la Licencia de Funcionamiento por modificación de superficie, giro, cambio de razón social o cesión de derechos.

El Titular de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Autorizar los órdenes pago o acuerdos administrativos derivados de la modificación de datos en la Licencia de Funcionamiento.
- Validar que el trámite esté debidamente integrado para que posteriormente otorgue su visto bueno mediante la firma de la Licencia de Funcionamiento.

El Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Informar a los peticionarios sobre los requisitos a cubrir para obtener una Licencia de Funcionamiento y proporcionar el formato correspondiente.
- Revisar la documentación proporcionada por el peticionario.
- Integrar el expediente con la documentación proporcionada por el peticionario en caso de tramitar la Licencia de Funcionamiento por modificación de superficie, giro, cambio de razón social o cesión de derechos, autorización de horario extraordinario y venta de alcohol.
- Proporcionar al peticionario el acuse correspondiente y capturar en el Sistema de Licencias los datos proporcionados.
- Turnar la documentación correspondiente a la inspección por parte de la Unidad de Atención Empresarial.
- Entregar la licencia de funcionamiento al peticionario solicitándole el acuse de recibido correspondiente.

Notificador de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Entregar las notificaciones correspondientes a los propietarios de los establecimientos cuando se hayan encontrado inconsistencias en los datos.

El Responsable del Archivo de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

169



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Resguardar los expedientes integrados.
- Girar las inspecciones realizadas por el Inspector a los expedientes que correspondan.
- Turnar los expedientes que ya se encuentren debidamente integrados al analizador y dictaminador.

El Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Revisar que el expediente se encuentre debidamente integrado para la liberación correspondiente del trámite en el sistema de Licencias.
- Turnar al expediente al Área Jurídica si se requiere notificar alguna observación o inconsistencia derivada de la inspección.
- Turnar el expediente para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento, una vez que el expediente se encuentra correctamente integrado y se ha liberado el trámite en el Sistema de Licencias.

El Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

Elaborar la notificación correspondiente si se encontraron inconsistencias, para que el peticionario alegue lo que a su derecho convenga.

El Emisor de Licencias de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Elaborar la Licencia de Funcionamiento, una vez que el expediente se encuentre correctamente integrado y se ha liberado el trámite en el Sistema de Licencias.

V. Definiciones

UAE: Unidad de Atención Empresarial.

- **Solicitud para Licencia de Funcionamiento:** Formulario mediante el cual se solicita la licencia de funcionamiento.
- **Establecimientos de Actividades SARE:** Son establecimientos de bajo impacto y bajo riesgo, que para su funcionamiento únicamente requiere cubrir las condiciones mínimas de seguridad.
- **Establecimientos Bajo, Mediano y Alto Impacto:** Son establecimientos que por sus características (superficie, giro o aforo de gente) requieren cubrir mayores medidas de seguridad y demás ordenamientos legales.
- **Peticionario:** Es toda aquella persona que acude a la UAE presentando una petición, escrito o solicitud en espera de una respuesta.
- **Contribuyente:** Es aquella persona que se encuentra en el supuesto de realizar un pago por concepto de derechos o impuestos ante la Tesorería Municipal.
- **Dictamen Único de Factibilidad:** Es el documento oficial cuyo trámite se realiza ante el Gobierno del Estado de México, derivado de la venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y al copeo y/o procedencia comercial de establecimientos relacionados con el ramo Automotriz y constituye un requisito obligatorio para la emisión o renovación de la licencia de funcionamiento.
- **Dictamen de Giro:** Es el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de

170



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas.

VI. Insumos

- Formato Único para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto para los ciudadanos con establecimientos en locales comerciales en el territorio municipal.

REQUISITOS PARA LA MODIFICACIÓN:

- Formato Único para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto, (Original y Copia)
- Licencia de uso de suelo vigente al Plan de Desarrollo Urbano (LUS) o CIZ (cédula informativa de zonificación) congruente con el giro y/o superficie solicitado. (Original y 1 copia).
- Identificación oficial vigente del titular del derecho (Original y 1 copia).
- Licencia original del año inmediato anterior.
- En caso de representación para personas físicas carta poder debidamente requisitada, acompañada de las identificaciones oficiales vigentes de quienes intervienen en ella.
- Dictamen Único de Factibilidad y/o Dictamen de Giro, para el ramo Automotriz y establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y al copeo) (Original y copia).
- Dictamen de Protección Civil favorable (para establecimientos de Bajo, Mediano y Alto Impacto) (Original y copia).
- Poder notarial del representante legal (Para el caso de personas jurídico-colectivas).

REQUISITOS PARA AUMENTO DE SUPERFICIE Y CAMBIO DE GIRO:

- Formato Único para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto; (Original y copia)
- Licencia Municipal de uso de suelo vigente (LUS) o CIZ (cédula informativa de zonificación) congruente con el giro y/o superficie solicitado (Original y copia).
- Licencia de Funcionamiento del año inmediato anterior (Original).
- Identificación oficial vigente del titular del derecho (Original y copia).
- Documento con el que se acredite la legal propiedad o posesión del bien inmueble en donde ejerza la actividad mercantil (incluir copia de identificación de los que suscriben el contrato) (Original y copia).
- Dictamen de Protección Civil favorable (para establecimientos de Bajo, Mediano y Alto Impacto) (Original y copia).
- Solicitud por escrito del movimiento que se desea hacer a la Licencia de funcionamiento, dirigido al Director General de Desarrollo Económico.
- En caso de representación para personas físicas, carta poder debidamente requisitada.

Para los establecimientos con compra venta de refacciones nuevas o usadas, lámparas mecánicas y vulcanizadoras, así como establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y al copeo

- Dictamen Único de Factibilidad y/o Dictamen de Giro (Original y copia).
- Dictamen de Protección Civil favorable (Original y copia).
- Dictamen de Viabilidad favorable vigente (Original y copia)

171

REQUISITOS PARA CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL O CESIÓN DE DERECHOS:

- Formulario Único para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto. (Original y copia).
- Licencia de Funcionamiento del año inmediato anterior (Original).
- Identificación oficial vigente del titular del derecho (Original y copia).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (Original y copia).
- Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado a la misma (para Personas Jurídico-Colectivas) (Original y copia).
- Poder notarial del Representante Legal (para Personas Jurídico-Colectivas) (Original y copia).
- Documento con el que se acredite la legal propiedad o posesión del bien inmueble en donde ejerza la actividad mercantil (incluir copia de identificación de los que suscriben el contrato) (Original y copia).
- Dictamen de Protección Civil favorable (para establecimientos de Bajo, Mediano y Alto Impacto) (Original y copia).
- Carta de Cesión de Derechos firmada por dos testigos.
- Solicitud por escrito del movimiento que se desea hacer a la Licencia de funcionamiento, dirigido al Director General de Desarrollo Económico.
- En caso de representación para personas físicas, carta poder debidamente requisada acompañada de las identificaciones oficiales vigentes de quienes intervienen en ella.

Para los establecimientos con compra venta de relaciones nuevas o usadas, talleres mecánicos y vulcanizadoras, así como establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y al copo.

- Dictamen Único de Factibilidad y/o Dictamen de Giro (Original y copia).
- Dictamen de Protección Civil favorable (Original y copia).
- Dictamen de Viabilidad favorable vigente (Original y copia).

VII. Resultados

- Obtención de la Licencia de Funcionamiento.

VIII. Políticas

- El horario de atención de la Unidad de Atención Empresarial es de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Para obtener la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- El trámite SARE, deberá cumplir con un tiempo de respuesta de 72 horas.
- Cada uno de los expedientes de las empresas o negocios estarán bajo resguardo de la Unidad de Atención Empresarial.
- La Unidad de Atención Empresarial deberá mantener actualizado el Registro Público Municipal de Unidades Económicas, y deberá rendir el informe mensual correspondiente para el Registro Público Estatal de Unidades Económicas.
- El horario de atención de la Unidad de Atención Empresarial es de lunes a viernes de las 09:00 a las 16:00 horas.
- Para obtener la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.

- Cada uno de los expedientes de las empresas o negocios que se presentan a realizar su trámite correspondiente, se encuentran bajo resguardo de la UAE.

IX. Desarrollo

Licencia de Funcionamiento por Modificación de Superficie, Giro,
Cambio de Razón Social o Cesión de Derechos

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Asiste a la Unidad de Atención Empresarial y solicita informes sobre los requisitos a presentar para la Licencia de Funcionamiento.
2	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Atiende e informa al peticionario de los requisitos, y entrega formato de solicitud Formato Único para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto.
3	Peticionario	Requisita el formato de solicitud y presenta los requisitos para la Licencia de Funcionamiento.
4	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, revisa, valida y en su caso otorga el acuse de recibo. ¿Requisitos completos? No , entonces devuelve al peticionario la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente. Si , entonces el Ejecutivo de Atención otorga el acuse de recibo.
5	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Devuelve al peticionario la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente.
6	Peticionario	Recibe, y en su caso, recaba los requisitos correctamente, presenta la solicitud con documentación completa.
7	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe solicitud con requisitos y otorga acuse de recibo al peticionario.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Peticionario	Obtiene acuse de recibo para su resguardo, mismo que deberá presentar para recibir la Licencia de Funcionamiento por apertura.
9	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Registra en el sistema de Licencias de Funcionamiento, integra expediente y turna al Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial para su debido análisis.
10	Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial	<p>Recibe, analiza y dictamina el expediente para la obtención de la Licencia de Funcionamiento por apertura y, en su caso, libera la solicitud en comento.</p> <p>¿Inconsistencias en el expediente?</p> <p>Si, entonces turna el expediente al Asesor Jurídico para el trámite correspondiente.</p> <p>No, el Dictaminador libera el expediente en el Sistema de Licencias de Funcionamiento y lo turna al emisor de la Licencia de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial.</p>
11	Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial	Turna el expediente al Asesor Jurídico para requerimiento de información.
12	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe expediente, elabora oficio de requerimiento al peticionario para subsanar las inconsistencias y lo turna a firma del Titular de la Unidad de Atención Empresarial.
13	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	<p>Recibe, revisa, analiza y, en su caso, otorga la firma al documento.</p> <p>¿Existen inconsistencias en el Oficio de requerimiento?</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>Si, entonces devuelve al Asesor Jurídico para las modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces regresa al Asesor Jurídico el oficio de requerimiento debidamente firmado.</p>
14	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Devuelve al asesor jurídico para realizar las modificaciones correspondientes.
15	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, analiza y realiza correcciones al oficio de requerimiento y lo turna a firma.
16	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Regresa al Asesor Jurídico el oficio de requerimiento debidamente firmado.
17	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe oficio de requerimiento debidamente firmado y turna al notificador para la entrega al peticionario.
18	Notificador de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe y entrega el oficio de requerimiento al peticionario.
19	Peticionario	Recibe y otorga el acuse en la copia del oficio de requerimiento para subsanar inconsistencias.
20	Notificador de la Unidad de Atención Empresarial	Obtiene acuse y lo turna al Asesor Jurídico para archivar en el expediente correspondiente.
21	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe acuse del oficio de requerimiento, archiva en el expediente y lo turna al Archivo para resguardo.
22	Responsable del Archivo de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe y resguarda el expediente.
23	Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial	Libera y turna el expediente para la emisión de la Licencia de Funcionamiento.
24	Emisor de Licencias de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe el expediente para la emisión de la Licencia de Funcionamiento por apertura y la turna al Titular de la Unidad de Atención Empresarial.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
25	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	<p>Recibe el expediente con la Licencia de Funcionamiento por apertura, revisa y en su caso valida.</p> <p>¿Licencia de Funcionamiento correcta?</p> <p>No, entonces devuelve al Emisor de Licencias de Funcionamiento para las modificaciones correspondientes.</p> <p>Si, entonces la firma y la turna al Titular de la Unidad de Atención Empresarial para su autorización.</p>
26	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Devuelve la Licencia de Funcionamiento al Emisor de Licencias de Funcionamiento para las modificaciones correspondientes.
27	Emisor de Licencias de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, realiza las correcciones necesarias a la Licencia de Funcionamiento y la devuelve para firma.
28	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, revisa y firma la Licencia de Funcionamiento junto con el expediente correspondiente, y turna al Director General de Desarrollo Económico y Turismo para recabar firma de autorización.
29	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	<p>Recibe, revisa y en su caso firma la Licencia de Funcionamiento y devuelve al Titular de la Unidad de Atención Empresarial</p> <p>¿Licencia correcta?</p> <p>No, entonces regresa para las correcciones correspondientes.</p> <p>Si, entonces devuelve el expediente con la Licencia debidamente firmada.</p>
30	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Devuelve para correcciones al Titular de la Unidad de Atención Empresarial.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
31	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe y turna para correcciones.
32	Director General de Desarrollo Económico	Firma y turna la Licencia de Funcionamiento al Titular de la Unidad de Atención Empresarial.
33	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe la Licencia de Funcionamiento junto con el expediente correspondiente y turna al Emisor.
34	Emisor de Licencias de Funcionamiento de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, registra en su control interno la Licencia de Funcionamiento firmada y turna al Ejecutivo de Atención.
35	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, resguarda y en su caso, entrega la licencia de funcionamiento al Peticionario.
		¿Peticionario acude?
		No , entonces devuelve al Emisor la Licencia de Funcionamiento para su resguardo.
		Si , entonces solicita acuse Original e Identificación oficial y en su caso la carta poder debidamente requisada y entrega la Licencia de Funcionamiento al Peticionario.
36	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Devuelve al Emisor la Licencia de Funcionamiento para su resguardo.
37	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Solicita al Usuario el acuse original para la entrega de la Licencia de Funcionamiento.
38	Peticionario	Entrega acuse de recibo.
39	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe acuse original, realiza la búsqueda, entrega licencia y solicita firma de conformidad.
40	Peticionario	Recibe y firma acuse de conformidad.
41	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Obtiene la firma de conformidad en la copia de la Licencia de Funcionamiento, actualiza el estatus de la Licencia de Funcionamiento en



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Sistema de Licencias y turna al Responsable del Archivo.
42	Responsable del Archivo de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe documento, integra al expediente correspondiente y resguarda el mismo.

Fin

X. Diagrama

Licencia de Funcionamiento por Modificación de Superficie, Giro, Cambio de Razón Social o Cesión de Derechos



MANUAL DE Procedimientos

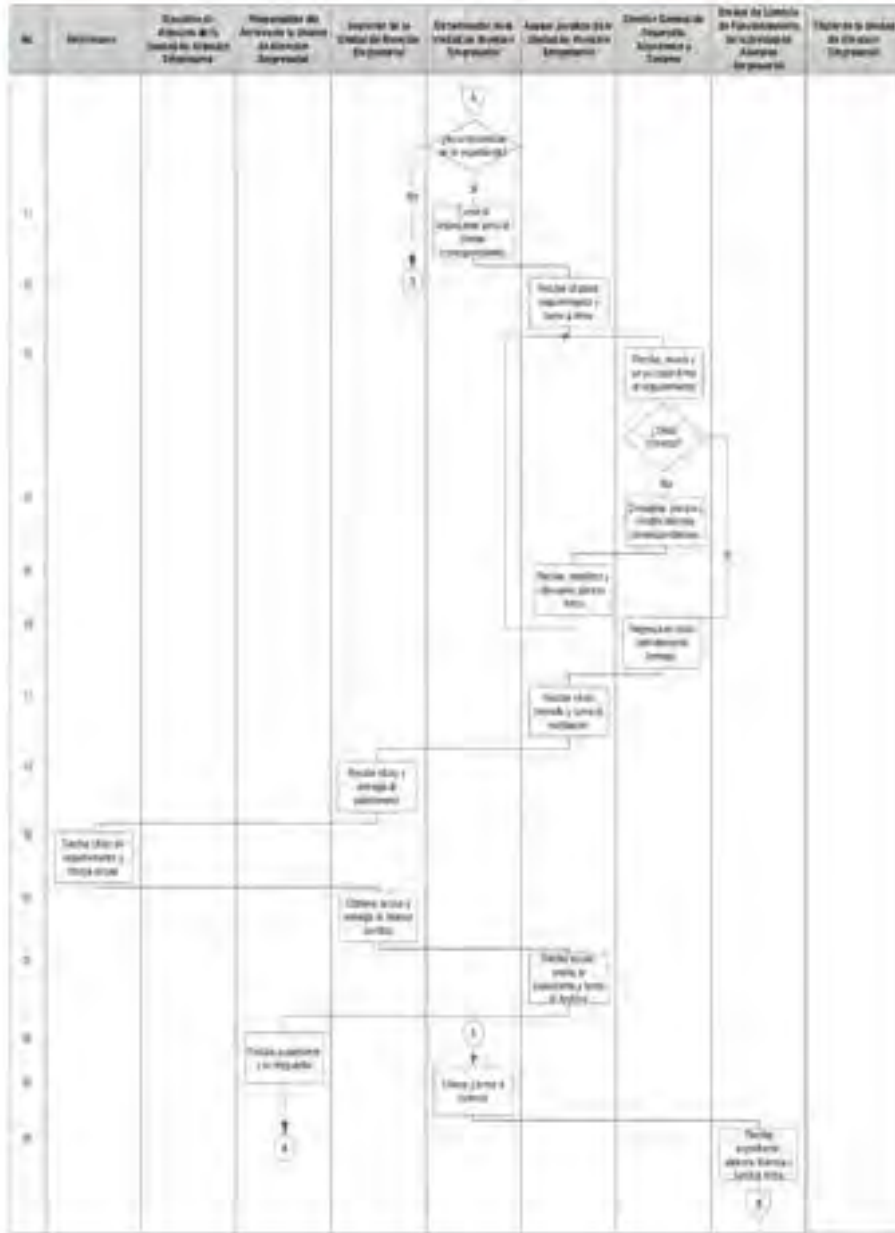
2019 - 2021

No.	Procedimiento	Ejecución Área de la Unidad de Dirección Operativa	Supervisión del Área de la Unidad de Servicios Empresaria	Inspección de la Unidad de Servicios Empresaria	Verificación de la Unidad de Servicios Empresaria	Asesoramiento a Unidad de Servicios Empresaria	Director General de Educación Técnica	Ejecutor de Límite de Funcionamiento Unidad de Servicios Empresaria	Título de la División de Servicios Empresaria
1	Inicio	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos						
2	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
3	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
4	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
5	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
6	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
7	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
8	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
9	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
10	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
11	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
12	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
13	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
14	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
15	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
16	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
17	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
18	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
19	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
20	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
21	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
22	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
23	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
24	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
25	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
26	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
27	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
28	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
29	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
30	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
31	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
32	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
33	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							
34	Inicio y verificación de requisitos	Inicio y verificación de requisitos							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Título	Centro de Atención de la Unidad de Atención al Ciudadano	Área de Atención al Ciudadano	Área de Atención al Ciudadano	Área de Atención al Ciudadano	Área de Atención al Ciudadano	Área de Atención al Ciudadano	Área de Atención al Ciudadano	Área de Atención al Ciudadano
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									



No.	Procedimiento	Flujograma de Procedimiento	Mapa de flujo de actividades	Diagrama de flujo de actividades	Diagrama de flujo de actividades	Diagrama de flujo de actividades	Diagrama de flujo de actividades	Diagrama de flujo de actividades
101	Procedimiento de Licencias							

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Oficios licencias emitidas}}{\text{Número de licencias programadas}} = \text{Porcentaje de licencias emitidas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan archivadas con los numeros de folios que se les asignan.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XII. Formatos e Instructivos



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



IZCALLI

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO
UNIDAD DE ATENCION EMPRESARIAL

"Unidad de Atención de la Comisión de la Independencia y la Libertad de México"



FORMATO ÚNICO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO

EXPEDIENTE

- BAJO IMPACTO
- MEDIANO IMPACTO
- ALTO IMPACTO

TRAMITE SOLICITADO	
<input type="checkbox"/> APROBACION	<input type="checkbox"/> REVALUACION CON MODIFICACION
<input type="checkbox"/> REVALUACION	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DUEÑO
<input type="checkbox"/> REPOSICION	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO
<input type="checkbox"/> SUSPENSION D'BAJA	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE SUPLENTE
	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE RAZON SOCIAL

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL TITULAR Y ALCANCE SOCIAL DE LA UNIDAD ECONOMICA	
RÉGIMEN FISCAL DE LA UNIDAD ECONOMICA (PUE)	
SECTOR ECONOMICO (CÓDIGO CLASIFICACION)	
TELÉFONO	
CIRCULO ACTIVO ECONOMICO (PUE)	
NOMBRE DE ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL	
NOMBRE DE ACTIVIDAD ECONOMICA CON PRINCIPAL (SI EXISTE)	
IMPORTE PARA EL BIE BIEN FUNDACIONAL	
IMPORTE DE CAPITAL DE FONDOS DE FUNDACIONAL	

DATOS DE LA UNIDAD ECONOMICA			
CALLE	Nº. EXTERIOR	Nº. INTERIOR	MANZANA
EDIFICIO # O PUNTO DE	EDIFICIO	QUÉ. #	LEÓN DE ROSA
CANTON DE LOCALIDAD (MUNICIPIO)	MUNICIPIO DE FUNDACIONAL	ESTADO	CÓDIGO POSTAL (PUE)
LA UNIDAD ECONOMICA A LA QUE SE REFIERE EL REGISTRO	EN ADICION A LA	EN ADICION A LA	EN ADICION A LA
<input type="checkbox"/> BANCAJEROS	<input type="checkbox"/> COMERCIO	<input type="checkbox"/> SERVICIOS	<input type="checkbox"/> OTROS
<input type="checkbox"/> INDUSTRIAS	<input type="checkbox"/> AGRICULTURA	<input type="checkbox"/> MINERÍA	<input type="checkbox"/> OTROS
<input type="checkbox"/> COMERCIO	<input type="checkbox"/> SERVICIOS	<input type="checkbox"/> OTROS	<input type="checkbox"/> OTROS

DATOS DE FUNDACIONAL			
TIPO DE REGISTRO	TIPO DE FUNDACIONAL	REGIMEN FISCAL	REGIMEN FISCAL
<input type="checkbox"/> FUNDACIONAL	<input type="checkbox"/> FUNDACIONAL	<input type="checkbox"/> FUNDACIONAL	<input type="checkbox"/> FUNDACIONAL
<input type="checkbox"/> FUNDACIONAL	<input type="checkbox"/> FUNDACIONAL	<input type="checkbox"/> FUNDACIONAL	<input type="checkbox"/> FUNDACIONAL
<input type="checkbox"/> FUNDACIONAL	<input type="checkbox"/> FUNDACIONAL	<input type="checkbox"/> FUNDACIONAL	<input type="checkbox"/> FUNDACIONAL

EL ORIGEN Y ENCOMENDAMIENTO DE LA UNIDAD DE FUNDACIONAL DE FUNDACIONAL, NO DEBE SUJETO AL PAGO DE CONTRIBUCIONES, DEDUCIONES, DONACIONES O CARGA FISCAL PARA NINGUNA.

<p>TIPO DE FUNDACIONAL</p> <p>REGIMEN FISCAL DE FUNDACIONAL (SI O SI NO)</p>	<p>TIPO DE FUNDACIONAL</p> <p>REGIMEN FISCAL DE FUNDACIONAL (SI O SI NO)</p>
--	--

DECLARACION DE VERDAD Represento que los datos que he suministrado en este formulario son ciertos. Así mismo declaro que no tengo ninguna otra unidad económica registrada en el presente momento. Si existiera alguna otra unidad económica registrada, me comprometo a suministrarla al momento de ser solicitada. Asimismo, declaro que no tengo ninguna otra unidad económica registrada en el presente momento. Si existiera alguna otra unidad económica registrada, me comprometo a suministrarla al momento de ser solicitada.

DECLARACION DE VERDAD Represento que los datos que he suministrado en este formulario son ciertos. Así mismo declaro que no tengo ninguna otra unidad económica registrada en el presente momento. Si existiera alguna otra unidad económica registrada, me comprometo a suministrarla al momento de ser solicitada. Asimismo, declaro que no tengo ninguna otra unidad económica registrada en el presente momento. Si existiera alguna otra unidad económica registrada, me comprometo a suministrarla al momento de ser solicitada.

Hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a los ____ días del mes de _____ de 20__.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N00- 19 Aviso de Terminación de Actividades Económicas.

I. Objetivo

Organiar facilidades administrativas y de servicios para dejar de ejercer de manera temporal o permanente la actividad que tiene autorizada en la licencia municipal de funcionamiento.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de la Unidad de Atención Empresarial, a todos los propietarios de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios ubicados en el territorio municipal que deseen dejar de ejercer de manera temporal o permanente la actividad que tiene autorizada en la licencia municipal de funcionamiento.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Capítulo Tercero de los Organos Auxiliares, Artículos 40 fracción VIII, 172 y 181, Fracción I, publicado en la Gaceta Municipal No. 188, de fecha 05 de febrero del año 2021.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Capítulo Noveno, Artículos 3 fracción I, inciso II) y 33 fracción I inciso a), publicadas en la Gaceta Municipal Número 001, en la Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Viernes 01 de enero de 2016, y sus reformas adicionales publicadas en Gaceta Municipal, Número 04, Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Jueves 03 de noviembre de 2015.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, Capítulo Segundo, Artículos 7 publicado en la Gaceta Municipal, Número 127, Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Viernes 1 de junio de 2018, y sus reformas adicionales.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Atención Empresarial es el área administrativa responsable de tramitar, emitir, revalidar, regularizar, cambiar de giro, aumentar la superficie, cambiar de propietario, autorizar la venta de alcohol y autorizar el dejar de ejercer de manera temporal o permanente la actividad que tiene autorizada en la licencia municipal de funcionamiento.

El Titular de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Validar que el trámite esté debidamente integrado para que posteriormente la suspensión o terminación de la actividad de la unidad económica de la Licencia de Funcionamiento.

El Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Informar a los peticionarios sobre los requisitos a cubrir para obtener la suspensión o terminación de la actividad de la unidad económica y proporcionar el formato correspondiente.
- Revisar la documentación proporcionada por el peticionario.
- Integrar el expediente con la documentación proporcionada por el peticionario.
- Proporcionar al peticionario el acuse correspondiente y capturar en el Sistema de Licencias los datos proporcionados.
- Turnar la documentación correspondiente a la inspección por parte de la Unidad de Atención Empresarial.

El Responsable del Archivo de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Resguardar los expedientes integrados.
- Clasificar las inspecciones realizadas por el Inspector a los expedientes que correspondan.
- Turnar los expedientes que ya se encuentren debidamente integrados al analizador y dictaminador.

El Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Revisar que el expediente se encuentre debidamente integrado para la liberación correspondiente del trámite en el sistema de Licencias.
- Turnar el expediente al Área Jurídica para elaborar oficio de terminación de actividades.
- Turnar el expediente una vez que el expediente se encuentre correctamente integrado y se ha liberado el trámite en el Sistema de Licencias.

El Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial deberá:

- Elaborar oficio de terminación de actividades, una vez que el expediente se encuentre correctamente integrado y se ha liberado el trámite en el Sistema de Licencias.

V. Definiciones

- **UAE:** Unidad de Atención Empresarial.
- **Solicitud para Licencia de Funcionamiento:** Formato mediante el cual se solicita la licencia de funcionamiento.
- **Establecimientos de Actividades SARE:** Son establecimientos de bajo impacto y bajo riesgo, que para su funcionamiento únicamente requiere cubrir las condiciones mínimas de seguridad.
- **Establecimientos Bajo, Mediano y Alto Impacto:** Son establecimientos que por sus características (superficie, giro o aforo de gente) requieren cubrir mayores medidas de seguridad y demás ordenamientos legales.
- **Peticionario:** Es toda aquella persona que acude a la UAE presentando una petición, escrito o solicitud en espera de una respuesta.
- **Contribuyente:** Es aquella persona que se encuentra en el supuesto de realizar un pago por concepto de derechos o impuestos ante la Tesorería Municipal.
- **Dictamen Único de Factibilidad:** Es el documento oficial cuyo trámite se realiza ante el Gobierno del Estado de México, derivado de la venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y el copeo y/o procedencia comercial de establecimientos relacionados con el ramo



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Automatiz y constituye un requisito obligatorio para la emisión o renovación de la licencia de funcionamiento.

- **Dictamen de Giro:** Es el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas.

VI. Insumos

Formato Único para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto para los ciudadanos con establecimientos en locales comerciales en el territorio municipal.

REQUISITOS

- Solicitud por escrito dirigida al Titular de la Unidad de Atención Empresarial, donde informe de la terminación de su actividad.
- Identificación Oficial Vigente del titular de la Unidad económica y/o Rep. Legal (Credencial INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía)
- Licencia de Funcionamiento ORIGINAL del año inmediato anterior.
- Carta Poder debidamente requisitada, acompañada de las identificaciones de todas las personas que intervienen en ella (en su caso)

VII. Resultados

- Obtención de oficio de terminación de actividades.

VIII. Políticas

- El horario de atención de la Unidad de Atención Empresarial es de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Para obtener el oficio de terminación de actividades es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- Cada uno de los expedientes de las empresas o negocios estarán bajo resguardo de la Unidad de Atención Empresarial.
- La Unidad de Atención Empresarial deberá mantener actualizado el Registro Público Municipal de Unidades Económicas, y deberá rendir el informe mensual correspondiente para el Registro Público Estatal de Unidades Económicas.
- El horario de atención de la Unidad de Atención Empresarial es de lunes a viernes de las 09:00 a las 16:00 horas.
- Para obtener el oficio de terminación de actividades es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- Cada uno de los expedientes de las empresas o negocios que se presentan a realizar su trámite correspondiente, se encuentran bajo resguardo de la UAE.

IX. Desarrollo

188

Aviso de Terminación de Actividades Económicas.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Asiste a la Unidad de Atención Empresarial y solicita informes sobre los requisitos a presentar para el oficio de terminación de actividades.
2	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Atiende e informa al peticionario de los requisitos, y entrega formato de solicitud Formato Único para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto.
3	Peticionario	Requisita el formato de solicitud y presenta los requisitos para el oficio de terminación de actividades.
4	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, revisa, valida y en su caso otorga el acuse de recibo. ¿Requisitos completos? No , entonces devuelve al peticionario la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente. Si , entonces el Ejecutivo de Atención otorga el acuse de recibo, pasa al paso 7.
5	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Devuelve al peticionario la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente.
6	Peticionario	Recibe, y en su caso, recaba los requisitos correctamente, presenta la solicitud con documentación completa.
7	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe solicitud con requisitos y otorga acuse de recibo al peticionario.
8	Peticionario	Obtiene acuse de recibo para su resguardo, mismo que deberá presentar para recibir el oficio de terminación de actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Registra en el sistema de Licencias de Funcionamiento, integra expediente y turna al Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial para su debido análisis.
10	Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial	<p>Recibe, analiza y dictamina el expediente para la obtención del oficio de terminación de actividades y, en su caso, libera la solicitud en comercio.</p> <p>¿Inconsistencias en el expediente?</p> <p>Si, entonces turna el expediente al Asesor Jurídico para el trámite correspondiente.</p> <p>No, el Dictaminador libera el expediente en el Sistema de Licencias de Funcionamiento y lo turna al Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial. Regresa al punto 6</p>
11	Dictaminador de la Unidad de Atención Empresarial	Turna el expediente al Asesor Jurídico para elaboración del oficio de terminación de actividades.
12	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe expediente, elabora oficio de terminación de actividades y lo turna a firma del Titular de la Unidad de Atención Empresarial.
13	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	<p>Recibe, revisa, analiza y, en su caso, otorga la firma al documento.</p> <p>¿Existen inconsistencias en el Oficio de requerimiento?</p> <p>Si, entonces devuelve al Asesor Jurídico para las modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces regresa al Asesor Jurídico el oficio de requerimiento debidamente firmado.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
14	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Devuelve al asesor jurídico para realizar las modificaciones correspondientes.
15	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe, analiza y realiza correcciones al oficio de terminación de actividades y lo turna a firma.
16	Titular de la Unidad de Atención Empresarial	Regresa al Asesor Jurídico el oficio de terminación de actividades debidamente firmado.
17	Asesor Jurídico de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe oficio de terminación de actividades debidamente firmado y turna al Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial para la entrega al peticionario.
18	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe y entrega el oficio de terminación de actividades al peticionario.
19	Peticionario	Recibe y otorga el acuse en la copia del oficio de terminación de actividades.
20	Ejecutivo de Atención de la Unidad de Atención Empresarial	Obtiene acuse, archiva en el expediente correspondiente y lo turna al Archivo para resguardo.
21	Responsable del Archivo de la Unidad de Atención Empresarial	Recibe y resguarda el expediente.

Fin

X. Diagrama

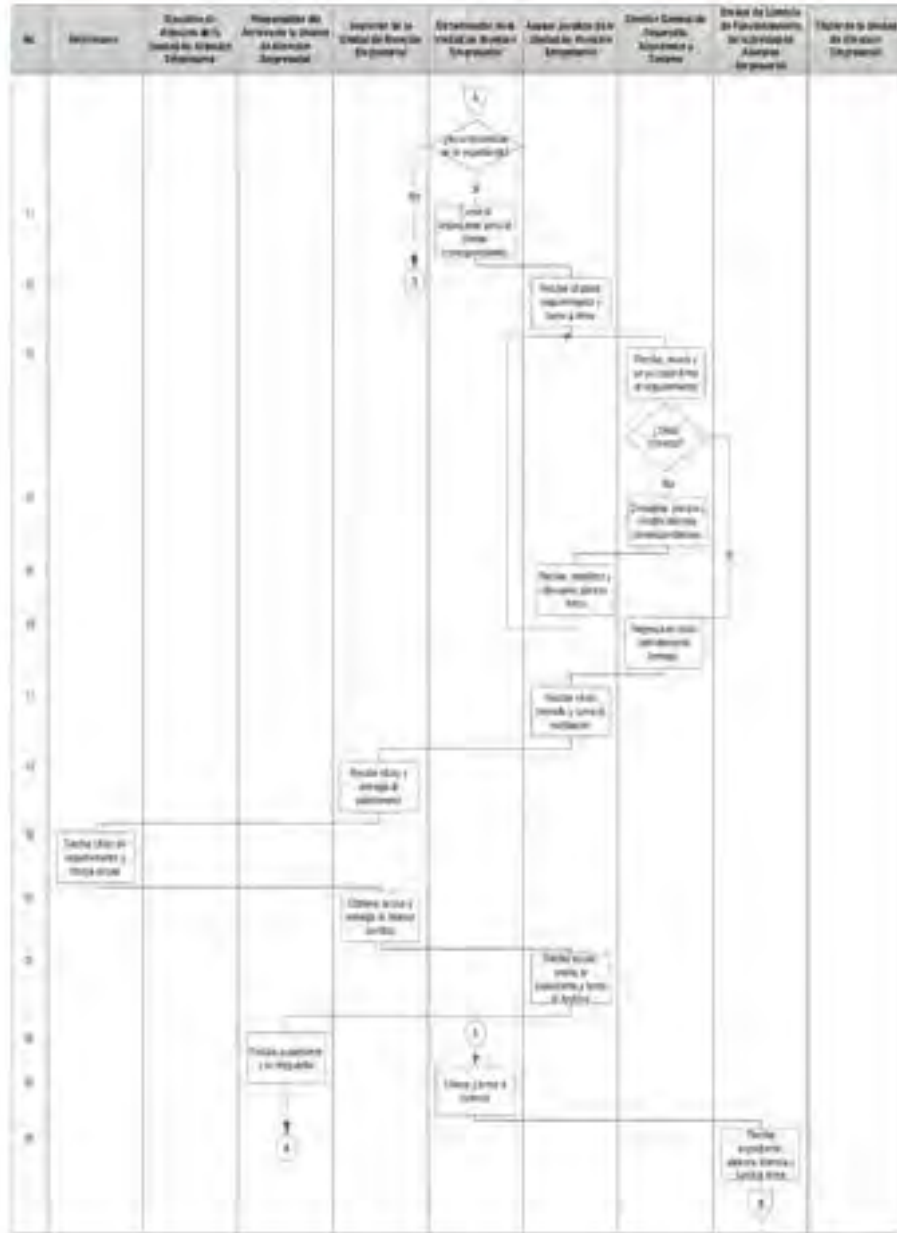
Aviso de Terminación de Actividades Económicas.

191



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 – 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de oficio de terminación de actividades}}{\text{Número de solicitudes ingresadas}} = \text{Porcentaje de oficio de terminación de actividades emitidos}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan archivadas con los números de folios que se les asignan.

XII. Formatos e Instructivos



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



IZCALLI

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO
UNIDAD DE ATENCION EMPRESARIAL

"Unidad de la Comisión de la Independencia y la Libertad de México"



FORMATO ÚNICO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO

EXPEDIENTE

- BAJO IMPACTO
- MEDIANO IMPACTO
- ALTO IMPACTO

TRAMITE SOLICITADO	
<input type="checkbox"/> APROBACION	<input type="checkbox"/> REVALUACION CON MODIFICACION
<input type="checkbox"/> REVALUACION	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DUEÑO
<input type="checkbox"/> REPOSICION	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO
<input type="checkbox"/> SUSPENSION D'BASE	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE SUPERFICIE
	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE BAZON SOCIAL

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL TITULAR Y ALCANCE SOCIAL DE LA UNIDAD ECONOMICA	
RÉGIMEN FISCAL DEL COMERCIO EXTERIOR (PES)	
SECTOR ECONOMICO Y ACTIVIDAD	
TELÉFONO	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL	
NOMBRE DE ACTIVIDAD ECONOMICA CON PRINCIPALIDAD (SI EXISTE)	
RÉGIMEN FISCAL PARA EL DUEÑO Y PARTICIPACIONES	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD PARA EL DUEÑO Y PARTICIPACIONES	

DATOS DE LA UNIDAD ECONOMICA			
CALLE	Nº. EXTERIOR	Nº. INTERIOR	MANZANA
EDIFICIO Y/O PORNHECHOS	EDIFICIO	QUÉDAN	CEDENSO MODA
CANTON DE LOCALIDAD	MUNICIPIO DE FUNCIONAMIENTO	ESTADO	CÓDIGO POSTAL (SI EXISTE)
LA UNIDAD ECONOMICA A LA QUE SE REFIERE EL REGISTRO ES:	EN ADSCRIPCION A	SI	NO
<input type="checkbox"/> BANQUERARIO <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> COMERCIAL	<input type="checkbox"/> AERONAUTICA <input type="checkbox"/> AERONAVES <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> FIANZA SOCIAL <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOMBRE DEL REGISTRO REGISTRAL

DATOS FINANCIEROS			
<input type="checkbox"/> CAPITAL <input type="checkbox"/> FIANZAS <input type="checkbox"/> DE SERVICIO	<input type="checkbox"/> CAPITAL (INVERSION EN UNIDAD) <input type="checkbox"/> CAPITAL (INVERSION EN UNIDAD)	<input type="checkbox"/> INVERSIONES FINANCIERAS <input type="checkbox"/> INVERSIONES FINANCIERAS	<input type="checkbox"/> CAPITAL DEL CAPITAL <input type="checkbox"/> CAPITAL DEL CAPITAL

EL IMPORTE Y ENCOMENDAMIENTO DE LA UNIDAD DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD, NO DEBE SUPERAR EL PAGO DE CONTRIBUCIONES, DEDUCCIONES, DONACIONES O CARGA TRIBUTARIA NEGATIVA.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD
---	---

DECLARACION DE VERDAD Represento que los datos que he reportado en este formulario son ciertos. Así mismo declaro que no tengo conocimiento de que los datos que he reportado en este formulario sean falsos o engañosos. Si alguno de los datos que he reportado en este formulario es falso o engañoso, me comprometo a pagar las sanciones que correspondan de acuerdo a la Ley de Procedimientos de la Comisión de la Independencia y la Libertad de México, y a pagar las costas de este procedimiento. Asimismo, declaro que los datos que he reportado en este formulario son ciertos y veraces. En caso de ser necesario, me comprometo a proporcionar los datos que se requieran para la verificación de los datos reportados. Asimismo, declaro que los datos que he reportado en este formulario son ciertos y veraces. En caso de ser necesario, me comprometo a proporcionar los datos que se requieran para la verificación de los datos reportados.

DECLARACION DE VERDAD Represento que los datos que he reportado en este formulario son ciertos. Así mismo declaro que no tengo conocimiento de que los datos que he reportado en este formulario sean falsos o engañosos. Si alguno de los datos que he reportado en este formulario es falso o engañoso, me comprometo a pagar las sanciones que correspondan de acuerdo a la Ley de Procedimientos de la Comisión de la Independencia y la Libertad de México, y a pagar las costas de este procedimiento. Asimismo, declaro que los datos que he reportado en este formulario son ciertos y veraces. En caso de ser necesario, me comprometo a proporcionar los datos que se requieran para la verificación de los datos reportados.

Hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a los ____ días del mes de _____ de 20__.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N00 - 20 Asesoría y Capacitación para Emprendedores, Micro, Pequeños y Medianos Empresarios.

I. Objetivo

Coadyuvar e incrementar los conocimientos relacionados para iniciar y administrar una empresa de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios mediante asesoría y capacitación.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Promoción Económica y a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios del Estado de México.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 170 fracciones VI y VII. Gaceta Municipal No. 188, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Segundo, Capítulo Noveno, Artículo 34 Fracción II, IV, V, IX, XIII, XIX). Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo (Artículo 6, Fracciones I, XXIX, XXXV, y XLI). Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

- El Director de Promoción Económica es el área responsable del procedimiento de asesoría y capacitación para emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios.

El Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Recibir, revisar, valorar y validar o indicar los cambios respectivos de la propuesta de asesoría y/o capacitación presentada al Director de Promoción Económica.

El Director (a) de Promoción Económica deberá:

- Atender al ciudadano que acude a la oficina de la Dirección de Promoción Económica interesado en obtener información sobre asesoría y/o capacitación que se brinda.
- Solicitar al **El Jefe (a) de Departamento de Promoción Industrial y Comercial** la elaboración de una propuesta de asesoría y/o capacitación cuando es necesario.

197



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recibir la propuesta de asesoría y/o capacitación, validarla y presentarla al Director General de Desarrollo Económico y Turismo para su autorización.
- Gestionar ante la institución correspondiente asesoría y/o capacitación para el crecimiento de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios.
- Realizar la bienvenida en la asesoría y/o capacitación y vigilar su correcto desenvolvimiento.

El Jefe (a) de Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

- Atender en caso de ausencia del Director de Promoción Económica al ciudadano que acude a la oficina de la Dirección de Promoción Económica interesado en obtener información sobre asesoría y capacitación que se brinda.
- Elaborar y entregar para su autorización al Director de Promoción Económica una propuesta de asesoría y/o capacitación.
- Recibir y realizar las modificaciones señaladas en caso de ser necesarias en la propuesta de asesorías y/o capacitación para ser presentada nuevamente ante el Director de Promoción Económica.
- Realizar la solicitud del lugar donde se desea brindar la asesoría y/o capacitación con la instancia correspondiente.
- Realizar difusión hacia los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios sobre la asesoría y/o capacitación a otorgar.
- Realizar el registro de asistencia en las asesorías y/o capacitaciones.

V. Definiciones

- **Empresa:** Una empresa es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial, así como sus necesarias inversiones. Se puede considerar que una definición de uso común en círculos comerciales es la siguiente: Una empresa es un sistema con su entorno, que materializa una idea, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad comercial. Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, objetivos, tácticas y políticas de actuación.
- **PYME:** La pequeña y mediana empresa (conocida también por el acrónimo PYME, lexicalizado como pyme) es una empresa con características distintivas y tiene dimensiones con ciertos límites ocupacionales y financieros prefijados por los Estados o regiones, en México las PYME's constituyen el 90% de las empresas, el 42% del empleo y contribuyen con un 23% del PIB. Están definidas por el número de empleados con los que cuenta la empresa. En el artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del año 2002, así establecieron los siguientes parámetros:

Sector / Tamaño	Industria	Comercio	Servicios
Micro	1-10	1-10	1-10

Pequeña empresa	11-50	11-30	11-50
Mediana empresa	51-250	31-100	51-100

Red social: Un servicio de red social es un medio de comunicación social que se centra en encontrar gente para relacionarse en línea. Están formadas por personas que comparten alguna relación, principalmente de amistad, mantienen intereses y actividades en común, o están interesados en explorar los intereses y las actividades de otros; en general, estos servicios de redes sociales permiten a los usuarios crear un perfil para ellos mismos y se pueden dividir en dos grandes categorías: la creación de redes sociales internas (ISN) y la creación de redes sociales externas, como, por ejemplo, Twitter y Facebook.

Emprendedor: Es un término derivado de la palabra francesa *entrepreneur*, y que es comúnmente usado para describir a un individuo que organiza y opera una o varias empresas, asumiendo cierto riesgo financiero en el emprendimiento.

Asesoría: Es un proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración y opinión con conocimiento en busca de la mejora.

Capacitación: Efecto de capacitar, hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

VI. Insumos

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

VII. Resultados

Los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios posterior a la capacitación y/o asesoría contarán con conocimientos de cómo crear o mejorar una empresa.

VIII. Políticas

- La asesoría será brindada a ciudadanos de acuerdo a lo que expresen solicitar en su visita (enfocado a emprendedores micro, pequeños y medianos empresarios que desean iniciar o mejorar un negocio) al acudir al Departamento de Fomento a la Pequeña y Mediana Empresa, y la información que se les brinde será la información relacionada a lo que manifiesten y con la que cuente en ese momento el personal del Departamento de Fomento a la Pequeña y Mediana Empresa.
- Cada sesión de asesoría se proporcionará a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios con un máximo de 5 personas por sesión; cuando excedan de este parámetro se acordará con los solicitantes la conformación de las sesiones que sean necesarias.
- La duración de cada asesoría será de 2 a 60 minutos de acuerdo a las necesidades del solicitante y la disponibilidad del personal de la Dirección de Promoción Económica.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El horario de atención para brindar asesoría será de lunes a viernes de 9:30 a 14:30 horas y de 16:30 a 17:00 horas, tomando siempre en cuenta la disponibilidad del personal de la Dirección de Promoción Económica.

- La capacitación se proporcionará a un grupo integrado por un mínimo de 5 y un máximo de 200 personas; cuando excedan este parámetro se acordará con los solicitantes la conformación de los grupos que sean necesarios.
 - La capacitación se imparte dentro de las instalaciones de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, o de ser necesario, podrán realizarse en instalaciones de alguna empresa o institución educativa.
 - La capacitación será programada de acuerdo a las necesidades de los interesados, así como de las posibilidades de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, y los instructores que la impartan.
 - Los interesados podrán encontrar en las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal el calendario con fechas, horarios y temas de las capacitaciones a impartirse.
 - El personal de la Dirección de Promoción Económica se reserva el derecho de cambiar sin previo aviso, lugares, temas, horas, fechas e instructores de las capacitaciones.
 - El personal de la Dirección de Promoción Económica se reserva el derecho de negar en un determinado momento el servicio de asesorías y/o capacitación, pudiendo brindar una opción de fecha posterior para ser otorgada.
- La asesoría y/o la capacitación es gratuita.

IX. Desarrollo

Asesoría y Capacitación para Emprendedores, Micro, Pequeños y Medianos Empresarios

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Promoción Económica	Solicita al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial que elabore una propuesta de gestión de asesoría y/o capacitación a emprendedores, micro-pequeñas y medianas empresas, tomando en cuenta las necesidades de los interesados que lo hayan manifestado con anterioridad.
2	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Elabora una propuesta de gestión de asesoría y/o capacitación a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas y al terminarla la entrega al Director de Promoción Económica para su revisión y validación.
3	Director de Promoción Económica	Valida y envía al Director General de Desarrollo Económico y Turismo la propuesta para que sea revisada, valorada y autorizada.

200



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

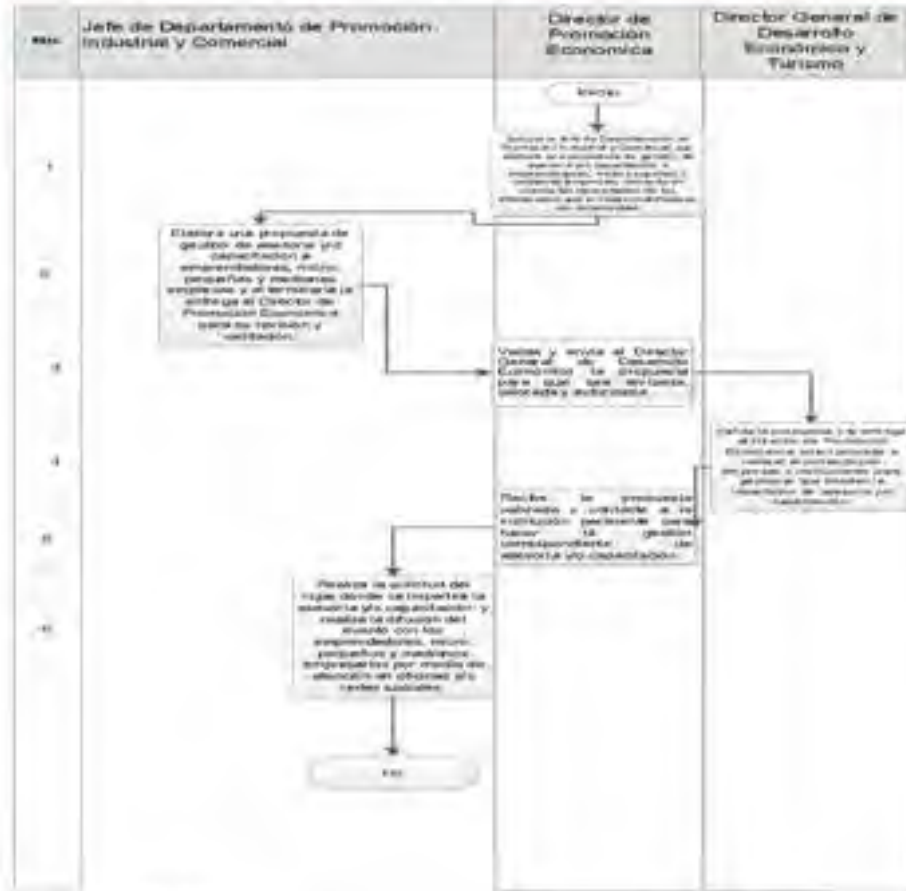
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Valida la propuesta y la entrega al Director de Promoción Económica, quien procede a realizar el contacto con empresas o instituciones para gestionar que brinden la impartición de asesoría y/o capacitación.
5	Director de Promoción Económica	Recibe la propuesta validada y contacta a la institución pertinente para hacer la gestión correspondiente de asesoría y/o capacitación.
6	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Realiza la solicitud del lugar donde se impartirá la asesoría y/o capacitación; y realiza la difusión del evento con los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios por medio de atención en oficinas y/o redes sociales.

Fin

X. Diagrama

Asesoría y Capacitación para Emprendedores, Micro, Pequeños y Medianos Empresarios

201



XL Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Asesorías programadas}}{\text{Número de Capacitaciones programadas}} = \text{Porcentaje de Capacitaciones y asesorías realizadas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan archivadas con los números de folios que se les asignan.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e Instructivos



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



CUAUTITLÁN
IZCALLI

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a ____ de _____ de 2011

FORMATO PARA REGISTRO DE CAPACITACIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA,

Categoría: _____
Duración: _____
Quién imparte: _____

El que suscribe
Emprendedor y/o representante legal de MIPYME: _____
Giro del proyecto: _____
con domicilio en: _____ Municipio de Cuautitlán Izcalli
Estado de México; C.P. _____ No. Telefónico _____
Correo electrónico: _____

En caso de resultar seleccionado para participar en algún Programa Gubernamental de capacitación o financiamiento para emprendedores, me comprometo a suscribir la carta de compromiso, la cual describe las obligaciones derivadas del mismo, así como de la postulación presentada y de aquellas contenidas en los Términos de Referencia de la Convocatoria Pública.

Que conozco y acepto las condiciones en donde deberán cumplirse todas las obligaciones resultantes del Programa Gubernamental en caso de ser considerado elegible, y asumo todos los riesgos derivados de la ejecución del mismo.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Por este conducto manifiesto expresamente que conozco el aviso de privacidad, he leído y he leído y entiendo el uso de mis datos personales proporcionados y que éstos serán utilizados para fines estadísticos, lo anterior con fundamento en el artículo 4º Fracción X, 18, 19, 20 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

En el entendido que los datos, que la ciudadanía proporcione a la Dirección de Promoción Económica, serán utilizados únicamente para el fin de vincular a los solicitantes a programas gubernamentales de apoyo económico.



Se le otorga el 100% de la información y el acceso a los datos personales.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Pública 2019 - 2021



Por lo anteriormente expuesto, representando al ciudadano anteriormente mencionado en la parte superior, declaro bajo protesta decir la verdad, que los datos verificados en el presente documento son los reales.

Autorizo a la Dirección de Promoción Económica, proporcionar mis datos únicamente para fines de vinculación a programas gubernamentales de apoyo económico.

Nombre y Firma del emprendedor

No olvidemos informarle, que la duración de Fomato para Registro de Capacitaciones del Departamento de Promoción Industrial y Comercial tendrá vigencia del 02 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2021.

Nuestras oficinas de la Dirección de Promoción económica están ubicadas en, Av. la Súper, Mza 44, Lote 3º-7 y 3B-7, Colonia Centro Urbano Pie., Cuautitlán Izcalli, 54700, Estado de México. Teléfono 58640972, correo vinculación: desarrollo.economico@izcalli.gob.mx



Av. la Súper, Mza 44 y 3B, Lote 3º-7 y 3B-7, Colonia Centro Urbano Pie., Cuautitlán Izcalli, 54700, Estado de México

N00 - 21 Apoyo de Agroindustrias y/o Productores Agropecuarios del municipio con elaboración de cartas y constancias.

I. Objetivo

Apoyar a los productores agroindustriales y/o agropecuarios del Estado de México con cartas y constancias para que puedan gestionar recursos.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Promoción Económica y a productores agroindustriales y/o agropecuarios del Estado de México que así lo requieran y soliciten.

III. Referencia

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 170 fracciones VI y VII, Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Segundo, Capítulo Noveno, Artículo 34 Fracción IX), Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo (Artículo 6 Fracción XXX), Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Promoción Económica es el área que ejecuta el procedimiento para apoyo de agroindustrias y/o productores agropecuarios del municipio con elaboración de cartas y constancias.

El Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Revisar, validar y autorizar con su firma y sello de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, las cartas y constancias de productores agroindustriales y/o agropecuarios presentadas para autorización.

El Director Promoción Económica deberá:

- Revisar, validar y entregar al Director General de Desarrollo Económico y Turismo, las cartas y constancias de productores agroindustriales y/o agropecuarios para su firma y sellado de autorización.
- Entregar la(s) carta(s) y/o constancia(s) al solicitante cuando acuda por ella(s) una vez que se encuentre(n) con firma y sello de autorización.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

- Recibir documentos y revisar que concuerden los datos presentados correctamente entre sí, para poder elaborar cartas y constancias a productores agroindustriales y/o agropecuarios.
- Elaborar y entregar al Director de Promoción Económica para su revisión y validación, cartas y constancias solicitadas principalmente para diversas gestiones ante la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

V. Definiciones

Recursos: En Economía, el capital suele definirse de distintas formas. No obstante, bajo el enfoque ortodoxo, es un factor de producción constituido por inmuebles, maquinaria o instalaciones propias de cualquier género, que, en colaboración con otros factores, principalmente el trabajo y bienes intermedios, se destina a la producción de bienes de consumo. Los recursos que se emplean para producir bienes y servicios constituyen el capital. Se pueden distinguir tres clases: Capital físico, es el formado por los elementos materiales tangibles, como edificios, materias primas, etc. Capital Humano, es la educación y formación profesional de los empresarios y trabajadores de una empresa. Capital financiero, es el dinero que se necesita para formar una empresa y mantener su actividad.

Agroindustrias: La industria del agro es la actividad económica que comprende la producción, industrialización y comercialización de productos agrarios pecuarios, forestales y biológicos. Esta rama de industrias se divide en dos categorías: alimentaria y no alimentaria. La primera se encarga de la transformación de los productos de la agricultura: ganadería, riqueza forestal y pesca, en productos de elaboración para el consumo alimenticio. En esta transformación, se incluye los procesos de selección de calidad, clasificación (por tamaño), empaque-empaques y almacenamiento de la producción agrícola, a pesar que no haya transformación en sí y también las transformaciones posteriores de los productos y subproductos obtenidos de la primera transformación de la materia prima agrícola. La rama no-alimentaria es la encargada de la parte de transformación de esos productos que sirven como materias primas, utilizando sus recursos naturales para realizar diferentes productos industriales.

Agropecuarios: Sector agropecuario es la parte del sector primario compuesta por el sector agrícola (agricultura) y el sector ganadero o pecuario (ganadería). (El sector primario está formado por las actividades económicas relacionadas con la transformación de los recursos naturales en productos primarios no elaborados. Usualmente, los productos primarios son utilizados como materia prima en las producciones industriales. También en el sector primario se encuentra minería, agricultura, ganadería, piscicultura, avicultura).

Productor: La producción es la actividad económica que aporta valor agregado por creación y suministro de bienes y servicios, es decir, consiste en la creación de productos o servicios y al mismo tiempo la creación de valor, más específicamente es la capacidad de un factor productivo para crear determinados bienes en un periodo de tiempo determinado.

VI. Insumos

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

-306-



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Comprobante de domicilio vigente y visible.
- Copia de credencial de elector vigente y visible.

VII. Resultados

- Cartas y constancias para diversas gestiones.

VIII. Políticas

- Las cartas y constancias a productores agroindustriales y/o agropecuarios serán elaboradas en base a la solicitud verbal y documentación presentada por el interesado.
- El tiempo de entrega al solicitante de cartas y constancias a productores agroindustriales y/o agropecuarios es de 12 a 72 horas hábiles a partir de su recepción.
- El horario para recibir documentación para la elaboración de cartas y constancias a productores agroindustriales y/o agropecuarios será de lunes a viernes de 9:30 a 14:30 horas y de 16:30 a 17:30 horas, tomando siempre en cuenta la disponibilidad del personal del departamento.
- El personal de la Dirección de Promoción Económica se reserva el derecho de negar en un determinado momento el servicio de elaboración de cartas y constancias a productores agroindustriales y/o agropecuarios, siempre brindando una opción de fecha posterior para su elaboración y entrega.
- La elaboración de cartas y constancias a productores agroindustriales y/o agropecuarios es gratuita.

IX. Desarrollo

Apoyo de Agroindustrias y/o Productores Agropecuarios del Municipio con Elaboración de Cartas y Constancias

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Productor Agroindustrial y/o Agropecuario solicitante	Acude a la Dirección de Promoción Económica y solicita le sean elaboradas cartas y constancias para realizar diversas gestiones.
2	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Atiende a productores agroindustriales y/o agropecuarios que se presentan en el Departamento de Fomento a la Pequeña y Mediana Empresa y solicitan les sean elaboradas cartas y constancias para realizar diversas gestiones; para ello se les pide entreguen la documentación requerida que consta de comprobante de domicilio e identificación Oficial, ambas vigentes y

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		visibles, las cuales les serán regresadas al final del trámite.
3	Productor Agroindustrial y/o Agropecuario solicitante	Recibe información, prepara y entrega documentación requerida para la obtención de la carta y constancia.
4	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe los documentos presentados por el solicitante, elabora, imprime y entrega al Director de Promoción Económica la carta y constancia junto con los documentos iniciales para su revisión y validación.
5	Director de Promoción Económica	<p>Recibe y revisa la carta y constancia que se elaboró junto con los documentos iniciales.</p> <p>¿La constancia es correcta?</p> <p>No, entonces el Director de Promoción Económica regresa la carta y constancia junto con los documentos iniciales, marcando las modificaciones que desea se realicen al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial quien realizará los cambios.</p> <p>Si, entonces el Director de Promoción Económica valida y entrega al Director General de Desarrollo Económico la carta y constancia junto con los documentos iniciales para su revisión, validación y autorización por medio de su firma y sello de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.</p>
6	Director de Promoción Económica	Regresa la carta y constancia junto con los documentos iniciales, marcando las modificaciones que desea se realicen al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial quien realizará los cambios.
7	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe, analiza y corrige la carta o constancia, devolviendo nuevamente para autorización correspondiente.
8	Director de Promoción Económica	Envía la carta y la constancia para ser revisada, validada y autorizada.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

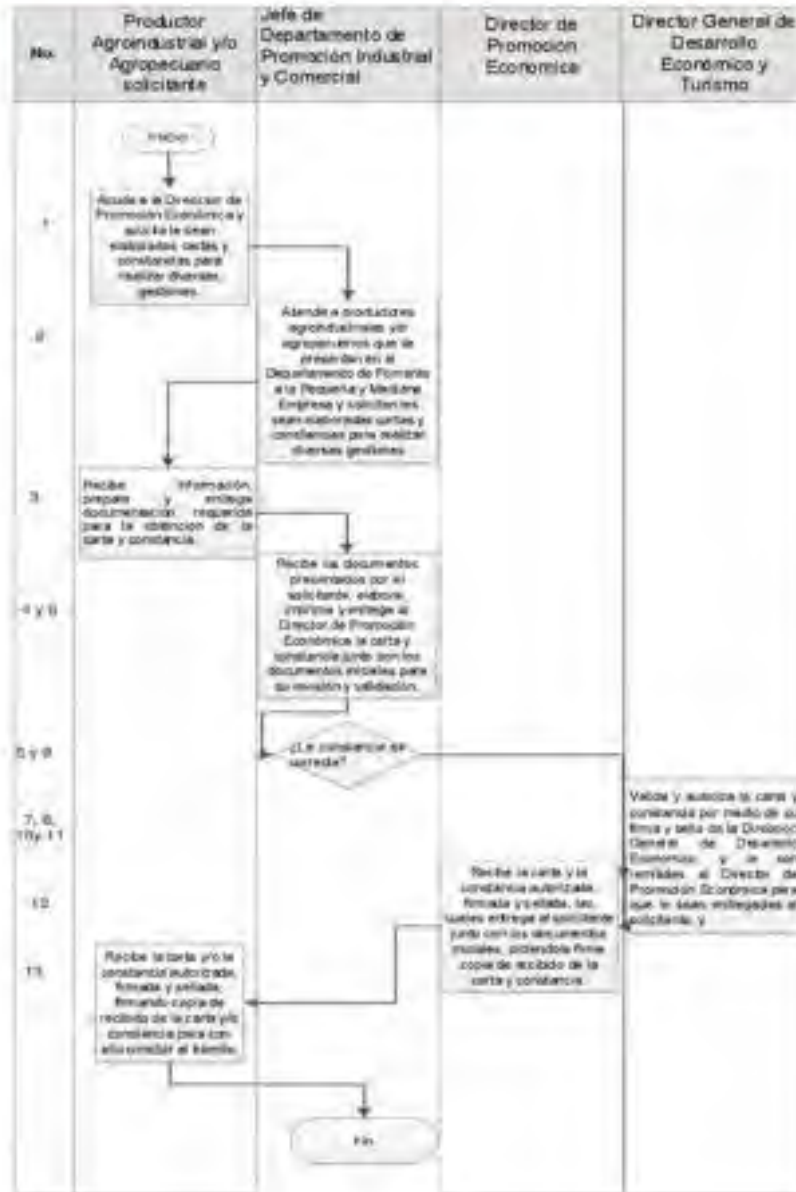
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	<p>Recibe y revisa la carta y constancia que se elaboró junto con los documentos iniciales.</p> <p>¿La constancia es correcta?</p> <p>No, entonces el Director General de Desarrollo Económico y Turismo, entrega la carta y la constancia con las modificaciones a realizar al Director de Promoción Económica.</p> <p>Si, entonces el Director General de Desarrollo Económico y Turismo, valida y autoriza la carta y constancia por medio de su firma y sello de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo; y le son remitidas al Director de Promoción Económica para que le sean entregadas al solicitante.</p>
10	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Entrega la carta y la constancia con las modificaciones a realizar al Director de Promoción Económica.
11	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Valida y envía la carta y la constancia para ser entregadas al solicitante.
12	Director de Promoción Económica	Recibe la carta y la constancia autorizada, firmada y sellada, las cuales entrega al solicitante junto con los documentos iniciales, pidiéndole firme copia de recibido de la carta y constancia.
13	Productor Agroindustrial y/o Agropecuario solicitante	Recibe la carta y/o la constancia autorizada, firmada y sellada, firmando copia de recibido de la carta y/o constancia para con ello concluir el trámite.

Fin

X. Diagrama

Apoyo de Agroindustrias y/o Productores Agropecuarios del Municipio con Elaboración de Cartas y Constancias

209





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Peticiones de Cartas}}{\text{Número de Peticiones de Constancias}} = \text{Porcentaje de Cartas y Constancias realizadas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedarán archivadas con los números de folios que se les asignan.

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA

N00- 22 Convenio de Proyecto para la Conservación y Mantenimiento de Parques Industriales.

I. Objetivo

Gestionar el mantenimiento de los Parques Industriales, mediante convenios de colaboración para promover la atracción de nuevas inversiones, así como la conservación de los ya existentes, con el fin de elevar la competitividad y sustentabilidad del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Promoción Económica y a las empresas instaladas en los diferentes Parques Industriales que se encuentran ubicados en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 170 fracciones VI y VII. Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Segundo, Capítulo Noveno, Artículo 34 Fracción IX). Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo (Artículo 6, Fracción XXX). Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2015, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Promoción Económica es el área administrativa responsable de elaborar el Proyecto de Convenio de Colaboración con los empresarios del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para lograr tener una mejor imagen industrial en el mismo.

El Director de General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Revisar el Proyecto de Convenio de Colaboración para la Imagen Industrial y a su vez autorizar.

La Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Recibir el proyecto de convenio y turnarlo la Dirección General Promoción Económica.

La Dirección de Promoción Económica deberá:

- Elaborar proyecto de Convenio de Colaboración para la Imagen Industrial.
- Recibir y realizar las correcciones al proyecto en caso de tenerlas.
- Instruir al Asistente realizar las minutas de las reuniones que se lleven a cabo.
- Recibir, revisar y en su caso rubricar el oficio de invitación.

El Empresario deberá:

- Enviar oficio de petición a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Revisar y firmar el convenio de proyecto para la conservación y mantenimiento de Parques Industriales.

El Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

- Turnar todos los oficios de las peticiones que hagan los empresarios a la dependencia correspondiente.
- Enviar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas, los oficios y minutas.
- Convocar a los empresarios y funcionarios de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México a reuniones.
- Confirmar la asistencia de los funcionarios involucrados en la petición (Desarrollo Económico, Administración, Obras Públicas, entre otros) y Empresarios a las reuniones programadas.
- Registrar a cada uno de los asistentes a las reuniones.

212



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Elaborar las minutas de trabajo y acuerdos que se deriven de las reuniones con empresarios.
- Recabar firmas de los empresarios y áreas involucradas en el acuerdo (Desarrollo Económico, Administración, Obras Públicas, entre otros).

La Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Realizar las minutas de las reuniones que se lleven a cabo.
- Recibir, revisar y en su caso rubricar el oficio de invitación.
- Enviar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas, los oficios y minutas.
- Registrar a cada uno de los asistentes a las reuniones.
- Confirmar la asistencia de los funcionarios involucrados en la petición (Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, Administración, Obras Públicas, entre otros) y Empresarios a las reuniones programadas.
- Registrar a cada uno de los asistentes a las reuniones.

La Recepcionista de la Dirección General de Servicios Jurídicos deberá:

- Recibir el proyecto de convenio y turnarlo al Asesor Jurídico de la Dirección General de Servicios Jurídicos.
- Enviar el proyecto de convenio a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo aprobado.

El Director General de Servicios Jurídicos deberá:

- Revisar y enviar el proyecto de convenio a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

V. Definiciones

Gestión: Acción o trámite que se lleva para conseguir o resolver una situación.

Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos partes.

Competitividad: La capacidad de una organización pública, de mantener sistemáticamente ventajas comparativas que le permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico.

VI. Insumos

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PDRM).
- Petición de Empresario.

VII. Resultados

- Convenio de Colaboración Empresa-Gobierno.
- Carpeta de evidencias (oficios de gestión, reuniones, listas de asistencias, fotografías).

VIII. Políticas

- Revisada la solicitud, se le dará contestación en tres días máximo.
- En caso que el titular de la dependencia solicitada (Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, Administración, Obras Públicas, entre otras) no pueda presentarse a la reunión, solo podrá asistir un representante que esté facultado para realización de acuerdos y toma de decisiones.
- En caso que la minuta no sea firmada por todos los involucrados no tendrá validez.
- Si el convenio no tiene el visto bueno por parte de la Dirección General de Servicios Jurídicos, no tendrá validez.

IX. Desarrollo

Convenio de Proyecto para la Conservación y Mantenimiento de parques Industriales

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Empresario	Envía a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, un oficio, exponiendo sus quejas y/o peticiones.
2	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe y remite al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para su revisión y seguimiento.
3	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe la petición de los empresarios y remite al Director de Promoción Económica.
4	Director de Promoción Económica	Recibe, analiza y elabora proyecto de Imagen Industrial y envía para autorización del Director General de Desarrollo Económico y Turismo.
5	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe y analiza el proyecto de Imagen Industrial.
		¿Proyecto correcto?
		No , entonces devuelva al Director de Promoción Económica para realizar adecuaciones.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces autoriza y devuelve al Director de Promoción Económica para la elaboración de convocatoria a los empresarios.
6	Director de General de Desarrollo Económico y Turismo	Remite el proyecto al Director de Promoción Económica Jefe de Departamento para que realice las adecuaciones pertinentes.
7	Director de Promoción Económica	Recibe y realiza las correcciones al proyecto y devuelve para la autorización.
8	Director de General de Desarrollo Económico y Turismo	Autoriza el proyecto y lo remite al Director de Promoción Económica.
9	Jefe (a) de Departamento de Fomento Industrial	Recibe Proyecto de Imagen Industrial autorizado e instruye al Asistente realizar la convocatoria al Empresario para reunión.
10	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Realiza invitación y la turna al Director de Promoción Económica para revisión y rubrica.
11	Director de Promoción Económica	Recibe, revisa y en su caso rubrica invitación
		¿Invitación correcta?
		No, entonces se devuelve al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para la corrección.
		Si, entonces el Director de Promoción Económica turna a Director de Desarrollo Económico y Turismo, para revisión y firma.
12	Director de Promoción Económica	Turna el documento al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para sus correcciones
13	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe y realiza las correcciones para la devolución al Director de Promoción Económica y obtener la rúbrica.

Nó.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
14	Director de Promoción Económica	Autoriza y turna al Director General de Desarrollo Económico y Turismo oficio para la firma del mismo.
15	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	<p>Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de petición</p> <p>¿Invitación correcta?</p> <p>No, entonces devuelve al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para su corrección.</p> <p>Si, entonces firma el oficio y devuelve al Director de Promoción Económica.</p>
16	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Turna al Director de Promoción Económica para su corrección.
17	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Firma y lo remite al Director de Promoción Económica para su envío.
18	Director de Promoción Económica	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para sello y envíe el oficio al empresario patrocinador.
19	Empresario	<p>Recibe e informa si asistirá a la reunión de presentación de proyecto.</p> <p>¿Asiste a reunión?</p> <p>No, envía la respuesta al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para su archivo.</p> <p>Si, entonces el Director de Promoción Económica presenta el proyecto.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
20	Empresario	Envía negativa de asistencia y en su caso no asiste a la reunión.
21	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe la negativa de asistencia y la archiva. Termina proceso.
22	Empresario	Envía respuesta favorable al Director de Promoción Económica y asiste al evento.
23	Director de Promoción Económica	Preside reunión y presenta el Proyecto de Imagen Industrial, asimismo el Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial toma nota de los acuerdos para realizar la minuta.
24	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Elabora la minuta de los acuerdos de la reunión y pasa a revisión del Director de Promoción Económica.
25	Director de Promoción Económica	Recibe y revisa la minuta para su autorización.
		¿Minuta correcta?
		No , entonces se regresa al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para su corrección correspondiente.
		Si , entonces turna al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para recabar las firmas de los involucrados en la minuta.
26	Director de Promoción Económica	Turna al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para su corrección
27	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe y realiza las correcciones correspondientes para el visto bueno y devolver a Director de Promoción Económica.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
28	Director de Promoción Económica	Autoriza y turna al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para que recabe las firmas.
29	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe minuta autorizada y recaba las firmas de los empresarios y funcionarios involucrados.
30	Empresarios	Reciben, revisan y en su caso firman de conformidad
		¿Firman la minuta?
		No , devuelve la negativa de la minuta al Asistente.
		Si , entonces se devuelve al Director de Promoción Económica y elabora proyecto de convenio.
31	Empresarios	Turna la minuta al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial.
32	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe la negativa de la minuta y la archiva. Termina proceso.
33	Empresarios	Firma la minuta y se la remite al Director de Promoción Económica.
34	Director de Promoción Económica	Recibe y elabora el proyecto de convenio de colaboración y envía al Director General para su visto bueno.
35	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe, revisa el proyecto de convenio para su autorización.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿Convenio correcto?
		No , entonces se devuelve al Director de Promoción Económica para realizar adecuaciones.
		Si , entonces da el visto bueno y devuelve al Jefe de Departamento para enviar al Director General de Asuntos Jurídicos.
36	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Turna el convenio al Director de Promoción Económica.
37	Director de Promoción Económica	Recibe y realiza las correcciones al convenio y devuelve para el visto bueno.
38	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Remite el convenio al Director de Promoción Económica para que sea aprobado por el Director General de Asuntos Jurídicos.
39	Director de Promoción Económica	Recibe proyecto de convenio de colaboración e instruye al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial enviarlo al Director General de Asuntos Jurídicos.
40	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe y envía al Director General de Asuntos Jurídicos el convenio de colaboración para su autorización.
41	Recepcionista de la Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna al Director General de Asuntos Jurídicos el proyecto de convenio de colaboración para su autorización.
42	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa el proyecto del convenio de colaboración y en su caso autoriza.
		¿El proyecto es correcto?



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No , entonces se devuelve para su modificación correspondiente.
		Si , entonces se devuelve autorizado para que emitan la convocatoria para la firma del convenio.
43	Director General de Asuntos Jurídicos	Turna el convenio al Director de Promoción Económica para su corrección.
44	Director General de Asuntos Jurídicos	Autoriza y remite a su Asistente de Departamento para que sea enviado al Director General de Desarrollo Económico y Turismo.
45	Recepcionista de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Remite proyecto de convenio de colaboración autorizado a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
46	Asistente de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe y turna al Director de Promoción Económica.
47	Director de Promoción Económica	Recibe e instruye al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para que convoque a los empresarios.
48	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Convoca a los empresarios a la firma del convenio.
49	Empresarios	Asisten, firman el convenio de colaboración y devuelven al Director de Promoción Económica.
50	Director de Promoción Económica	Recibe y resguarda convenio para cualquier duda o aclaración.

X. Diagrama

Fin

230



MANUAL DE *Procedimientos*

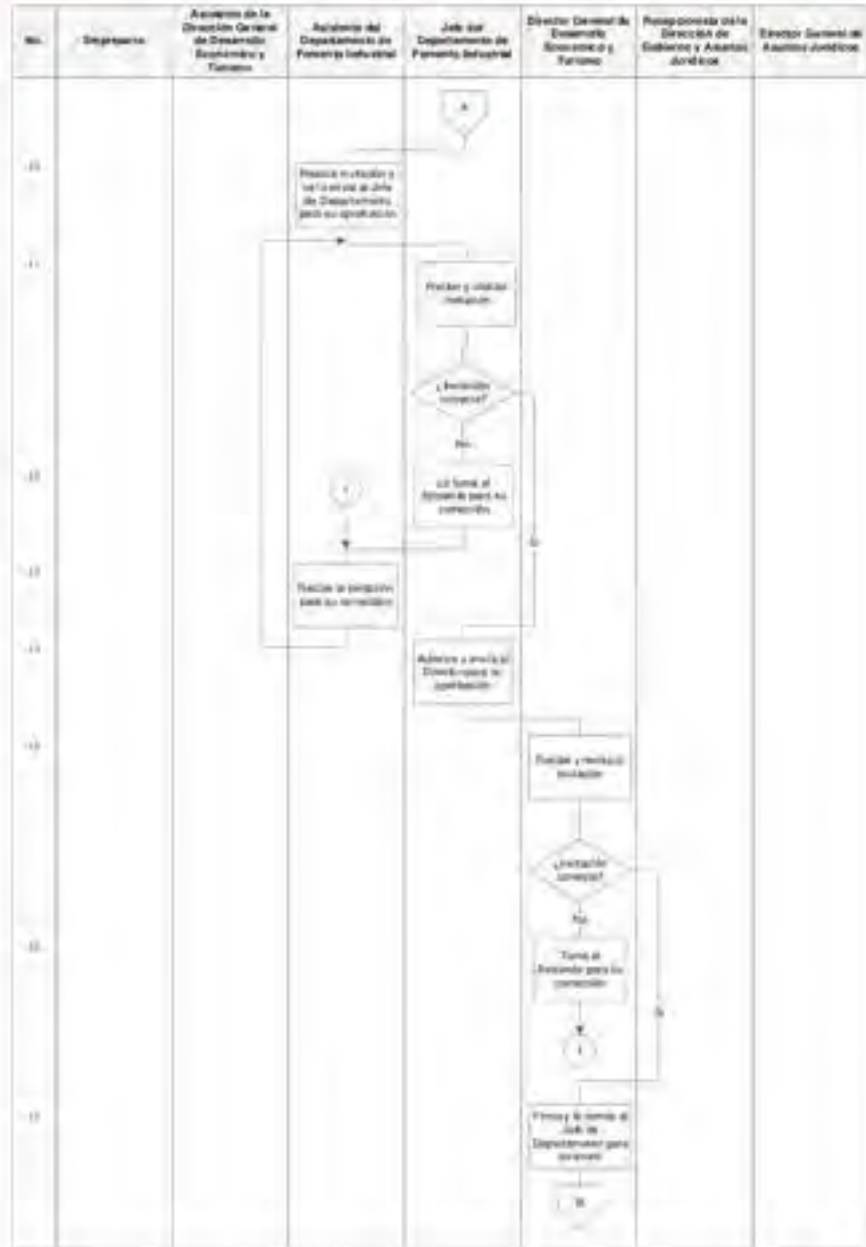
2019 - 2021

Convenio de Proyecto para la Conservación y Mantenimiento de parques Industriales



MANUAL DE Procedimientos

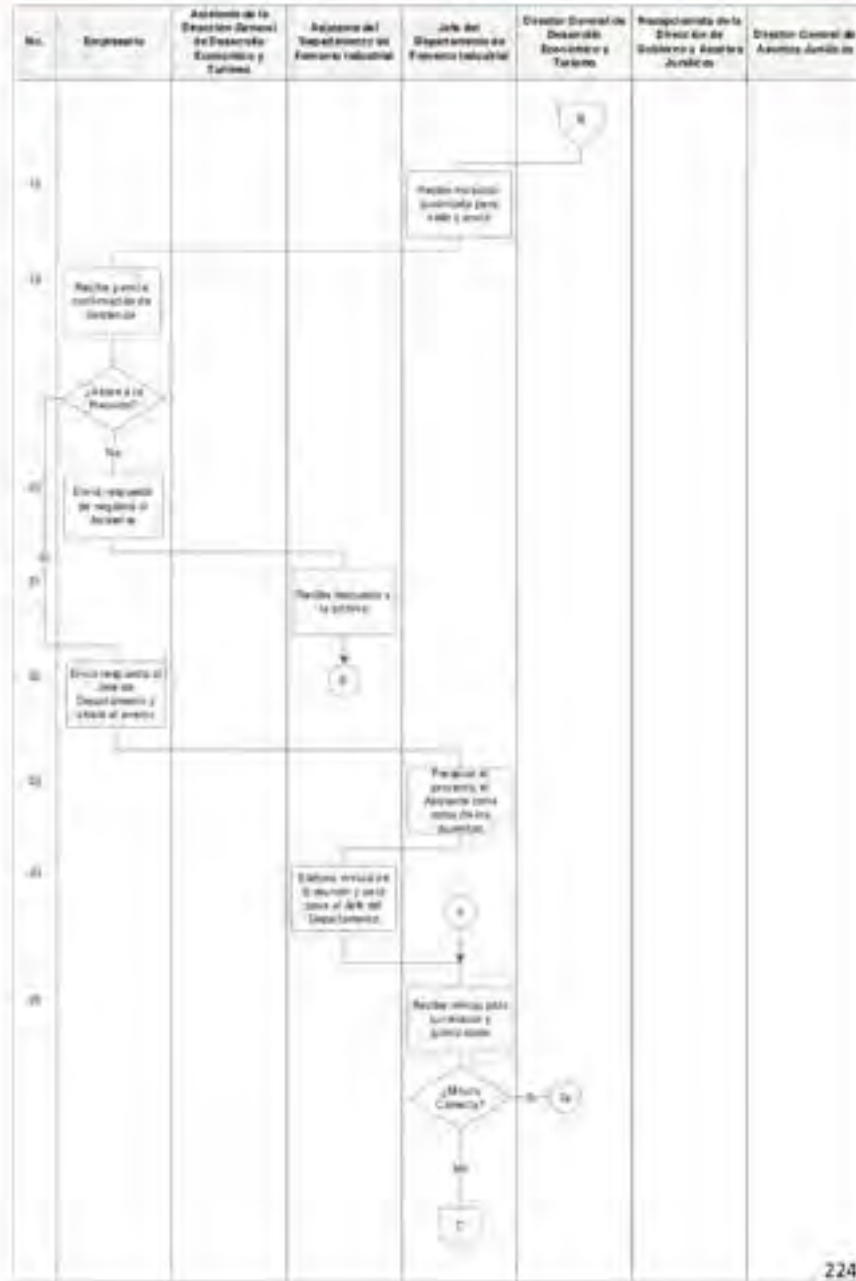
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

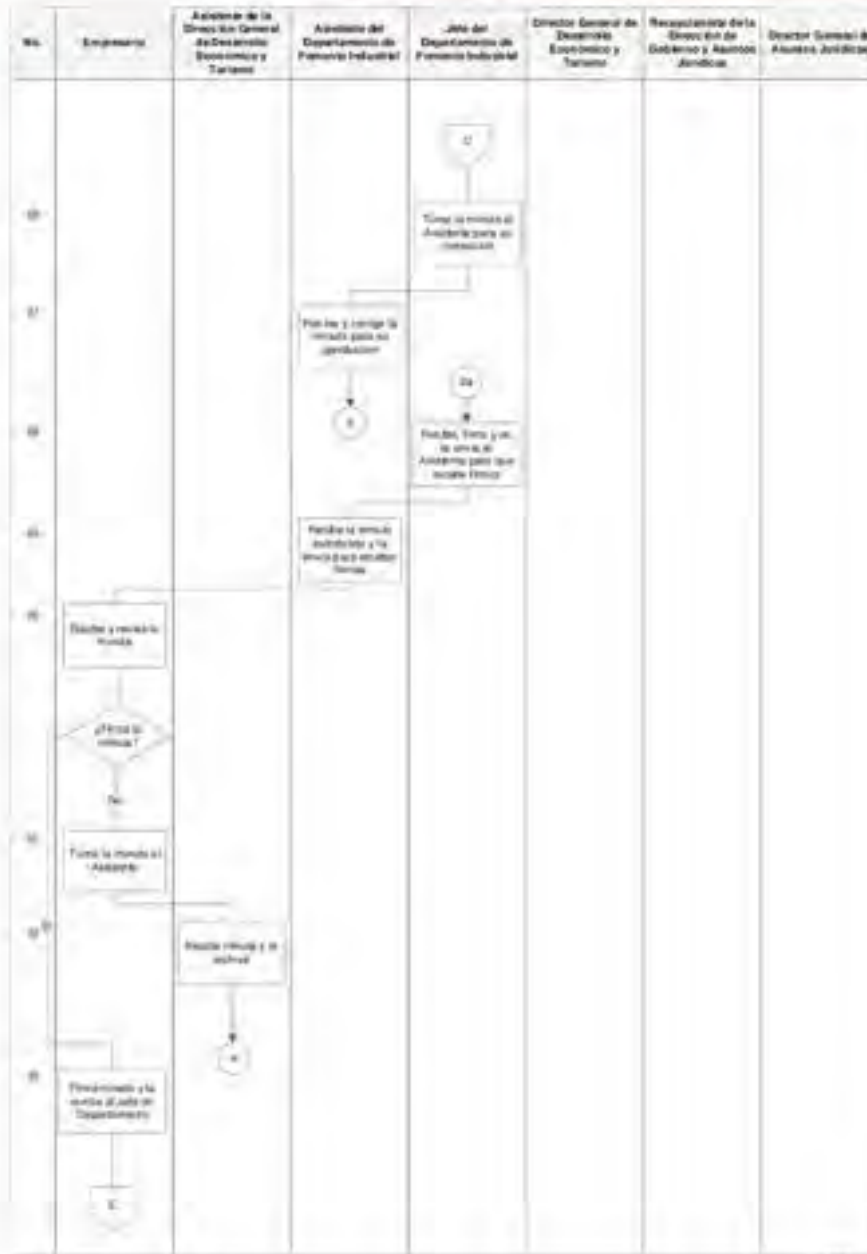
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

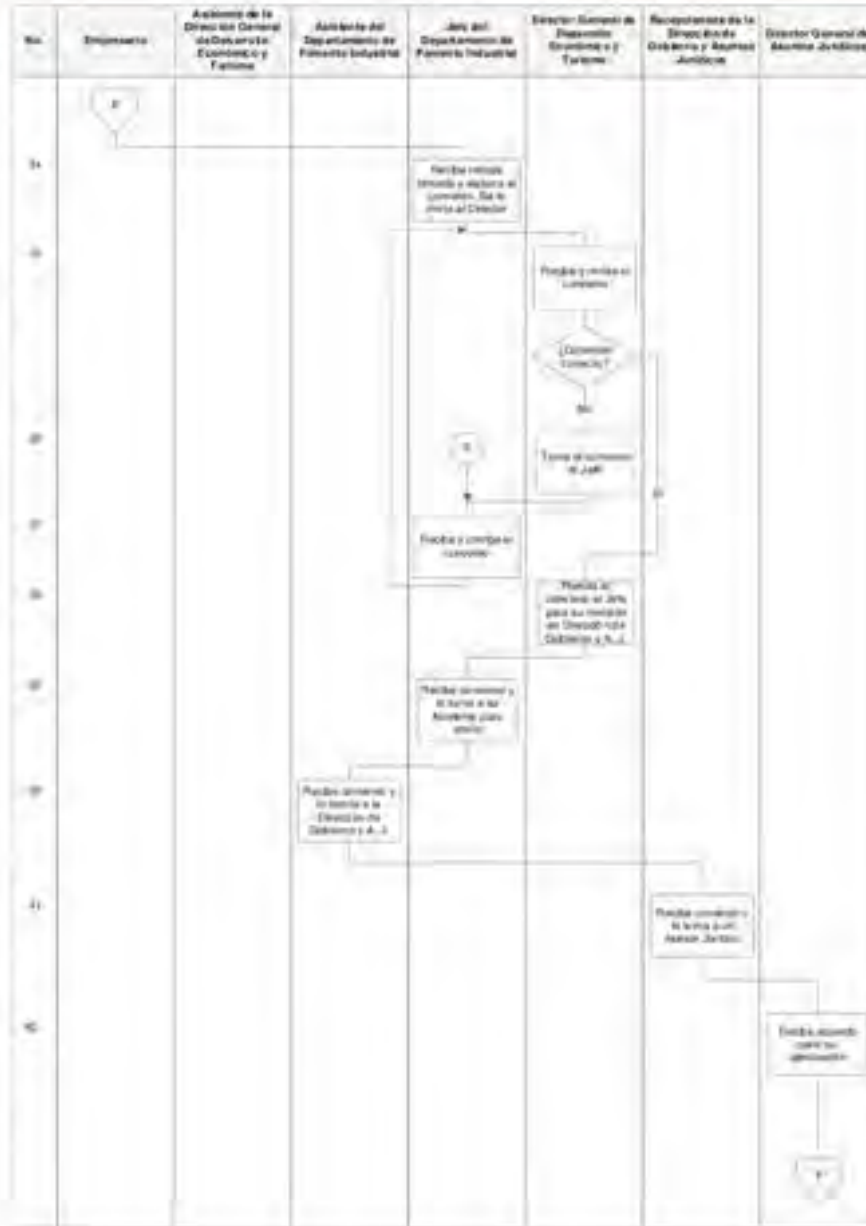
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

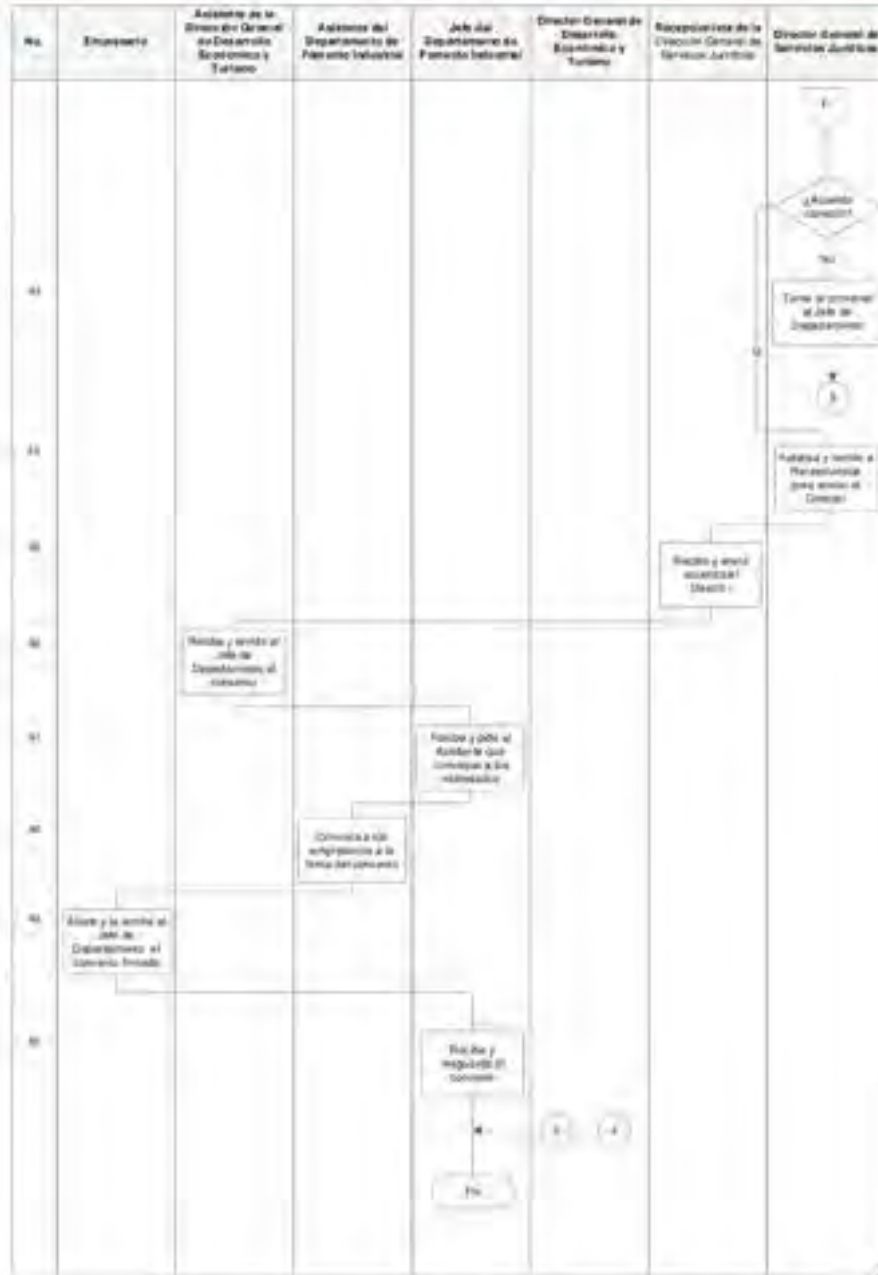
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Convenios programados}}{\text{Número de Convenios aprobados}} = \text{Número de Convenios realizados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan archivadas con los números de folios que se les asignan.

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA

N00 - 23 Realización de la Expo Industrial, Comercial y Prestación de Servicios

I. Objetivo

Realizar la Expo Industrial, Comercial y Prestación de Servicios con empresas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con el fin de fortalecer el desarrollo de cadenas productivas a través de alianzas estratégicas.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Promoción Económica y a los empresarios instalados en los diferentes Parques y Zonas Industriales que se encuentren ubicados en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 170 fracciones VI y VII, Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Segundo, Capítulo Noveno, Artículo 34 Fracción IX), Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

238



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo (Artículo 6, Fracción XXX). Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Promoción Económica es el área administrativa responsable de elaborar el proyecto para la realización de la Expo Industrial, Comercial y de Servicios con los empresarios del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para así crear lazos de cadenas productivas entre los empresarios del municipio.

El Director General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Revisar el proyecto y carpeta del Expo Industrial, Comercial y Prestación de Servicios y a su vez autorizar.

El Director de Promoción Económica deberá:

- Elaborar proyecto de la Expo Industrial, Comercial y Prestación de Servicios y enviar para autorización del Director General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Recibir y realizar las correcciones al proyecto en caso de tenerlas y devolverlas para la autorización.
- Asistir al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial los requerimientos que se necesitan para la realización del evento.
- Recibir, revisar y en su caso rubricar el oficio de petición.
- Solicitar al empresario cita para pedir patrocinio para llevar a cabo la Expo Industrial, Comercial y Prestación de Servicios.
- Recibir requerimientos y ultimar detalles de la Expo Industrial, Comercial y Prestación de Servicios.

El Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

- Realizar lista de los requerimientos para llevar a cabo dicho evento y enviar al Entace Administrativo.
- Realizar oficio de petición y turnar al Jefe del Departamento de Fomento Industrial para revisión: sella y rubrica.

El Presidente Municipal deberá:

- Revisar el proyecto de Expo Industrial y en su caso, dar el visto bueno.

El Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

- Canalizar las respuestas al Director General de Desarrollo Económico y Turismo.

Las Dependencias de la Administración deberán:

- Dar respuesta a las solicitudes de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

229



MANUAL DE Procedimientos

2019 – 2021

V. Definiciones

Gestión: Acción o trámite que hay que llevar a cabo para conseguir o resolver una situación.

Proyecto: Conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo.

VI. Insumos

- Programación Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).

VII. Resultados

- Exposición Industrial.

VIII. Políticas

- La Expo Industrial, Comercial y Prestación de Servicios durará máximo dos días.
- Considerando el número de participantes, se tomará en cuenta el lugar para la realización de dicho evento (Explanada Municipal, Auditorios Municipales y Parque de las Esculturas).

IX. Desarrollo

Realización de la Expo Industrial, Comercial y Prestación de Servicios

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Promoción Económica	Elabora proyecto de la Expo Industrial y envía para autorización del Director de Desarrollo Económico y Turismo.
2	Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe, revisa y en su caso autoriza el proyecto de la Expo Industrial.
		¿Proyecto correcto?
		Si, entonces autoriza y envía proyecto al Presidente Municipal Constitucional.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No , entonces se devuelve al Director de Promoción Económica para realizar adecuaciones.
3	Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo	Remite al Director de Promoción Económica para que haga las modificaciones señaladas.
4	Director de Promoción Económica	Recibe, realiza las correcciones al proyecto y devuelve para la autorización.
5	Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe, autoriza y turna al Presidente Municipal Constitucional el proyecto de la Expo Industrial para su Vo. Bo.
6	Presidente Municipal Constitucional	Recibe, revisa y da el Vo. Bo al proyecto de la Expo Industrial.
		¿El Presidente Municipal otorga Visto Bueno?
		Si , entonces el Presidente otorga el Visto Bueno y devuelve al Director el proyecto autorizado.
		No , entonces remite el proyecto al Director General de Desarrollo Económico para solventar las observaciones.
7	Presidente Municipal Constitucional	Turna al Director General de Desarrollo Económico y Turismo el proyecto para realizar las modificaciones correspondientes.
8	Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe y turna al Director de Promoción Económica el proyecto para solventar las observaciones.
9	Presidente Municipal Constitucional	Autoriza el proyecto e instruye al Director General de Desarrollo Económico y Turismo su ejecución.
10	Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe, autoriza e instruye al Director de Promoción Económica elabore los oficios pertinentes para dicho evento.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11	Director de Promoción Económica	Recibe y solicita al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial elabore los oficios para las áreas involucradas.
12	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe instrucciones y realiza oficios de petición para las áreas involucradas y la turna al Director de Promoción Económica para revisión y rúbrica.
13	Director de Promoción Económica	Recibe, revisa y en su caso rubrica oficio de petición. ¿Oficio correcto? No , entonces se devuelve al Asistente para la corrección. Si , entonces el Director de Promoción Económica turna a Director de Desarrollo Económico y Turismo, para revisión y firma.
14	Director de Promoción Económica	Devuelve al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para realizar las observaciones hechas por el Director de Promoción Económica.
15	Asistente del Departamento de Fomento Industrial	Recibe y realiza las correcciones para la devolución al Jefe de Departamento y obtener las rúbricas.
16	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe y turna al Director General de Desarrollo Económico y Turismo, los oficios para la firma del mismo.
17	Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe, revisa y en su caso firma los oficios de petición. ¿Oficio correcto? No , entonces devuelve al Director de Promoción Económica para su corrección.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces firma los oficios y devuelve al Director de Promoción Económica.
18	Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo	Devuelve al Director de Promoción Económica para su corrección.
19	Director de Promoción Económica	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial los oficios con las observaciones para que realice las modificaciones correspondientes.
20	Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo	Envía al Director de Promoción Económica para su rúbrica.
21	Director de Promoción Económica	Recibe, rubrica oficios y turna al Director General de Desarrollo Económico y Turismo para su firma.
22	Director General (a) de Desarrollo Económico y Turismo	Firma los oficios para las áreas involucradas y entrega al Director de Promoción Económica.
23	Director de Promoción Económica	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para sello y envíe oficios a las áreas involucradas.
24	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe oficio, lo sella y lo envía a las áreas involucradas.
25	Personal Dependencias de la Administración	Reciben, dan atención a los requerimientos necesarios para dicho evento, en las fechas solicitadas.
26	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe la respuesta de las áreas involucradas y los canaliza al Director de Promoción Económica
27	Director de Promoción Económica	Recibe e instruye al Asistente elabore la invitación a los empresarios, para dar a conocer el Proyecto de la Expo Industrial e iniciar con la convocatoria del evento.
28	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe instrucción, realiza invitación para convocar a los empresarios para dar a conocer el evento y turna al Director de Promoción Económica para revisión y rúbrica.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
29	Director de Promoción Económica	<p>Recibe, revisa y en su caso rubrica la invitación a reunión, para dar a conocer dicho evento.</p> <p>¿Invitación correcta?</p> <p>No, entonces se devuelve al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para la corrección.</p> <p>Si, entonces el Director de Promoción Económica turna a Director de Desarrollo Económico y Turismo, para revisión y firma.</p>
30	Director de Promoción Económica	Turna al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para corrección de la invitación.
31	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe y realiza las correcciones para la devolución al Director de Promoción Económica y obtener la rubrica.
32	Director de Promoción Económica	Recibe y turna al Director General de Desarrollo Económico y Turismo, invitación para la firma del mismo.
33	Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo	<p>Recibe, revisa y en su caso firma la invitación a reunión, para dar a conocer dicho evento.</p> <p>¿Oficio correcto?</p> <p>No, entonces devuelve al Director de Promoción Económica para su corrección.</p> <p>Si, entonces firma el oficio y devuelve al Director de Promoción Económica.</p>
34	Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo	Turna invitación a Director de Promoción Económica para su corrección.
35	Director de Promoción Económica	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial la invitación

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		con las observaciones para que realice las modificaciones correspondientes.
36	Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo	Turna al Director de Promoción Económica para su rúbrica.
37	Director de Promoción Económica	Recibe, rúbrica oficio y turna al Director General de Desarrollo Económico y Turismo, para su firma.
38	Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo	Firma el oficio dirigido al empresario y entrega al Jefe de Departamento.
39	Director de Promoción Económica	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para sello y envíe la invitación a los empresarios.
40	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe, sella y envía la invitación a los empresarios.
41	Director (a) General de Desarrollo Económico y Turismo	Inaugura evento junto con funcionarios municipales y estatales.

Fin

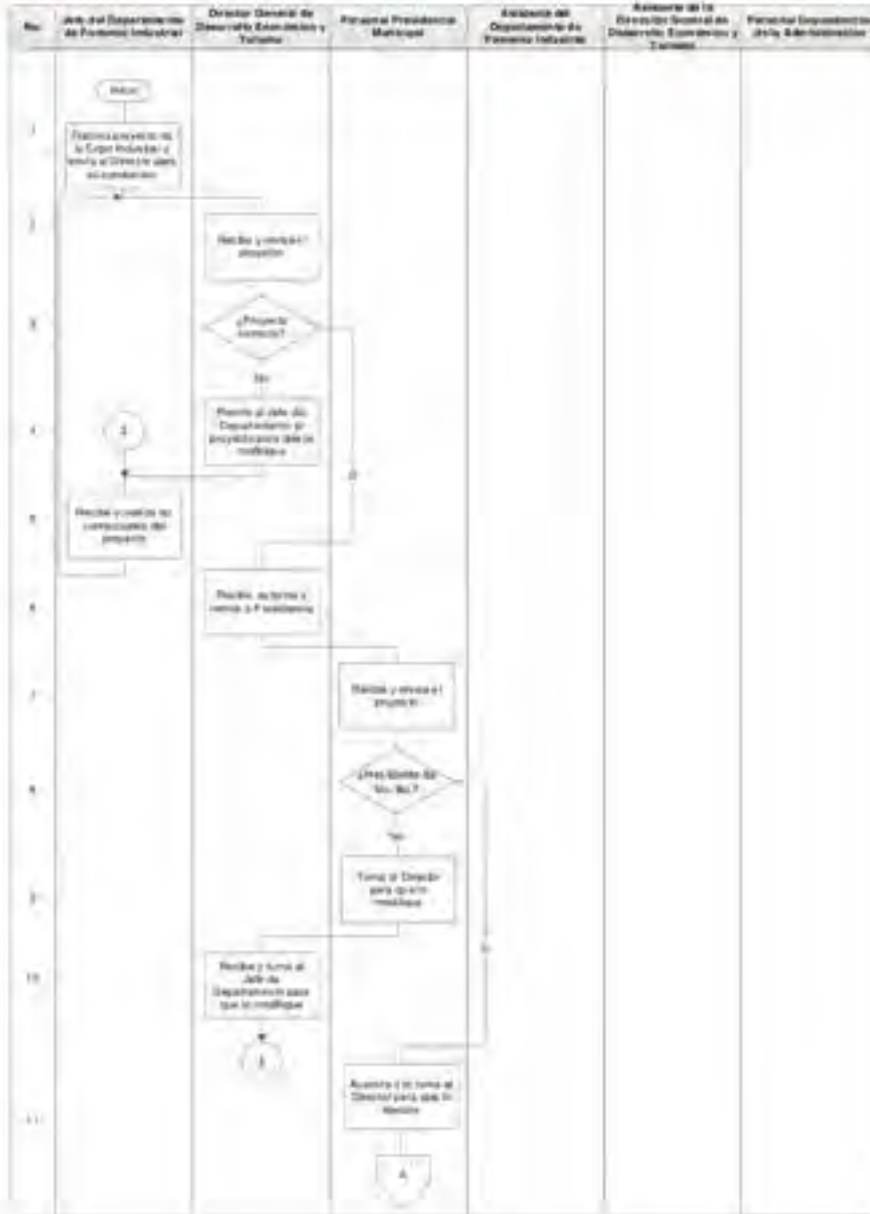
X. Diagrama

Realización de la Expo Industrial, Comercial y Prestación de Servicios



MANUAL DE Procedimientos

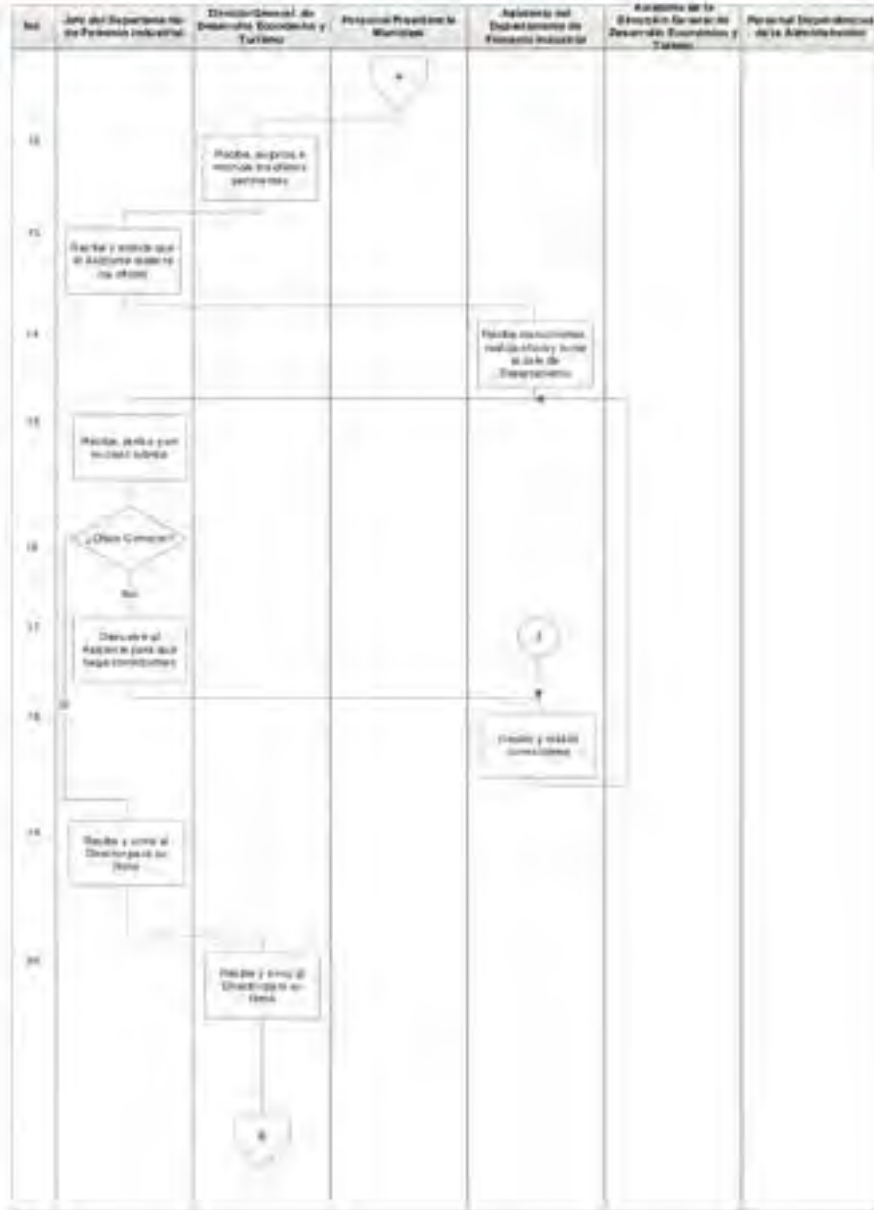
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

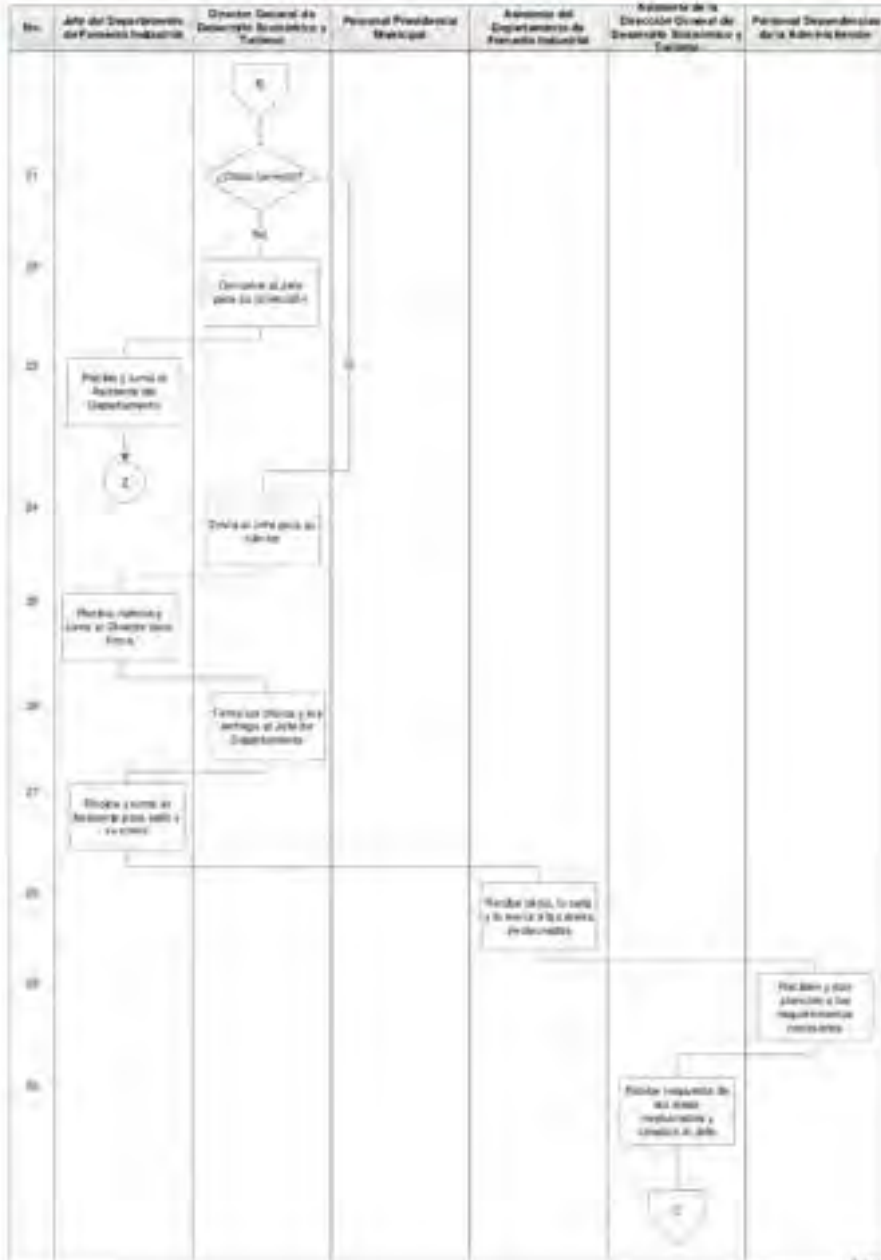
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan archivadas con los números de folios que se les asignan.

XII. Formatos e Instructivos



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2019 - 2021



Cuautitlán
IZCALLI

FORMATO DE REGISTRO DE EMPRESAS

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a _____ de _____ de 2021

LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.

El que suscribe _____
 Apoderado y/o Representante Legal de la Empresa, cuya Razón Social es:
 Denominada _____, Giro de empresa _____
 con domicilio en: _____ Municipio de Cuautitlán Izcalli,
 Estado de México; C.P. _____, No. Telefónico _____
 Correo electrónico _____

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Por este convenio manifiesto expresamente que conozco el aviso de privacidad, toda vez que a rubro íntegro, lo acepto y autorizo el uso de mis datos personales proporcionados y que únicamente serán utilizados para fines estadísticos, o similar con fundamento en el artículo 4 fracción X, 18, 19, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Nombre y Firma del Apoderado y/o Representante Legal de la Empresa

Nuestras oficinas se encuentran ubicadas en: Avenida la Super, Lot 7A y 7B
 Centro Urbano Pta., Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Teléfono 55540684.
 Correo electrónico: Des.Arrollo.economico@izcalli.gob.mx



Por la presente se da fe de la autenticidad de los datos proporcionados por el interesado.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N00 - 24 Alta del Permiso para la Recepción, Guarda y Protección de Vehículos en Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

I. Objetivo

Otorgar facilidades administrativas y de servicios para la obtención del Permiso para la Recepción, Guarda y Protección de Vehículos en Estacionamientos de Servicio al Público, con el fin de fortalecer el Desarrollo Económico del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos del Departamento de Promoción Industrial y Comercial, y a todos los peticionarios del permiso de Estacionamientos de Servicio al Público, ubicados en el territorio municipal que deseen obtener el permiso antes mencionado.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 5.55 y 5.56 fracción II
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 118 fracción I y 232.

Legislación Municipal

Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículos 40 fracción VIII, 172 y 181 fracción VI.
Reglamento para la Recepción, Guarda y Protección de Vehículos de Estacionamientos de Servicios al Público en el Municipio Cuautitlán Izcalli. Artículos 27, 28, 29, 32, 33 y 34.

IV. Responsabilidades

Comité Municipal Consultivo de Fomento a los Estacionamientos de Servicio al Público de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Recibe, revisa y analiza los expedientes debidamente integrados para así poder emitir su dictamen en favor del peticionario.

El Director General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Autorizar mediante su firma el Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público por esta.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

Validar que el trámite esté debidamente integrado y cumpla con las disposiciones de ley para que posteriormente se otorgue su visto bueno.

Turnar los expedientes que ya se encuentren debidamente integrados al Comité Municipal Consultivo de Fomento a los Estacionamientos de Servicio al Público del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

El Facilitador de Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

Informar a los peticionarios sobre los requisitos a cubrir para obtener el Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público y proporcionar el formato correspondiente.

- Revisar la documentación proporcionada por el peticionario.
- Integrar un expediente con la documentación proporcionada por el peticionario en caso de tramitar el permiso ya antes mencionado.
- Proporcionar al peticionario el acuse correspondiente con firma y sello oficiales.
- Entregar el Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público al peticionario solicitándole el acuse de recibido correspondiente.
- Turnar el expediente al Área Jurídica si se requiere notificar alguna observación o inconsistencia derivada de la inspección.

Notificador de Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

- Entregar las modificaciones correspondientes a los peticionarios cuando que se hayan encontrado inconsistencias en los datos.

El Responsable del Archivo del Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

- Registrar el ingreso y salida de los expedientes.
- Resguardar los expedientes integrados.
- Entregar y recabar la firma de los servidores públicos que solicitan expedientes.
- Resguardar los expedientes que se encuentran en el archivo del Departamento de Promoción Industrial y Comercial.
- Turnar los expedientes que ya se encuentren debidamente integrados al dictaminador para su posterior elaboración del Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público.

El Asesor Jurídico del Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

Elaborar el proyecto de acuerdo o resolución del trámite correspondiente, en el que se solicita del particular la substanciación de las inconsistencias, para que el peticionario alegue lo que a su derecho convenga.

El Emisor del Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público deberá:

- Elaborar el Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público, una vez que el expediente se encuentra correctamente integrado y se ha finalizado el trámite.

V. Definiciones

- **Comité:** Comité Municipal Consultivo de Fomento a los Estacionamientos de Servicio al Público de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- **Administrador:** Persona física que el peticionario designa para que administre y opere el funcionamiento del Estacionamiento.
- **Guarda:** Acto por el cual el usuario deposita a resguardo su vehículo en cajón o espacio delimitado del Estacionamiento de Servicio al Público para su protección por tiempo determinado.
- **Permiso:** Documento único que expide la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, por el que se autoriza la prestación del Servicio de Estacionamiento al Público en términos en el Reglamento para la Recepción, Guarda y Protección de Vehículos en Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- **Peticionario:** Persona física o jurídica colectiva a quien solicita el permiso para la prestación de Servicio de Estacionamiento al Público.
- **Permisionario:** Persona física o jurídica colectiva a quien se le otorga el permiso para la prestación del Servicio de Estacionamiento al Público.
- **Contribuyente:** Es aquella persona que se encuentra en el supuesto de realizar un pago por concepto de derechos o impuestos ante la Tesorería Municipal.
- **Protección:** Acto por el cual el permisionario se obliga a cuidar y a reservar el vehículo en las condiciones de su recepción y hasta su salida del estacionamiento.
- **Recepción:** Acto por el cual ingresa el vehículo al Estacionamiento de Servicio al Público.
- **Usuario:** Persona física que ingresa su vehículo a un Estacionamiento de Servicio al Público.
- **Tarifa:** Importe autorizado por el Ayuntamiento que debe pagar el usuario por concepto del tiempo de guarda y protección de su vehículo, en Estacionamientos de Servicio al Público.

VI. Insumos

- Formulo de solicitud de Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el municipio de Cuautitlán Izcalli debidamente llenado y firmado.
- Identificación oficial del titular del solicitante, que contenga fotografía y firma.
- Acta constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva.
- Instrumento notarial con que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble que será destinado a estacionamiento de servicio al público, y en el que consten los derechos de uso y goce del inmueble.
- Licencia de construcción.
- Licencia de Uso de Suelo.
- Declaración bajo protesta de decir la verdad del número de cajones de estacionamiento con el que cuenta el establecimiento.
- Documentales en que se hagan constar el equipamiento e instalaciones a efecto de determinar la clasificación del estacionamiento de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para la recepción, guarda y protección de vehículos en el municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad expedido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

- Original o copia certificada de la Póliza de Seguro vigente que cubra el pago a los usuarios, contra todos los riesgos, incluyendo daños en sus vehículos, incendio, robo total o parcial de autopartes y responsabilidad civil.
- En caso de que se preste el servicio de VALET PARKING deberá presentar al original o copia certificada de la póliza de seguro vigente que cubra a los usuarios, robo total, parcial y daños de los vehículos de los usuarios.
- Registro Federal de Contribuyentes del Solicitante.
- Fotografías de la fachada o exteriores y del interior del inmueble.
- Fotografías del número de cajones para personas con discapacidad.
- Escrito de petición para autorización de tarifa (en el que presente su propuesta de tarifa; manifestando bajo protesta de decir verdad y justificando, los gastos directos que demanda la operación de las instalaciones y equipamiento del estacionamiento, así como, la utilidad razonable que podrá obtenerse por la prestación del servicio).

VII. Resultados

Permiso de Estacionamiento de Servicio al Público para la Recepción, Guarda y Protección de Vehículos.

VIII. Políticas

- El horario de atención del Departamento de Promoción Industrial y Comercial es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
- El trámite se realizará en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Para obtener la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- Cada uno de los expedientes de los estacionamientos estarán bajo resguardo en el Departamento de Promoción Industrial y Comercial.

IX. Desarrollo

Emisión del Permiso de Estacionamiento de Servicio al Público para la Recepción, Guarda y Protección de Vehículos

Nó.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Asiste al Departamento de Promoción Industrial y Comercial que se encuentra dentro de las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, solicita informes sobre los requisitos a presentar para el Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	El Facilitador del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Asiende e informa al peticionario de los requisitos, y entrega " Formato Oficial Único de solicitud de Permiso para Estacionamiento de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli ".
3	Peticionario	Requisita el formato de solicitud y presenta los documentos para el Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
4	El Facilitador del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	<p>Recibe, revisa, valida y en su caso otorga el acuse de recibo.</p> <p>¿Requisitos completos?</p> <p>No, entonces devuelve al peticionario la documentación y lo solicita integrar de manera completa el expediente.</p> <p>Si, entonces el Facilitador otorga el acuse de recibo.</p>
5	Peticionario	Recibe, y en su caso, recaba los requisitos correctamente, presenta la solicitud con documentación completa.
6	Peticionario	Obtiene acuse de recibo para su resguardo, mismo que deberá presentar para recibir el Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el municipio de Cuautitlán Izcalli .
7	El Facilitador del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Integra el expediente con la documentación proporcionada por el peticionario.
8	El Facilitador del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	<p>Recibe, analiza y dictamina el expediente para la obtención del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli y, en su caso, libera la solicitud en comento.</p> <p>¿Inconsistencias en el expediente?</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>Si, el facilitador turna el expediente al Asesor Jurídico del Departamento de Promoción Industrial y Comercial.</p> <p>No, entonces turna el expediente al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial para validar que el trámite esté debidamente integrado y cumpla con las disposiciones de ley, para que posteriormente se otorgue su visto bueno.</p>
9	Asesor Jurídico del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe expediente, elabora oficio de requerimiento al peticionario para subsanar las inconsistencias y lo turna a firma del Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial.
10	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	<p>Recibe, revisa, analiza y, en su caso, otorga la firma al documento.</p> <p>¿Existen inconsistencias en el Oficio de requerimiento?</p> <p>Si, entonces devuelve al Asesor Jurídico para las modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces regresa al Asesor Jurídico el oficio de requerimiento debidamente firmado.</p>
11	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Devuelve al asesor jurídico para realizar las modificaciones correspondientes.
12	Asesor Jurídico del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe, analiza y realiza correcciones al oficio de requerimiento y lo turna a firma.
13	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Regresa al Asesor Jurídico el oficio de requerimiento debidamente firmado.
14	El Facilitador del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe y entrega el oficio de requerimiento al peticionario.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Participante	Recibe y otorga el acuse en la copia del oficio de requerimiento para subsanar inconsistencias.
16	El Facilitador del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Obtiene acuse y lo turna al Asesor Jurídico para archivar en el expediente correspondiente.
17	Asesor Jurídico del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe acuse del oficio de requerimiento, archiva en el expediente y lo turna al Archivo para resguardo.
18	Responsable del Archivo del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe y resguarda el expediente.
19	Responsable del Archivo del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Da informe al Director General de Desarrollo Económico y Turismo, de los expedientes debidamente conformados para la obtención del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
20	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Turna el expediente acompañado de un oficio al Comité Municipal Consultivo de Fomento a los Estacionamientos de Servicio al Público de Cuautitlán Izcalli.
21	Comité Municipal Consultivo de Fomento a los Estacionamientos de Servicio al Público de Cuautitlán Izcalli	Recibe, revisa, analiza y, en su caso, emite el dictamen. ¿Existen inconsistencias en los expedientes? Si, entonces devuelve los expedientes a la Dirección General para las modificaciones correspondientes. No, entonces emite el dictamen correspondiente en términos de ley.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
22	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Emite oficio al Área Jurídica del Departamento Industrial y Comercial para hacer las modificaciones correspondientes.
23	Asesor Jurídico del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Infirma al peticionario para que este subsane las inconsistencias existentes señaladas por el Comité Municipal Consultivo de Fomento a los Estacionamientos de Servicio al Público de Cuautitlán Izcalli.
24	Comité Municipal Consultivo de Fomento a los Estacionamientos de Servicio al Público de Cuautitlán Izcalli	Envía el dictamen favorable acompañado de su expediente para la emisión del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
25	Emisor del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli	Recibe el expediente acompañado del dictamen favorable y emite el Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli y turna a firma del Director General.
26	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Firma el Permiso y turna al Facilitador del Departamento de Promoción Industrial y Comercial que posteriormente entregará al peticionario.
27	Peticionario	Recibe el Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Fin

X. Diagrama

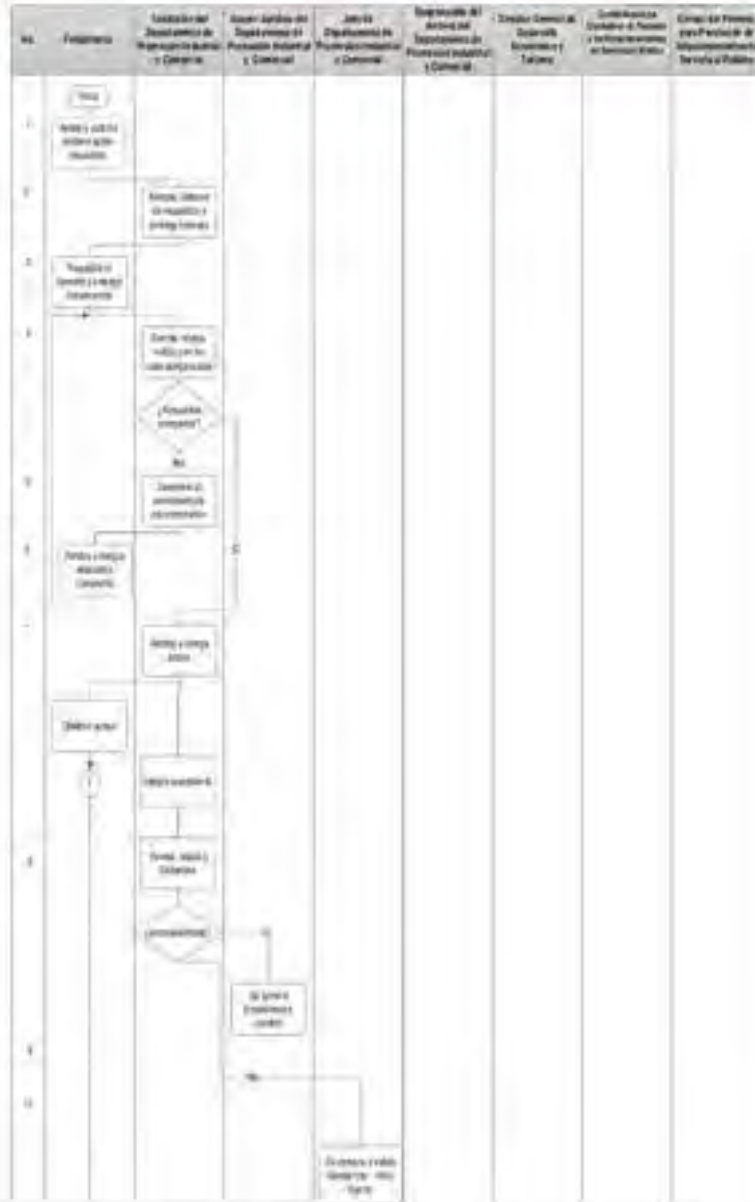
Acta del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

248



MANUAL DE Procedimientos

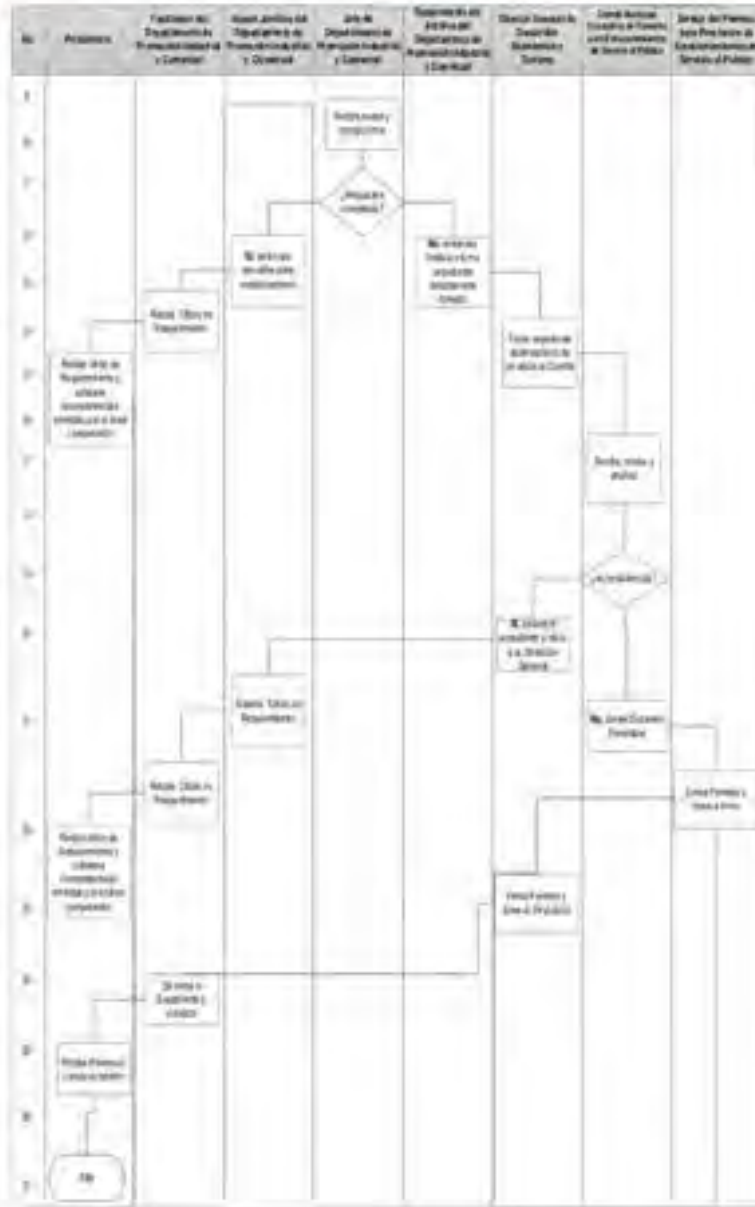
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Solicitudes de alta para Permisos de Estacionamientos}}{\text{Altas de Permisos de Estacionamientos emitidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de Altas de Permisos de Estacionamientos emitidos}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan archivadas con los números de folios que se les asignan.

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISOS PARA PRESTACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

PARA EL USO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESTA SERVICIOS AL PÚBLICO

DATOS GENERALES

Nombre Estación Social: _____

Domicilio: _____

Dirección Postal y Teléfono: _____

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Calle: _____

Colonia y Delegación: _____

Número de identificación de servicio: _____

DATOS DEL SERVIDOR

FECHA DE EMISIÓN: _____

FECHA DE VENCIMIENTO: _____

NOTAS

EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESTA SERVICIOS AL PÚBLICO DEBE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN VERDADERA Y COMPLETA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESTA SERVICIOS AL PÚBLICO. EN CASO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN FALSA O INCOMPLETA, SE LE ASIGNARÁ UN PUNTO PENALIZANTE EN SU PUNTO DE CALIFICACIÓN Y SE LE ASIGNARÁ UN PUNTO PENALIZANTE EN SU PUNTO DE CALIFICACIÓN. EN CASO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN FALSA O INCOMPLETA, SE LE ASIGNARÁ UN PUNTO PENALIZANTE EN SU PUNTO DE CALIFICACIÓN Y SE LE ASIGNARÁ UN PUNTO PENALIZANTE EN SU PUNTO DE CALIFICACIÓN.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N00- 25 Renovación del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

I. Objetivo

Otorgar facilidades administrativas y de servicios para la obtención del Permiso para la Recepción, Guarda y Protección de Vehículos en Estacionamientos de Servicio al Público, con el fin de fortalecer el Desarrollo Económico del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos del Departamento de Promoción Industrial y Comercial, y a todos los petionarios del permiso de Estacionamientos de Servicio al Público, ubicados en el territorio municipal que deseen obtener el permiso antes mencionado.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Código Administrativo del Estado de México, Artículos 5.55 y 5.56 fracción II.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 118 fracción I y 232.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 40 fracción VIII, 172 y 181 fracción VI.
- Reglamento para la Recepción, Guarda y Protección de Vehículos de Estacionamientos de Servicios al Público en el Municipio Cuautitlán Izcalli, Artículos 27, 28, 29, 32, 33 y 34.

IV. Responsabilidades

El Director General de Desarrollo Económico y Turismo deberá:

- Autorizar mediante su firma el Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público por revalidación.

El Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

- Validar que el trámite esté debidamente integrado y cumpla con las disposiciones de ley para que posteriormente se otorgue su visto bueno.
- Turnar los expedientes que ya se encuentren debidamente integrados al Comité Municipal Consultivo de Fomento a los Estacionamientos de Servicio al Público del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

El Facilitador de Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

- Informar a los peticionarios sobre los requisitos a cubrir para obtener el Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público y proporcionar el formato correspondiente.
- Revisar la documentación proporcionada por el peticionario.
- Integrar un expediente con la documentación proporcionada por el peticionario en caso de emitir el permiso ya antes mencionado.
- Proporcionar al peticionario el acuse correspondiente con firma y sello oficiales.
- Entregar el Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público al peticionario solicitándole el acuse de recibido correspondiente.
- Turnar el expediente al Área Jurídica si se requiere notificar alguna observación o inconsistencia derivada de la inspección.

Notificador de Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

Entregar las notificaciones correspondientes a los peticionarios cuando que se hayan encontrado inconsistencias en los datos.

El Responsable del Archivo del Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

- Registrar el ingreso y salida de los expedientes.
- Resguardar los expedientes integrados.
- Entregar y recabar la firma de los servidores públicos que soliciten expedientes.
- Resguardar los expedientes que se encuentran en el archivo del Departamento de Promoción Industrial y Comercial.
- Turnar los expedientes que ya se encuentren debidamente integrados al dictaminador para su posterior elaboración del Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público.

El Asesor Jurídico del Departamento de Promoción Industrial y Comercial deberá:

- Elaborar el proyecto de acuerdo o resolución del frámite correspondiente, en el que se solicita del particular la substanciación de las inconsistencias, para que el peticionario alegue lo que a su derecho convenga.

El Emisor del Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público deberá:

Elaborar el Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público, una vez que el expediente se encuentra correctamente integrado y se ha finalizado el trámite.

V. Definiciones

- **Comité:** Comité Municipal Consultivo de Fomento a los Estacionamientos de Servicio al Público de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- **Administrador:** Persona física que el peticionario designa para que administre y opere el funcionamiento del Estacionamiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- **Guarda:** Acto por el cual el usuario deposita a resguardo su vehículo en cajón o espacio determinado del Estacionamiento de Servicio al Público para su protección por tiempo determinado.
- **Permiso:** Documento único que expide la Dirección General de Desarrollo Económico por el que se autoriza la prestación del Servicio de Estacionamiento al Público en términos en el Reglamento para la Recepción, Guarda y Protección de Vehículos en Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- **Peticionario:** Persona física o jurídica colectiva a quien solicita el permiso para la prestación de Servicio de Estacionamiento al Público.
- **Permisionario:** Persona física o jurídica colectiva a quien se le otorga el permiso para la prestación del Servicio de Estacionamiento al Público.
- **Contribuyente:** Es aquella persona que se encuentra en el supuesto de realizar un pago por concepto de derechos o impuestos ante la Tesorería Municipal.
- **Protección:** Acto por el cual el permisionario se obliga a cuidar y a resguardar el vehículo en las condiciones de su recepción y hasta su salida del estacionamiento.
- **Recepción:** Acto por el cual ingresa el vehículo al Estacionamiento de Servicio al Público.
- **Usuario:** Persona física que ingresa su vehículo a un Estacionamiento de Servicio al Público.
- **Tarifa:** Importe autorizado por el Ayuntamiento que debe pagar el usuario por concepto del tiempo de guarda y protección de su vehículo, en Estacionamientos de Servicio al Público.

VI. Insumos

- Formulario de solicitud de Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el municipio de Cuautitlán Izcalli debidamente llenado y firmado.
- Identificación oficial del titular del solicitante, que contenga fotografía y firma.
- Acta constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva.
- Instrumento notarial con que acredite la personalidad del solicitante.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble que será destinado a estacionamiento de servicio al público, y en el que consten los derechos de uso y goce del inmueble.
- Licencia de construcción.
- Licencia de Uso de Suelo.
- Declaración bajo protesta de decir la verdad del número de cajones de estacionamiento con el que cuenta el establecimiento.
- Documentales en que se hagan constar el equipamiento e instalaciones a efecto de determinar la clasificación del estacionamiento de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para la recepción, guarda y protección de vehículos en el municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad expedido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- Original o copia certificada de la Póliza de Seguro vigente que cubra el pago a los usuarios, contra todos los riesgos, incluyendo daños en sus vehículos, incendio, robo total o parcial de autopartes y responsabilidad civil.
- En caso de que se preste el servicio de VALET PARKING deberá presentar el original o copia certificada de la póliza de seguro vigente que cubra a los usuarios, robo total, parcial y daños de los vehículos de los usuarios.
- Registro Federal de Contribuyentes del Solicitante.

255

- Fotografías de la fachada o exteriores y del interior del inmueble.
- Fotografías del número de cajones para personas con discapacidad.
- Escrito de petición para autorización de tarifa (en el que presente su propuesta de tarifa, manifestando bajo protesta de decir verdad y justificando, los gastos directos que demanda la operación de las instalaciones y equipamiento del estacionamiento, así como, la utilidad razonable que podrá obtenerse por la prestación del servicio).

VII. Resultados

- Renovación del Permiso de Estacionamiento de Servicio al Público para la Recepción, Guarda y Protección de Vehículos.

VIII. Políticas

- El horario de atención del Departamento de Promoción Industrial y Comercial es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
- El trámite se realizará en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.
- Para obtener la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- Cada uno de los expedientes de los estacionamientos estarán bajo resguardo en el Departamento de Promoción Industrial y Comercial.

IX. Desarrollo

Renovación del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Asiste al Departamento de Promoción Industrial y Comercial que se encuentra dentro de las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, solicita informes sobre los requisitos a presentar para la renovación del Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público.
2	El Facilitador del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Atiende e informa al peticionario de los requisitos, y entrega "Formato Oficial Único de solicitud de Permiso para Estacionamiento de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli".

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Peticionario	Requiere el formato de solicitud y presenta los documentos para la renovación del Permiso de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
4	El Facilitador del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	<p>Recibe, revisa, valida y en su caso otorga el acuse de recibo.</p> <p>¿Requisitos completos?</p> <p>No, entonces devuelve al peticionario la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente.</p> <p>Si, entonces el Facilitador otorga el acuse de recibo.</p>
5	Peticionario	Recibe, y en su caso, recaba los requisitos correctamente, presenta la solicitud con documentación completa.
6	Peticionario	Obtiene acuse de recibo para su resguardo, mismo que deberá presentar para recibir la renovación del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli .
7	El Facilitador del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Integra el expediente con la documentación proporcionada por el peticionario.
8	El Facilitador del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	<p>Recibe, analiza y dictamina el expediente para la obtención de la renovación del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli y, en su caso, libera la solicitud en comento.</p> <p>¿Inconsistencias en el expediente?</p> <p>Si, el facilitador turna al expediente al Asesor Jurídico del Departamento de Promoción Industrial y Comercial.</p> <p>No, entonces turna el expediente al Jefe de Departamento de Promoción Industrial y</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Comercial para validar que el trámite este debidamente integrado y cumpla con las disposiciones de ley, para que posteriormente se otorgue su visto bueno.
9	Asesor Jurídico del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe expediente, elabora oficio de requerimiento al peticionario para subsanar las inconsistencias y lo firma a firma del Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial.
10	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe, revisa, analiza y, en su caso, otorga la firma al documento. ¿Existen inconsistencias en el Oficio de requerimiento? Si , entonces devuelve al Asesor Jurídico para las modificaciones correspondientes. No , entonces regresa al Asesor Jurídico el oficio de requerimiento debidamente firmado.
11	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Devuelve al asesor jurídico para realizar las modificaciones correspondientes.
12	Asesor Jurídico del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe, analiza y realiza correcciones al oficio de requerimiento y lo turna a firma.
13	Jefe de Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Regresa al Asesor Jurídico el oficio de requerimiento debidamente firmado.
14	El Facilitador del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe y entrega el oficio de requerimiento al peticionario.
15	Peticionario	Recibe y otorga el acuse en la copia del oficio de requerimiento para subsanar inconsistencias.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	El Facilitador del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Obtiene acuse y lo turna al Asesor Jurídico para archivar en el expediente correspondiente.
17	Asesor Jurídico del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe acuse del oficio de requerimiento, archiva en el expediente y lo turna al Archivo para resguardo.
18	Responsable del Archivo del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Recibe y resguarda el expediente.
19	Responsable del Archivo del Departamento de Promoción Industrial y Comercial	Da informe al Director General de Desarrollo Económico y Turismo, de los expedientes debidamente conformados para la obtención de la renovación del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
20	Emisor del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli	Recibe el expediente acompañado del dictamen favorable y emite la renovación del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli y turna a firma del Director General de Desarrollo Económico y Turismo.
21	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Firma el Permiso y turna al Facilitador del Departamento de Promoción Industrial y Comercial que posteriormente entregará al peticionario.
22	Peticionario	Recibe la renovación del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Fin

x. Diagrama

Renovación del Permiso para Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

259



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO



**TODOS LOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN EXHIBIR EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA,
ACOMPAÑADAS DE UNA COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO.**

Requisito	Año	Revisión
Formulario de solicitud de Permiso para el establecimiento de un establecimiento de servicios de Fabricación de productos de Cera, con los datos del solicitante, que incluye: nombre, dirección y teléfono.	*	*
Identificación oficial del solicitante, que incluye: fotografía e firma.	*	*
Acta constitutiva de la sociedad que se solicita el permiso.	*	*
Instrumento notarial con que acredite la personalidad del solicitante.	*	*
Documentos que acredite la propiedad o posesión del inmueble que será destinado a el establecimiento de servicios de fabricación y en el que conste en el catastro de la zona y posea los requisitos:	*	*
Licencia de construcción.	*	*
Licencia de Uso de Suelo.	*	*
Un mapa del lugar pedáneo de donde se solicita el permiso de vigencia de establecimiento, con el que conste el establecimiento.	*	*
Elaboración en que se haga constar el equipamiento e instalaciones e inicio de labores de la cualificación del personal técnico de la actividad con el Registro de la Profesión para la instalación, puesta y operación de equipos en el municipio de Cuautitlán Izcalli.	*	*
Declaración de Causación de Riesgo de Seguridad emitida por la Comisión de Riesgo, que de este asunto Cero y Vigencia.	*	*
Oficio o carta notarial de la Policía de Seguridad Vigencia con el cual se otorga el permiso, donde conste los datos del solicitante, fecha de expedición, vigencia, tipo de actividad y dirección del establecimiento.	*	*
Un caso de caso en el que se solicite el permiso de FABRICACIÓN de productos de cera, con el fin de la venta de los productos de cera que conste en el padrón de la zona de registro de la actividad y delimita los límites de la zona.	*	*
Registro Federal de Contribuyentes del solicitante.	*	*
Fotografía de la actividad a realizar y del establecimiento.	*	*
Fotografía del terreno de destino para verificar con la propiedad.	*	*
Carta de notificación para autorización de venta (en el que conste en el padrón de la zona, el propietario, los datos del inmueble y la zona, así como, los datos del solicitante que acredite la situación de las instalaciones y cumplimiento de los requisitos, así como, la actividad económica que podrá ejercerse con la autorización del permiso).	*	*

AUTO DE PRIVACIDAD DIGITALIZADO
 Por este certidumbre se hace constar que el auto de privacidad, está vigente, y haberlo hecho lo propio y autoriza que el uso de los datos personales que se han digitalizado para el presente, se autoriza con fundamento en el artículo 6º Fracción II, III, IV y V de la Ley de Protección de Datos Personales en Materia de Seguridad Informática del Estado de México y sus reformas.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N00 – 26 Credencialización de Artesanos, Artesanas y Manualistas.

I. Objetivo

Registrar la información de los artesanos, artesanas y manualistas en la base de datos de la Dirección de Turismo, con la finalidad de generar una credencial que les permita identificarse de manera oficial ante el municipio, participar en las actividades y eventos que se organicen y/o coordine.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Turismo y a los artesanos, artesanas y manualistas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley De Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de Enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 170 fracciones XII, XIII, XIV y XV. Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Segundo, Capítulo Noveno, Artículo 34 Fracción IX). Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico (Artículo 6; Fracción XXX). Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Director General de Desarrollo Económico deberá:

Revisar y aprobar el proyecto de credencialización de artesanos, artesanas y manualistas de Cuautitlán Izcalli.

La Directora de Turismo deberá:

Coordinar a los artesanos, artesanas y a los prestadores de servicios, para que desarrollen proyectos en común.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Promover entre los habitantes del municipio, los prestadores de servicios turísticos y las personas artesanas, la conciencia turística sostenible, las buenas prácticas y la preservación de la identidad del municipio.

Vincular a los artesanos para la obtención de permisos que les permitan realizar sus actividades artesanales.

Participar en la organización y realización de eventos turísticos que fomenten el trabajo artesanal de Cuautitlán Izcalli.

Supervisar la credencialización de los artesanos, artesanas y manualistas de Cuautitlán Izcalli.

Promover la concertación y coordinación de acciones entre las instancias de nuestro municipio, la sociedad civil y el sector privado para el fomento de actividades económicas, artesanales, turísticas con apego a criterios de sustentabilidad.

Promover, planear, fortalecer el desarrollo de la actividad turística y promoción de los mismos, aprovechando los recursos protegiendo nuestra riqueza natural y cultural.

El Jefe de Turismo Local y Regional deberá:

Atender a los artesanos y manualistas que acudan a la Dirección de Turismo y proveerles la información solicitada.

Revisar la documentación que los artesanos y manualistas entreguen, para determinar sobre la credencialización de cada uno de ellos.

Apoyar en la organización y realización de eventos turísticos que fomenten el trabajo artesanal de Cuautitlán Izcalli.

Apoyar en la coordinación de acciones entre las instancias de nuestro municipio para el fomento de actividades económicas, artesanales, turísticas.

Participar en el fomento del turismo, apoyando a las artesanas, artesanos y prestadores de servicios, a efecto de garantizar de mejor manera el cumplimiento de sus metas.

Asistir al Director de Turismo en la estructuración de acciones y programas que promuevan el impulso de mejora regulatoria, para el desarrollo óptimo de la gestión turística.

Los Facilitadores de la Dirección de Turismo deberán:

Atender y revisar la documentación de los artesanos, artesanas y manualistas para recopilar información que sirva para la gestión del manual de Artesanos del Municipio de Cuautitlán Izcalli en coordinación del IFAEM.

Atender, ordenar, ingresar el formato debidamente requerido.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Recopilar información para apoyar en la organización de eventos para los artesanos, artesanas y prestadores de servicios.

V. Definiciones

Credencial: Documento que atestigua o autoriza autoridad otorgada a un individuo.

- **Artesano o Artesana:** Personas cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, prácticos o teóricos que elaboran bienes u objetos de artesanía pertenecientes a una cosmovisión comunista.

Manualista: Trabajo llevado a cabo con las manos, fácil de manejar.

- **IIFAEM:** Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México.

VI. Insumos

- Formato de Credencialización de Artesanos, Artesanas y Manualistas
- Credencial de elector del artesano o manualista, comprobante de domicilio, descripción de su producto, tiempo de elaboración, y cinco fotografías del producto.
- Impresora para credencial
- Computadoras
- Conexión estable a internet
- Material de papelería
- Fotocopiadora
- Escáner
- Impresora

VII. Resultados

- Credencial para identificar a los artesanos, artesanas y manualistas de Cuautitlán Izcalli.

VIII. Políticas

- La credencial de los artesanos, artesanas y manualistas de Cuautitlán Izcalli tendrá una vigencia de un año.

IX. Desarrollo

Credencialización de Artesanos, Artesanas y Manualistas de Cuautitlán Izcalli

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Acude, el Ciudadano a pedir informes para realizar el trámite de Credencialización, se le orienta y entrega formato para requisitar.
2	Solicitante	Acude a la Dirección de Turismo y entrega documentación para credencial. Recibe y verifica que los documentos contengan los datos completos. ¿La documentación está completa?
3	Facilitador de la Dirección de Turismo	No , devuelve documentos al solicitante y le informa la necesidad de brindar completa la documentación para proseguir. Si , entonces recibe y devuelve acuse al solicitante. Pasar al punto 5.
4	Facilitador de la Dirección de Turismo	Recibe documentos, asigna, registra folio consecutivo de la Dirección de Turismo, en el libro de correspondencia, sella formato de ingreso y entrega acuse del mismo.
5	Facilitador de la Dirección de Turismo	Informa al Artesano, Artesana o Manualista que se presente en los próximos 3 días hábiles, para la entrega de credencial correspondiente.
6	Facilitador de la Dirección de Turismo	Captura información de la petición, escanea los documentos, y almacena información en la base de datos.
7	Jefe de Turismo Local y Regional	Revisa que el proceso se haya llevado a cabo de manera adecuada, y aprueba la entrega de la credencial.
8	Directora de Turismo	Revisa la Credencial, la Firma y sella

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Solicitante	<p>Acude a las instalaciones de la Dirección de Turismo, entrega formato de acuse original.</p> <p>Recibe y verifica que los datos de la credencial sean correctos.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>No, entonces informa al Facilitador, para que elabore la credencial con los datos apropiados.</p> <p>Sí, firma de recibido y obtiene su credencial.</p>
10	Directora de Turismo	Envía información sobre lo realizado al Director General de Desarrollo Económico y Turismo, para su revisión.
11	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe información para revisión y aprobación.

Fin.

X. Diagrama de flujo.

267



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número solicitudes ingresadas	=	Número de credenciales realizadas
Número solicitudes aprobadas		

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan archivadas con los números de folios que se les asignan.

XII. Formatos e Instructivos



Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo



FORMATO DE CREDENCIALIZACION DE ARTESANOS, ARTESANAS Y MANUALISTAS

Folio: _____

Datos Generales		
Nombre del Sub-Sector		
Código del Producto		
Denominación del Taller / Lugar de Trabajo		
Cargar Evidencias para tal y así ser sus modificaciones		
Tipo de Taller (Ejemplar) <input type="checkbox"/> Almacén <input type="checkbox"/> Taller		
Requisitos Formato de Credencialización de Artesanos, Artesanas y Manualistas. Identificación Oficial vigente con fotografía (Credencial para votar INE, Cédula del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía) del solicitante. - Mostrar por escrito la técnica del producto, tiempo de elaboración y materiales que ocupa. - Cinco fotografías recientes del producto. En caso de que la credencial de taller no contenga el domicilio de domicilio, deberá acompañarse de documento no mayor a 3 meses o Constancia de Verdad, expedido por la Secretaría del Ayuntamiento.		

Marcar con una X la opción que más se adecue a la forma de realizar sus actividades.

Marcar con una X la opción que más se adecue a la forma de realizar sus actividades.			
1.- Actividad y Materiales	2.- Técnicas	3.- Materiales	4.- Otros
a) Bienes de consumo	a) Lazo y alfileres de metal (cable)	a) Lazo	a) Vaso de consumo
a) Bienes de uso	b) Lazo y alfileres de metal (cable)	b) Alfileres	b) Bienes de consumo
a) Bienes de uso	c) Bienes de uso	c) Bienes de uso	c) Bienes de uso
a) Bienes de uso	d) Bienes de uso	d) Bienes de uso	d) Bienes de uso
a) Bienes de uso	e) Bienes de uso	e) Bienes de uso	e) Bienes de uso
a) Bienes de uso	f) Bienes de uso	f) Bienes de uso	f) Bienes de uso
a) Bienes de uso	g) Bienes de uso	g) Bienes de uso	g) Bienes de uso
a) Bienes de uso	h) Bienes de uso	h) Bienes de uso	h) Bienes de uso
a) Bienes de uso	i) Bienes de uso	i) Bienes de uso	i) Bienes de uso
a) Bienes de uso	j) Bienes de uso	j) Bienes de uso	j) Bienes de uso
a) Bienes de uso	k) Bienes de uso	k) Bienes de uso	k) Bienes de uso
a) Bienes de uso	l) Bienes de uso	l) Bienes de uso	l) Bienes de uso
a) Bienes de uso	m) Bienes de uso	m) Bienes de uso	m) Bienes de uso
a) Bienes de uso	n) Bienes de uso	n) Bienes de uso	n) Bienes de uso
a) Bienes de uso	o) Bienes de uso	o) Bienes de uso	o) Bienes de uso
a) Bienes de uso	p) Bienes de uso	p) Bienes de uso	p) Bienes de uso
a) Bienes de uso	q) Bienes de uso	q) Bienes de uso	q) Bienes de uso
a) Bienes de uso	r) Bienes de uso	r) Bienes de uso	r) Bienes de uso
a) Bienes de uso	s) Bienes de uso	s) Bienes de uso	s) Bienes de uso
a) Bienes de uso	t) Bienes de uso	t) Bienes de uso	t) Bienes de uso
a) Bienes de uso	u) Bienes de uso	u) Bienes de uso	u) Bienes de uso
a) Bienes de uso	v) Bienes de uso	v) Bienes de uso	v) Bienes de uso
a) Bienes de uso	w) Bienes de uso	w) Bienes de uso	w) Bienes de uso
a) Bienes de uso	x) Bienes de uso	x) Bienes de uso	x) Bienes de uso
a) Bienes de uso	y) Bienes de uso	y) Bienes de uso	y) Bienes de uso
a) Bienes de uso	z) Bienes de uso	z) Bienes de uso	z) Bienes de uso



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo



FORMATO DE CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS, ARTESANAS Y MANUALISTAS

En caso de ser manualista llenar al siguiente campo:

Descripción de la Técnica, Tiempo de Elaboración, Materiales con los que se elabora:

Dirección de Turismo: Av. la Siper, lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono: 55 5064 2500 ext. 5798 email: turismo@izcalli.gob.mx

Aviso de Privacidad

Por este conducto usted manifiesta expresamente que conoce el aviso de privacidad, toda vez que, al haberlo leído, lo acepta y autoriza que el uso de sus datos personales será utilizado para fines estadísticos, lo anterior con fundamento en el artículo 4 fracción X, 18, 19, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Sello de Recepción en Ventanilla

Nombre y Firma del Solicitante



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



**ARTEGANO/MANUALISTA
DE CUAUTITLÁN IZCALLI**

Lic. Carmen Vizuettt Reséndiz
Directora de Turismo

Esta credencial no tiene validez oficial, es propiedad de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo de la Administración 2018 - 2021 del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli. Solo identifica al usuario como parte del Programa de Fomento al Turismo y Promoción Artesanal, únicamente para los eventos, ferias, así como ferias organizadas y Autorizadas por esta Dependencia.

FECHA DE EXPIRACIÓN
2021



N00 – 27 Vinculación para credencialización ante IIFAEM

I. Objetivo

Vincular ante el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México a los artesanos de Cuautitlán Izcalli, con la finalidad de obtener su credencial que los acredite como artesanos.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Turismo y a los artesanos y artesanas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM).

III. Referencias

271



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Estatal

- Ley De Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de Enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 170 fracciones XII, XIII, XIV y XV, Gaceta Municipal No. 186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Segundo, Capítulo Noveno, Artículo 34 Fracción IX), Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico (Artículo 6, Fracción XXX), Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Director General de Desarrollo Económico deberá:

Recibe informe del (a) Titular de la Dirección de Turismo sobre los trámites ante el IIFAEM

La Directora de Turismo deberá:

- Dirige el proceso y vinculación con IIFAEM.
Coordina el envío de documentación.
Rinde informes al Titular de la Dirección General sobre trámites ante el IIFAEM

El Jefe de Turismo Local y Regional deberá:

Revisa los documentos y valida si cumple con los requerimientos señalados por IIFAEM.

Los Facilitadores de la Dirección de Turismo deberán:

- Informa sobre el trámite, entrega formato de trámite y recibe formato de solicitud debidamente requisado del Artesano o Artesana y turnar los documentos con el Jefe de Departamento para su validación.

Artesano y Artesana

- Entregar documentación al facilitador para que le sea vinculado con IIFAEM y obtener credencial que lo acredite como miembro de IIFAEM.

V. Definiciones

Credencial: Documento que atestigua o autoriza autoridad otorgada a un individuo

- **Artesano o Artesana:** Personas cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, prácticos o teóricos que elaboran bienes u objetos de artesanía pertenecientes a una cosmovisión comunitaria.
- **IIFAEM:** Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México.

VI. Insumos

- Formato de Vinculación, - Identificación Oficial vigente con fotografía (Credencial para votar INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía) del solicitante.
- Manifiesto por escrito la técnica del producto, tiempo de elaboración y materiales que ocupa.
- Cinco fotografías recientes del producto.
- En caso de que la credencial de elector no contenga el domicilio del municipio, anexar comprobante de domicilio no mayor a 3 meses o Constancia de Vecindad, expedido por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Impresora para credencial.
- Computadoras.
- Conexión estable a internet.
- Material de papelería.
- Fotocopiadora.
- Escáner.
- Impresora.

VII. Resultados

- Credencial para el Artesano y Artesana emitida por IIFAEM.

VIII. Políticas

- Después del trámite realizado por el artesano o artesana, se emite respuesta derivada a la contestación de IIFAEM.

IX. Desarrollo

Vinculación para credencialización ante el IIFAEM

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Artesana y Artesano	Acude a la oficina de la Dirección de Turismo para solicitar la vinculación ante IIFAEM.
2	Facilitador	Informa de los requisitos y entrega formato de Vinculación para credencialización ante IIFAEM para su incorporación.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Artesana y Artesano	Acude nuevamente a la Oficina de la Dirección de Turismo con el formato debidamente requisitado.
4	Facilitador	<p>Recibe documentación y verifica que los requisitos estén completos.</p> <p>Si, Pasa documentación al Jefe del Departamento de Turismo para su validación, continúa con el paso 6</p> <p>No, Devuelve documentación al Artesana y Artesano y le hace mención que documento le hace falta.</p>
5	Artesana y Artesano	Regresa nuevamente a la Dirección de Turismo con Documentación Completa.
6	Facilitador	Recibe documentación y la entrega al Jefe de Departamento.
7	Jefe del Departamento de Turismo	Se turna al Jefe de Departamento para dictaminar y validar si cumple con los requerimientos de acuerdo a IIFAEM.
8	Director de Turismo	Recibe y envía documentación validada por el Jefe de Departamento en espera de una respuesta favorable.
9	IIFAEM	Envía respuesta a la Dirección de Turismo si es autorizado o denegado mediante Correo Electrónico Institucional o Llamada telefónica (722 217 5106 ext. 137).
10	Facilitador	Comunica al artesano por medio de llamada telefónica (55 5954 2500 ext. 6798) y/o Correo electrónico (turismo@izcalli.gob.mx) la respuesta de IIFAEM.
11	IIFAEM	Envía credencial del Artesano a la Dirección de Turismo según agenda y/o tiempos de IIFAEM.



MANUAL DE Procedimientos

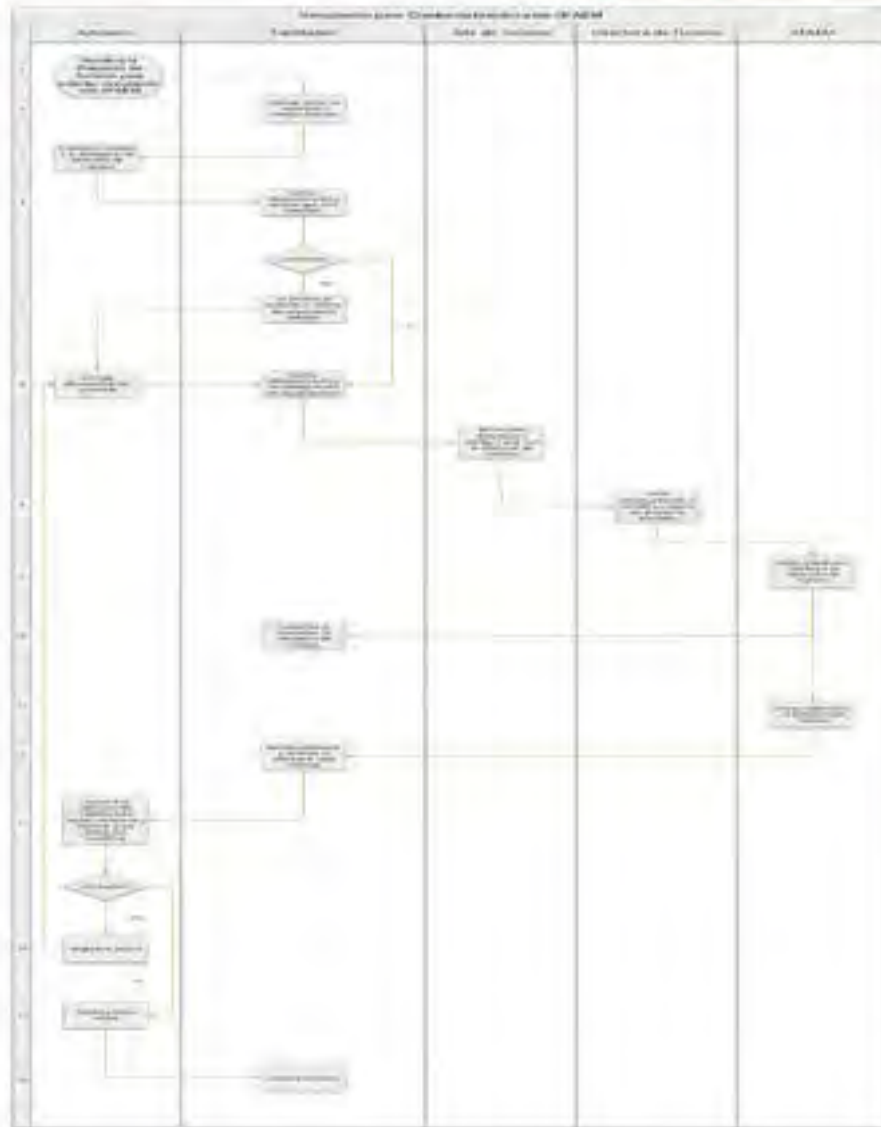
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
12	Facilitador	Recibe credencial del Artesano o Artesana y le llama al Solicitante, al número que estableció en su solicitud del trámite, para su entrega.
13	Artesana y Artesano	Acude a la Dirección de Turismo para recibir su credencial emitida por IIFAEM y firma de recibido. Revisa sus datos que sean correctos.
14	Artesana y Artesano	Si , Firma acuse de recibido No , Regresa al paso No. 5
15	Facilitador	Se archiva acuse de recibido de la credencial de IIFAEM en la Dirección de Turismo.

Fin.

X. Diagrama de flujo.

275



Fin.

276



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



**Dirección General de Desarrollo
Económico y Turismo**



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Por este conducto manifiesto expresamente que como en aviso de privacidad, toda vez que al haberlo leído, lo acepto y autorizo el uso de mis datos personales proporcionados y que únicamente serán utilizados para fines estadísticos, lo anterior con fundamento en el artículo 4, fracción X, 18, 19, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

En el entendido que los datos, que la ciudadanía proporciona a la Dirección de Turismo, serán utilizados únicamente para el fin de vincular a los solicitantes Ante el IFAEM.

Por lo anteriormente expuesto, representando al ciudadano anteriormente mencionado en la parte superior, declaro bajo protesta decir la verdad, que los datos verídicos en el presente documento son los reales.

Autorizo a la Dirección de turismo, proporcionar mis datos únicamente para fines de vinculación.

Nombre y Firma del Solicitante

No omitimos informarle, que la duración de Formato de Vinculación de la Dirección de Turismo tendrá vigencia del 02 de agosto del 2021 al 31 de diciembre del 2021.

Nuestras oficinas de la Dirección de Turismo están ubicadas en: Av. la Super. Mza 44, Lote 3A-7 y 3B-7, Colonia Centro Urbano Pie., Cuautitlán Izcalli, 54700, Estado de México, Teléfono 55 5864 2500 ext. 6796, correo vinculación: turismo@izcalli.gob.mx



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N00 – 28 Capacitación para Artesanos, Artesanas, Manualistas y Prestadores de Servicios

I. Objetivo

Capacitar al mayor número de Artesanos, Artesanas, Manualistas y Prestadores de Servicios sobre las diferentes posibilidades que requieran para enriquecer su producto y poder tener una mayor difusión de éste.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Turismo y a los artesanos, artesanas, manualistas y prestadores de servicios turísticos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Estatal

— Ley De Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de Enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 170 fracciones XII, XIII, XIV y XV. Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Segundo, Capítulo Noveno, Artículo 34 Fracción IX). Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo (Artículo 5, Fracción XXX). Gaceta Municipal No. 127, 01 de Junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Director General de Desarrollo Económico deberá:

Recibe informe del (a) Titular de la Dirección de Turismo sobre los programas de capacitación realizados por la Dirección de Turismo.

La Directora de Turismo deberá:

Coordinar a su equipo de trabajo sobre las capacitaciones disponibles para los Artesanos, Artesanas, Manualistas y Prestadores de Servicios, así como explicar si la capacitación es virtual o presencial.

En caso que sea presencial se requiere tener el espacio o inmueble adecuado para que se lleve a cabo la capacitación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Jefe de Turismo Local y Regional deberá:

Supervisa el proceso de registro de los artesanos, artesanas, manualistas y prestadores de servicios, así como el trabajo de los facilitadores adscritos a su área.

Los Facilitadores de la Dirección de Turismo deberán:

Responde las preguntas y solicitudes de los artesanos, artesanas, manualistas y prestadores de servicios sobre las capacitaciones, virtuales o presenciales.

Elabora un oficio para el préstamo del espacio o inmueble que se requerirá para llevar a cabo la capacitación.

V. Definiciones

- **Artesano o Artesana:** Personas cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, prácticos o teóricos que elaboran bienes u objetos de artesanía pertenecientes a una cosmovisión comunista.
- **Manualista:** Trabajo llevado a cabo con las manos, [sic] de manejar.
- **Capacitación:** Método que se utiliza para que los artesanos, manualistas y prestadores de servicios turísticos adquieran habilidades y conocimientos necesarios con la finalidad de mejorar su labor.
- **Reconocimiento o Constancia o diploma:** Documento importante en el que se acredita la asistencia a las capacitaciones difundidas por la Dirección de Turismo de Cuautitlán Izcalli.

VI. Insumos

- Formas de Capacitación para Artesanos, Artesanas, Manualistas y Prestadores de Servicios.
- Impresora para credencial
- Computadoras.
- Conexión estable a internet.
- Material de papelería.
- Fotocopiadora.
- Escáner.
- Impresora.

VII. Resultados

Generar que los artesanos, artesanas, manualistas, prestadores de servicios obtengan mayores habilidades y conocimientos que los hacen más competitivos, eficientes y expertos en los procesos que ejecutan.

VIII. Políticas

- Constancia a los participantes que hayan asistido a la capacitación

IX. Desarrollo

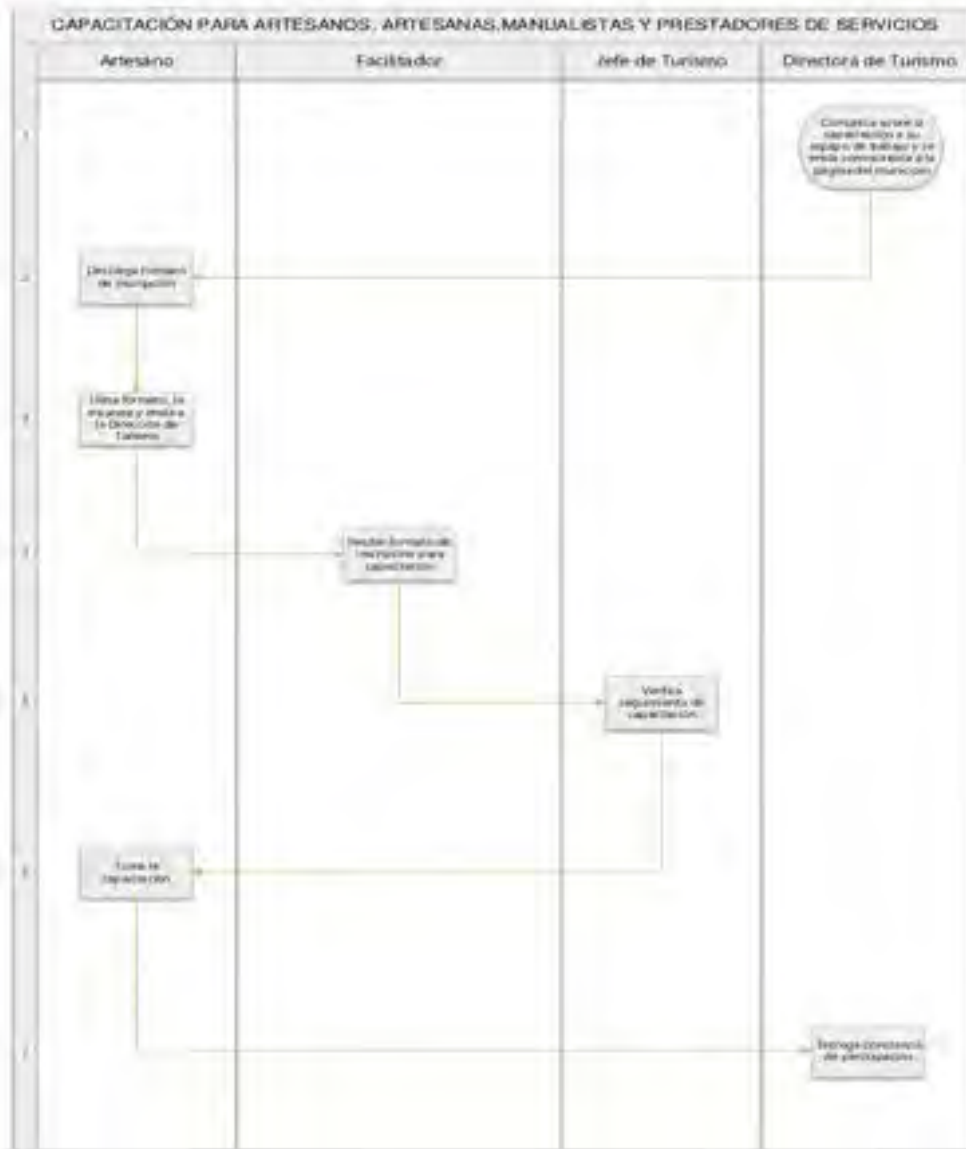
Capacitación para Artesanos, Artesanas, Manualistas y Prestadores de Servicios.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Turismo	Dinje a su equipo de trabajo para coordinar las capacitaciones impartidas por la Dirección de Turismo de Cuautitlán Izcalli, las cuales serán publicadas en la página web.
2	Artésano, artesana, manualista y prestador de servicio	Descarga formato de inscripción que se encuentra en https://cuautitlanizcalli.gob.mx/desarrollo-economico/
3	Artésano, artesana, manualista y prestador de servicio	Realiza llenado de formato escanea y envía formato con los requisitos que se piden en el formato al correo institucional de la Dirección de Turismo (turismo@izcalli.gob.mx) o de manera presencial en las instalaciones de la Dirección de Turismo.
4	Facilitador	Recibe formato de inscripción para capacitación de la Dirección de Turismo a través del correo institucional turismo@izcalli.gob.mx o de manera presencial cuando el artesano, manualista o prestador de servicio lo entrega en la Dirección de Turismo
5	Jefe del Departamento de Turismo	Supervisa seguimiento de capacitación presencial o virtual según indicaciones del ponente.
6	Artésano, artesana, manualista y prestador de servicio	Toma la capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ponente correspondiente
7	Director de Turismo	Entrega constancia de Participación.

Fin.

:281

X. Diagrama de flujo.





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Fin.

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número solicitudes ingresadas}}{\text{Número solicitudes aprobadas}} = \text{Número de capacitaciones realizadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan archivadas con los números de folios que se les asignan.

XII. Formatos e Instructivos



Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo



IZCALLI

Guatemala 2019, Estado de México a _____ de _____ de 2017

FORMATO PARA REGISTRO DE CAPACITACIONES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO,

Categoría: _____
Duración: _____
Quién imparte: _____

Si que suscribe: _____
Artesano, Artesana, Manualista, Proveedor de servicio
Nombre artesano que diseña/imparte: _____
Categoría: _____

Municipio de Cuautitlán Izcalli
Estado de México, C.P. _____ No Telefónico _____
Correo electrónico: _____

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Por medio del presente informo expresamente que conozco el uso de información sobre mí que el Gobierno Federal, el estado y cualquier otro de los niveles gubernamentales y que únicamente serán utilizados para fines estadísticos, de análisis y fundamentación de acciones a favor de la, en, y/o por la que soy Profesor de Cursos Periódicos en Posesión de Estudios Obligatorios del Estado de México y Municipios.

Nombre y Firma del Solicitante

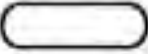






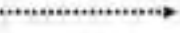


No obstante informo que la duración de este Formato para Registro de Capacitaciones de la Dirección de Turismo será vigente del 02 de agosto del 2017 al 31 de diciembre del 2021.

Las oficinas de la Dirección de Turismo están ubicadas en: Av. La Esperanza 44, Lote 3A-7 y 3B-7, Colonia Centro Urbano H.A., Cuautitlán Izcalli, 54700, Estado de México. Teléfono 55 5854 2200 y el 5796, correo electrónico: secretaria@cuautitlanizcalli.gob.mx



Este es un documento confidencial y no debe ser distribuido fuera del ámbito de su uso autorizado.

4. Simbología

Simbolo	Representa
	Inicio y final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se anotará la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este simbolo 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 simbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la sucesión de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relacionada a un procedimiento y se anota dentro del simbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo sucede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describe brevemente en el centro del simbolo lo que se le sucede, destacando 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 recibir determinada documentación. Por ello, el presente simbolo se emplea cuando el proceso requiere de una pausa momentánea e ineludible.
	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 requiere y para una cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar que consulta, coleccionar o conciliar la información simultáneamente, deberá salir de una inyección y actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede tornarse en el sentido que se necesita.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telefax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúo.
	Directiva de Operación. Muestra los principales flujos del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere cambiarse a otra operación ejecutada dentro del mismo procedimiento.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 – 2021

5. Registro de ediciones

- Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012.
Primera Edición, Elaboración.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal, No. 168, 11 de Diciembre de 2015.
Segunda Edición, Actualización.
- Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal, ____ de ____ de 2021.

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección General de Administración.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina de Presidencia
2. Contraloría
3. Instituto Municipal de Planeación



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

7. Validación

(Rúbrica)

C. Margarita Rivero Ríos

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal
de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por Ministerio de Ley

(Rúbrica)

C. Axayacatl Melgarejo Carranza

Subsecretario del Ayuntamiento
Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento

(Rúbrica)

C. Antonio Benitez Dominguez

Director General de Desarrollo Económico y Turismo

(Rúbrica)

C. Jaime Aurelio Martínez Osorio

Contralor Municipal



MANUAL DE Procedimientos

2019 – 2021

8. Directorio

C. Antonio Benítez Domínguez
 Director General de Desarrollo Económico y Turismo

C. Andrea Lizbeth Cano Arellano
 Titular de la Unidad de Atención
 Empresarial

C. Luis Enrique Cardenas Maciel
 Titular de la Oficina Municipal de Enlace
 con la Secretaría de Relaciones Exteriores

C. Leticia Mora Villafuerte
 Director de Promoción Económica

C. Daniel Jiménez Sánchez
 Jefe de Departamento de Promoción
 Industrial y Comercial

C. Monserrat Castillo Vega
 Jefe de Departamento Empleo

C. Juan Alfonso Ruiz Hernández
 Director de Abasto y Comercio

C. Arcadio Moya Cedeño
 Jefe de Mercados

C. Sergio Muñoz Ramírez
 Jefe de Abasto en Vía Pública

C. Carmen Vizcueta Reséndiz
 Directora de Turismo

C. Lázaro Hernández Espindola
 Jefe de Departamento de Turismo Local y
 Regional

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CUAUTITLÁN
IZCALLI
2019 - 2021
GOBIERNO QUE HACE HISTORIA



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS

ABRIL 2021



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

©H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli -
2019-2021
Dirección General de Servicios Públicos
Avenida de los Bosques S/N Bosques de la Hacienda Primera Sección, 54768 Cuautitlán Izcalli,
Mex.
Teléfono: 58806922/23
Correo electrónico: ServiciosPublicos@cizcalli.gob.mx
Abril, 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INDICE

1.	Presentación	5
2.	Objetivo General	5
3.	Descripción de Procedimientos	6
	H00 01 Recepción de Oficios, Control y Seguimiento de Solicitudes	6
	H00 02 Oficios de Incidencias del Personal Adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos	16
	H00 03 Recepción de Oficios, Control y Seguimiento de Solicitudes de Servicio de la Dirección de Equipamiento Urbano	23
	H00 04 Mantenimiento de las Avenidas, Vialidades Principales y Secundarias (Bacheo y Balizado)	29
	H00 05 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Alumbrado Público	35
	H00 06 Donación de Composta	45
	H00 07 Donación de Planta	50
	H00 08 Trámites de la Ciudadanía en el Paseón Municipal La Joyita	56
	H00 09 Producción de plantas	60
	H00 10 Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	65
	H00 11 Intumación de Cadáveres	70
	H00 12 Exhumación de Cadáveres	74
	H00 13 Poda y Derribo de Árboles en Áreas Verdes y Espacios Recreativos	78
	H00 14 Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, No Tóxicos, Ni Peligrosos, Ni Biológico Infecciosos	83
	H00 15 Tratamiento, Transferencia y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos	94
	H00 16 Barrido Manual y Recolección de Residuos Sólidos de Espacios Recreativos, Públicos, Tianguis, Áreas Verdes, Avenidas Principales y Vialidades Primarias	100
4.	Simbología	112
5.	Registro de ediciones	113
6.	Distribución	113
7.	Validación	114



MANUAL DE Procedimientos

2011 - 2021

1. Presentación

La sociedad izcallense exige de su gobierno certeza y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

La Dirección General de Servicios Públicos debe contar con todos los medios para facilitar el trabajo y vigilar el uso correcto de sus recursos, como herramienta específica para lograr los objetivos planeados de cada una de las Direcciones que la conforman, el Manual de Procedimientos, es un instrumento técnico que facilita el aprendizaje y capacitación del personal, proporcionando la orientación que se requiere en cada una de las unidades y áreas administrativas, con el propósito de conducir los esfuerzos del servidor público, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Servicios Públicos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que definen la gestión administrativa de la Dirección General de Servicios Públicos del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos descentralizados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. Objetivo General

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas La Dirección General de Servicios Públicos, mediante la Planificación, formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo que desarrollan las Direcciones de Equipamiento urbano, Dirección de Parques y jardines y la Dirección de Limpia, con sus respectivos Departamentos proporcionado el servicio de Alumbrado Público, Mantenimiento de Vialidades y Parques, así como Barrido y Recolección de Residuos sólidos.

El presente manual sirve como instrumento de consulta con información ordenada de manera cronológica y con los lineamientos necesarios para el aprovechamiento de recursos, brindando atención y servicios a los ciudadanos.



3. Descripción de Procedimientos

H00 01 Recepción de Oficios, Control y Seguimiento de Solicitudes

I. Objetivo

Organizar de manera cronológica los documentos que ingresan a la recepción de la Dirección General de Servicios Públicos con los datos e inscripciones solicitados, para poder turnarlos a la Dirección correspondiente y darles un seguimiento adecuado.

II. Alcance

Aplica al personal del área de recepción de la Dirección General de Servicios Públicos y dependencias que ayudan a ingresar algún oficio o solicitar un servicio.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" Artículo 115, Fracción III, Incisos B), C), E) Y G) Publicada en la "Diario Oficial de la Federación" el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, "De las atribuciones de los Ayuntamientos" Artículo 122. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el diecisiete de noviembre de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Título IV, Capítulo Séptimo, "De los Servicios Públicos" Artículos 125 Fracciones II, III, V, VII y IX y 126. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres, con sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios: Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios" Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Octava "De Los Derechos Por Servicios De Parques y Jardines" Artículo 155, Sección Décima Tercera "De Los Derechos por Servicios De Limpieza de Lotes Baldíos, Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos Industriales y Comerciales" artículo 184 fracción II. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 16 de diciembre de 1999, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México: Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción 1; Título Quinto De La Organización Administrativa Del Gobierno Municipal y Sus Órganos Auxiliares Capítulo Segundo de La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 195, 197 fracciones II, III, V, VII y IX, 198. Publicada en la Gaceta Municipal 186 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Título Primero "Objeto y definiciones" Artículos 1, 2 Fracción IV, Capítulo Segundo "De la Administración Pública Municipal" Artículos 3 Fracción I inciso i, 5, 6, Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Públicos" Artículos 37 y 38. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, primero de enero de dos mil dieciséis. Con sus reformas y adiciones.

- Reglamento General de Servicios de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero Capítulo Único Disposiciones Generales, Artículos 1 fracción I, 2, Título Segundo De Los Servicios Públicos Capítulo I Prevenciones Generales artículos 4, 5 fracciones I, inciso b, c, e, II inciso a, 6, Capítulo III Del Servicio De Alumbrado Público, artículos 13, Capítulo IV Del Servicio De Limpia, Recolección, Traslado Y Disposición Final De Residuos No Peligrosos, artículos 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 26, 29, Capítulo VI Del Servicio De Panteones, artículos 43, 44, 45, 46, 47, Capítulo VIII Del Embellecimiento Y Conservación De Los Poblados, Centros Urbanos Y Obras De Interés Social, artículo 55, Capítulo X De los Modos de Gestión de los Servicios Públicos, artículos 65 y 67, Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, Artículos 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, Título Segundo De La Organización Y Atribuciones De La Dirección General De Servicios Públicos y Sus Unidades Administrativas Capítulo Primero De La Dirección General De Servicios Públicos, artículos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, Capítulo Segundo De La Dirección De Equipamiento Urbano, artículos 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, Capítulo Tercero De La Dirección De Parques Y Jardines 2.9, 2.10, 2.11, Capítulo Cuarto De La Dirección De Limpia, artículos 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, Capítulo Quinto Del Enlace Administrativo, artículo 2.16, Título Tercero De Las Suplenencias Capítulo Único Disposiciones Generales, artículos 3.1, 3.2 y 3.3, Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el veintisiete de Julio de dos mil dieciocho. Con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección General de Servicios Públicos es la responsable de llevar a cabo la recepción de oficios y solicitudes ciudadanas; así mismo de la debida continuidad y canalización de los mismos.

El Director General de Servicios Públicos deberá:

- Dirigir, revisar y coordinar las acciones y servicios que son responsabilidad de la Dirección General de Servicios Públicos; delegando a cada área correspondiente las solicitudes de la ciudadanía.
- Establecer y planear las actividades a seguir, respecto a los servicios públicos que requiere la ciudadanía, de acuerdo a sus atribuciones.
- Firmar oficios de contestación de las diferentes Direcciones que integran la Dirección General.

La Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Revisar y turnar las solicitudes de la ciudadanía a las áreas correspondientes, dependiendo de la necesidad solicitada de atención y el servicio a realizar; asimismo, canalizar los oficios de las diferentes áreas para revisión del Director General de Servicios Públicos.
- Entregar las solicitudes al personal responsable de la recepción, quien deberá turnarlas según las instrucciones giradas por el Director General de Servicios Públicos a cada área; anotadas y llevar un control en la libreta de registro, para darle trámite, según corresponda, y firme el responsable asignado para atención.
- Entregar documentación para que realicen la valija.
- Recibir acuses de recibido y archivar.

El Personal (Recepcionista) de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Recibir el oficio en original y copia de las solicitudes bajo la más estricta confidencialidad, mismas que no se divulgarán al personal o ciudadanos al solicitarlo.
- Sellar el oficio de solicitud original y el acuse, asignar folio, fecha, hora de entrega, nombre de quien recibió, entregar acuse.
- Registrar todos los oficios y escritos.
- Recibir y turnar los documentos a las áreas administrativas.
- Obtener acuses de recibido en el registro de control de correspondencia.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Recibir los acuses de los oficios o escritos y turnar a la Secretaría de la Dirección General.

La Secretaría de cada una de las Direcciones y/o Departamentos de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Recibir y firmar acuses de recibido de oficios o escritos.
- Turnar la correspondencia recibida al Titular del área.
- Elaborar contestación, de acuerdo a las indicaciones.
- Elaborar valija con la correspondencia a entregar.
- Recibir acuses y archivar.

Los Directores y Titulares de los Departamentos de la Dirección General de Servicios Públicos deberán:

- Analizar e instruir para elaborar oficios de contestación.
- Designar la cuadrilla que ejecutará las actividades solicitadas para el mantenimiento (áreas operativas).

El Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Recibir valijas de correspondencia y entregarlas a los solicitantes; recibir acuses y entregarlos a la Secretaría de Dirección.
- El personal del área operativa de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:
- Atender las solicitudes y realizar las actividades de mantenimiento asignadas a las áreas operativas.

El personal Responsable del Área Operativa deberá:

- Revisar, turnar, e instruir los escritos para su ejecución y atención.

V. Definiciones

- **Oficio:** Documento oficial, que tiene por objeto la comunicación entre la el ciudadano o dependencia con la Dirección.
- **Solicitud de servicio:** Trámite solicitado regularmente por un ciudadano, cuyo principal objetivo es el mantenimiento de algún servicio competente a la Dirección.
- **Recepción:** Área establecida dentro de la dependencia, para la recepción de oficios o documentos.
- **Valija:** conjuntos de oficios previamente recibidos con el objetivo de archivar.
- **Acuse:** copia de documento que se certifica al haberlo recibido en la Dirección.

VI. Insumos

- Oficio y/o escrito dirigido al titular de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Nombre y teléfono de la Dependencia o del ciudadano.

VII. Resultados

- Dar contestación y un seguimiento eficiente a la ciudadanía o dependencia con relación a su solicitud.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.
- Los oficios o escritos deberán estar dirigidos al Director General de Servicios Públicos.
- El solicitante obtendrá acuse del documento al ingresar y número de folio.

IX. Desarrollo
Recepción de oficios, control y seguimiento de solicitudes

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora y entrega oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Públicos.
2	Personal de la Recepción de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe y sella el oficio de solicitud (original y apuse) asigna folio, fecha, hora de entrega, y nombre de quien recibe.
3	Solicitante	Obtiene acuse del escrito u oficio.
4	Personal de la Recepción de la Dirección General de Servicios Públicos	Captura, registra y turna la correspondencia a la Secretaría de Dirección General.
5	Secretaría de la Dirección General	Recibe documentos y entrega al Director General de Servicios Públicos.
6	Director General de Servicios Públicos	Recibe, revisa y en su caso instruye atención de los documentos. ¿El escrito u oficio puede ser atendido? Si, entonces devuelve documentos para instruir su ejecución y atención. No, entonces turna a la secretaria del área administrativa para contestación de negativa.
7	Director General de Servicios Públicos	Devuelve documentos para emisión del oficio de negativa, en su caso.
8	Secretaría de La Dirección General de Servicios Públicos	Recibe escrito con indicaciones y turna para atención, en su caso.
9	Personal de la Recepción de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe y turna los documentos a las áreas administrativas correspondientes.
10	Secretarías de las Direcciones y/o Departamentos	Reciben y firman de recibido en el registro de control de correspondencia.
11	Personal de la Recepción de la Dirección General de Servicios Públicos	Obtiene acuse de recibido en el registro de control de correspondencia.
12	Secretarías de Directores y/o Departamentos	Recibe y turna al titular de las áreas administrativas.
13	Directores y/o Titulares de Departamentos	Recibe, analiza o instruye elaborar oficio de negativa.
14	Secretarías de Directores y/o Departamentos	Recibe documento, elabora y turna oficio de negativa.
15	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe, revisa, y en su caso, turna a firma del Director General.
16	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Devuelve el oficio de negación a la Secretaria de Directores y Titulares de los Departamentos, para su corrección.
17	Secretarías de Directores y/o Departamentos	Recibe, corrige y turna para firma del Director General.
18	Secretaría de la Dirección General	Turna a firma del Director General.
19	Director General de Servicios Públicos	Recibe, firma y devuelve el oficio de negación.

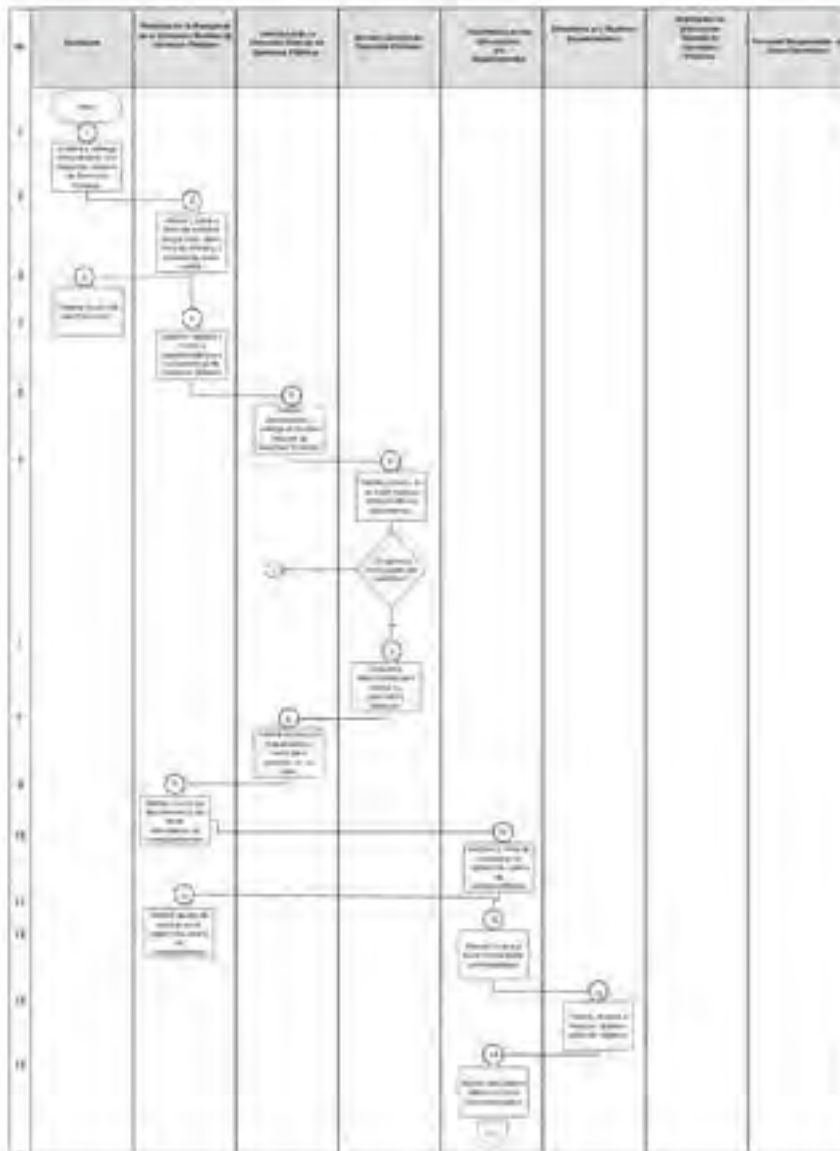
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
20	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe, registra y turna para valija.
21	Secretarías de Directores y/o Departamentos	Recibe oficios firmados, integra valija y devuelve para notificación.
22	Secretaría de la Dirección General	Recibe valija, registra números de folio de los oficios y turna al Notificador.
23	Notificador de la Dirección General	Recibe oficios (valija) y entrega al tercero (solicitante).
24	Solicitante	Recibe oficio de negación y otorga acuse.
25	Notificador de la Dirección General	Obtiene acuse y turna a la Secretaría de Dirección General.
26	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe, acuses de los oficios con firma del Solicitante.
27	Personal de la Recepción de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe, obtiene los acuses de los oficios y turna.
28	Secretaría de la Dirección General	Recibe y turna los acuses de recibo del solicitante.
29	Secretarías de Directores y/o Departamentos	Recibe acuse del Solicitante y archiva.
30	Director General de Servicios Públicos	Devuelve documento e instruye su ejecución y atención.
31	Secretaría de la Dirección General	Recibe escrito u oficio con indicaciones y turna para atención.
32	Personal de la Recepción de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe y turna los documentos a las áreas administrativas.
33	Secretarías de Directores y/o Departamentos	Reciben y firman acuses de recibido de oficios o escritos.
34	Personal de la Recepción de la Dirección General de Servicios Públicos	Obtiene acuses de recibido en el registro de control de correspondencia.
35	Secretarías de Directores y/o Departamentos	Recibe y turna al Titular del área administrativa.
36	Directores y/o Titulares de Departamentos	Recibe, analiza los oficios o escritos e instruye para su ejecución y atención.
37	Personal responsable de áreas operativas	Revisa, turna e instruye los escritos u oficios para su ejecución y atención.
38	Directores y/o Titulares de Departamentos	Reciben los oficios o escritos de los trabajos realizados por las áreas operativas.
39	Directores y/o Titulares de Departamentos	Instruye elaborar oficio de contestación de los trabajos realizados solicitados.
40	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe, revisa y en su caso turna a firma del Director General. ¿Oficio Correcto? Si , entonces turna para firma del Director General No , entonces devuelve el oficio de los trabajos realizados a la Secretaría de Directores y Titulares de Departamentos.
41	Secretarías de Directores y/o Departamentos	Devuelve el oficio de los trabajos realizados para correcciones.
42	Secretarías de Directores y/o Departamentos	Recibe y corrige y turna para firma del Director General.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
43	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Turna y firma del Director General.
44	Director General de Servicios Públicos	Recibe, firma y devuelve los oficios de los trabajos realizados.
45	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe, registra y turna para la valija.
46	Secretarías de Directores y/o Departamentos	Recibe los oficios firmados, integra la valija y devuelve para notificación.
47	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe valija, registra número de folio de los oficios y turna al Notificador.
48	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe oficios (valija) y entrega al tercero (Solicitante).
49	Solicitante	Recibe, oficio de los trabajos y otorga acuse.
50	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos	Obtiene acuse y turna a la Secretaría de Dirección General.
51	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe acuses de los oficios con firma del Solicitante y turna.
52	Personal de la Recepción de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe, descarga en el sistema los acuses de los oficios y turna.
53	Secretaría de Dirección General de Servicios Públicos	Recibe y turna los acuses de recibido del solicitante.
54	Secretarías de Directores y/o Departamentos	Recibe acuse del Solicitante y archiva.

Fin

X. Diagrama

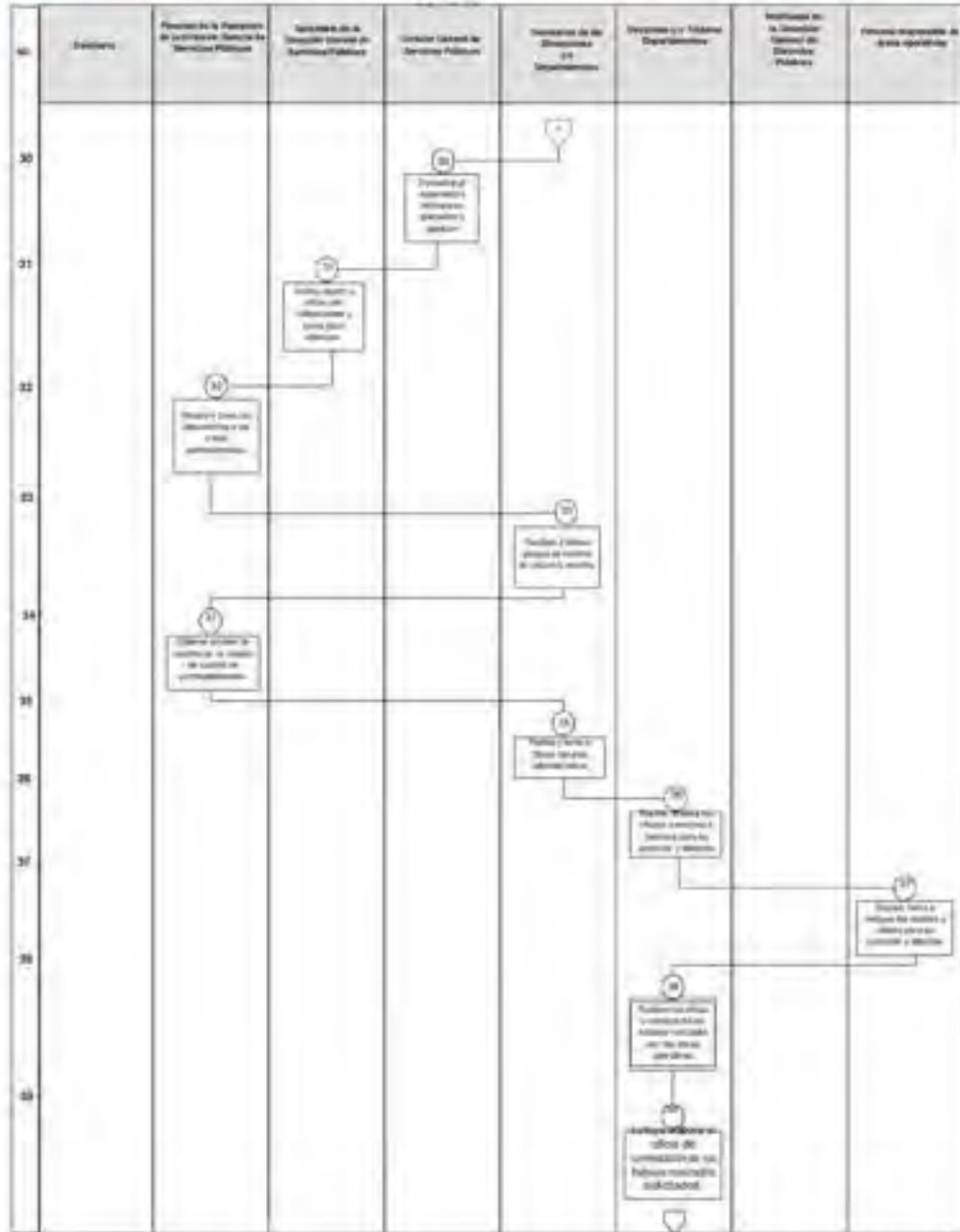
Recepción de Oficios Control y Seguimiento de Solicitudes





MANUAL DE Procedimientos

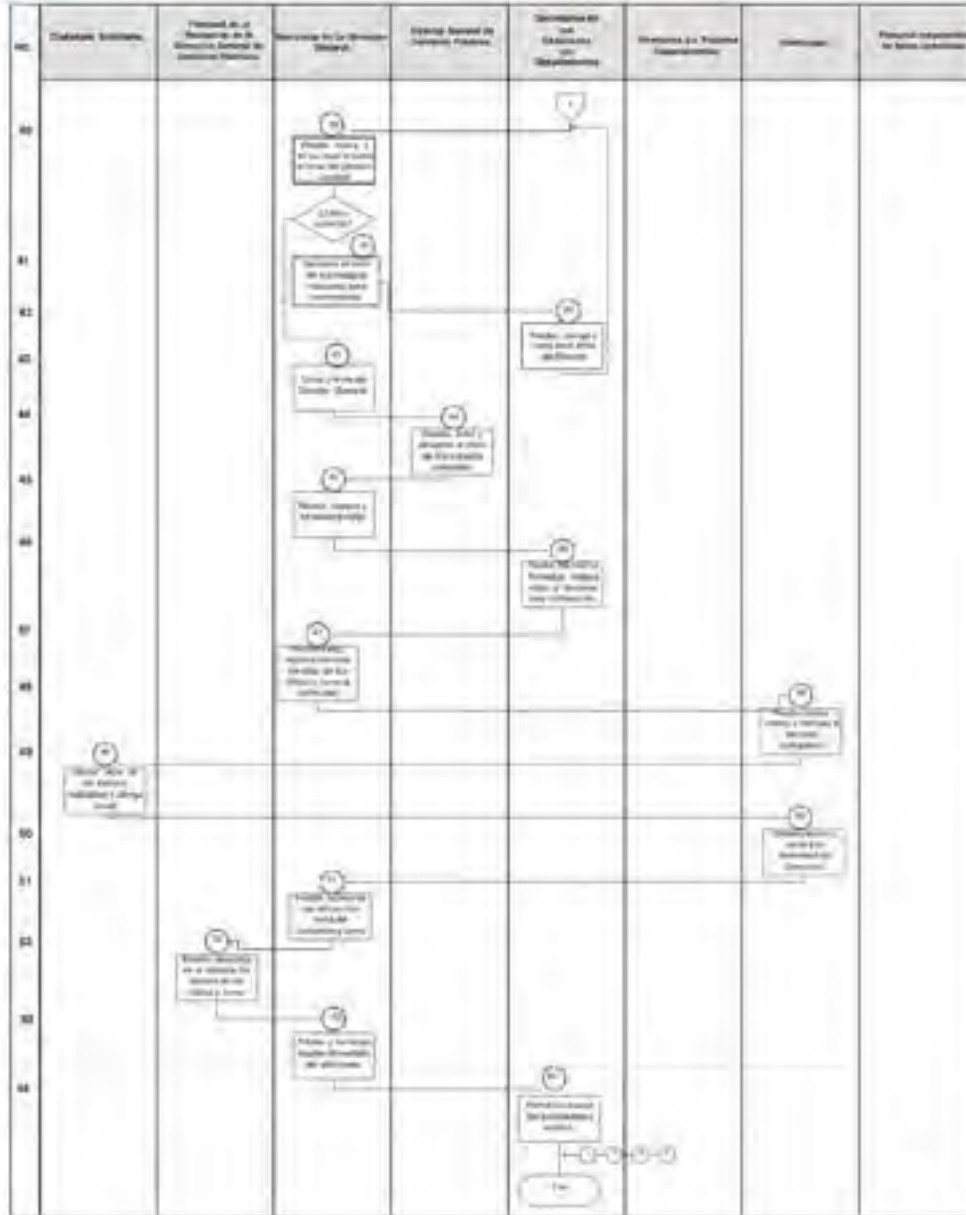
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes totales}}$$

= Porcentaje de solicitudes atendidas.

XII. Formatos e Instructivos

- No aplica.

H00 02 Oficios de incidencias del Personal Adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos

I. Objetivo

Gestionar y atender los movimientos del personal de las diferentes direcciones administrativas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Públicos relacionado al registro de asistencia, incapacidades médicas, constancias de permanencia, vacaciones y amonestaciones; estableciendo mecanismos dirigidos para obtener un registro actualizado de la base de datos e incidencias del personal, así como acciones que permitan estandarizar controles administrativos del mismo.

I. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos sindicalizados y de confianza, adscritos a las unidades administrativas y operativas que integran la Dirección General de Servicios Públicos y a los servidores públicos responsables de la Dirección de Administración encargadas de recibir y registrar las incidencias.

II. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" Artículo 115, Fracción III, Incisos B), C), E) Y G) Publicada en la "Diario Oficial de la Federación" el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, "De las atribuciones de los Ayuntamientos" Artículo 122, Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el diecisiete de noviembre de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautlilan Izcalli, Estado de México, Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción I, Título Quinto De La Organización Administrativa Del Gobierno Municipal Y Sus Organos Auxiliares Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 196, 197 fracciones II, III, V, VII y IX, 198, Publicada en la Gaceta Municipal 186 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautlilan Izcalli, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautlilan Izcalli: Título Primero "Objeto



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

y definiciones" Artículos 1, 2 Fracción IV, Capítulo Segundo "De la Administración Pública Municipal" Artículos 3 Fracción I inciso I, 5, 6, Capítulo Segundo, "De las Atribuciones Genéricas de las y los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados" Artículos 17, 18 fracciones II, VII, XXIV y XXV, Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" Artículos 37, Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, primero de enero de dos mil dieciséis. Con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México. Artículos 1,1, 1.2 fracciones II, III, IV, V, VI, IX, X y XII, 1.3, 1.4, Título Segundo De La Organización Y Atribuciones De La Dirección General De Servicios Públicos y Sus Unidades Administrativas Capítulo Primero De La Dirección General De Servicios Públicos, artículos 2.1, 2.2, 2.4 fracciones I, IV, IX, X, XI y XVI, Capítulo Quinto Del Enlace Administrativo, artículo 2.16 fracciones I, VII, VIII Y XII - Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el veintiseis de Julio de dos mil dieciocho, Con sus reformas y adiciones.

III. Responsabilidades

La asistencia del Director General, es el servidor público responsable de realizar oficios de incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos, ante la instancia Municipal correspondiente.

El Director General de Servicios Públicos deberá:

- Revisar y analizar el contenido del oficio de incidencias del personal debiendo firmar el documento, en caso de que este sea correcto y se encuentre debidamente fundado y/o motivado.

Los Directores y Titulares de los Departamentos pertenecientes a La Dirección General de Servicios Públicos deberán:

- Elaborar y realizar la entrega del oficio de incidencia a la secretaría del Director General de Servicios Públicos.
- Realizar las correcciones que a solicitud de la Secretaría, se deben realizar, una vez subsanado el error y aceptado el documento, se obtiene acuse.

La Asistente de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Recibir y revisar los Oficios para trámite de incidencias de personal que las unidades administrativas y operativas de la Dirección de Servicios Públicos, entreguen asignado folio, fecha y hora al documento que se recibe (acuse).
- Realizar las observaciones y posterior devolución del oficio a la Dirección o Departamento solicitante para su corrección, en su caso.
- Especificar la documentación anexa que deberá acompañar al oficio, en el caso que el documento no reúna los requisitos, se realizará la devolución.
- Elaborar oficio de solicitud de trámite de incidencia de personal que vaya dirigido a La Dirección de Administración y una vez elaborado y rubricado, se deberá pasar con el Director de La Dirección General de Servicios Públicos para firma.
- Realizar las correcciones en el documento, cuando así lo haya indicado el Director.

El Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Realizar la entrega del documento original y copia en la oficina de partes de la Dirección de Administración, recibir el acuse y realizar la entrega del mismo a la secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

La Dirección de Administración deberá:

- Recibe el oficio del trámite de incidencias, anotando en el acuse fecha, nombre, sello, folio y hora.

La secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Realizar la entrega de incidencias de personal y archiva el documento.

IV. Definiciones

- Incidencia de personal:** Sistema de control que se genera mediante libros para poder tener un registro organizado de personal (Altas, bajas, incapacidades, etc.).
- Incapacidad médica:** Documento que se expide por una unidad médica, cuando un trabajador por causa de una enfermedad, o un accidente no puede asistir a laborar de manera temporal o definitiva.
- Amonestación laboral:** Documento que redacta un comportamiento inadecuado de un trabajador, conforme a diligencia y normas establecidas en la dependencia.
- Vacaciones:** Derecho que tiene todo trabajador que ha prestado sus servicios a la dependencia.
- Lista de asistencia:** Sistema de control, que permite llevar un registro exacto de las entradas y salidas de los trabajadores.

V. Insumos

- Oficio interno.
- Tarjeta informativa.
- Solicitud de vacaciones o certificado de incapacidad médica (o en su caso constancia de permanencia.)

VI. Resultados

- Actualización, organización y control de datos y estatus sobre el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos.

VII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.
- El oficio de trámite de incidencia del personal, deberá contener los datos completos del trabajador (Nombre, número de empleados, puesto y adscripción).
- El oficio de trámite de incidencia del personal, deberá estar fundado y motivado.
- En el caso de incapacidad deberá ser expedida por el ISSEMYM y contener el sello correspondiente.
- En el caso de la solicitud de vacaciones deberá contener los datos completos del solicitante y la firma de autorización del titular del área o departamento.

VIII. Desarrollo

Oficio de Incidencias del Personal Adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos

No.	Fuente/Unidad Administrativa	Actividad
1	Directores y Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos.	Elabora Oficio de Incidencias del Personal y surta el documento para su atención.

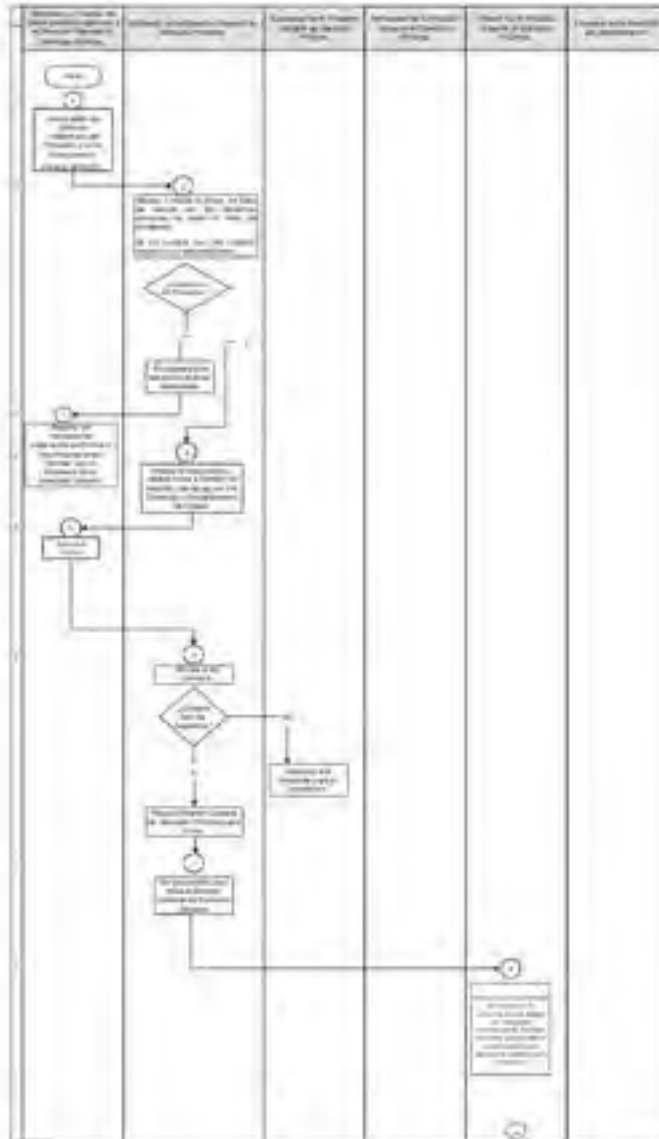
18

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Asistente de La Dirección General de Servicios Públicos.	Recibe y revisa el oficio, en caso de cumplir con los requisitos, entonces se inicia el oficio de incidencia. Si no cumple con los mismos regresar con observaciones.
3	Directores y Titulares de Departamento adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos.	Realizar las correcciones necesarias de acuerdo a las observaciones hechas por el asistente de Dirección General.
4	Asistente de la Dirección General de Servicios Públicos.	Recibe el documento y asigna fecha y nombre de recibido, dando acuse a la Dirección o Departamento de Origen.
5	Directores y Titulares de Departamento adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos.	Archiva el acuse.
6	Asistente de la Dirección General de Servicios Públicos.	Revisa si es correcto, en caso de serlo se pasa al Director General de Servicios Públicos para firma. De no ser así se regresa al asistente para su corrección.
7	Asistente de la Dirección General de Servicios Públicos.	Se turna oficio para firma al Director General de Servicios Públicos.
8	Director General de Servicios Públicos.	Revisa el oficio de trámite de incidencia de personal. El cual deberá ser redactado correctamente, fundado, motivado y que tenga datos correctos de acuerdo al objetivo de la incidencia, en caso de ser así se rubrica.
9	Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.	Prepara el oficio de incidencia de personal en original y copias simples, para turnar al notificador y se realice la entrega.
10	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos.	Realiza la entrega del oficio de incidencia de personal de la Dirección de Administración para su atención correspondiente.
11	Personal de la Dirección de Administración.	Recibe oficio de incidencia de personal y coloca al documento el sello, firma, número de folio y hora de registro.
12	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos.	Obtiene el acuse del oficio y entrega a la secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.
13	Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.	Archiva en carpeta correspondiente.

Fin

IX. Diagrama

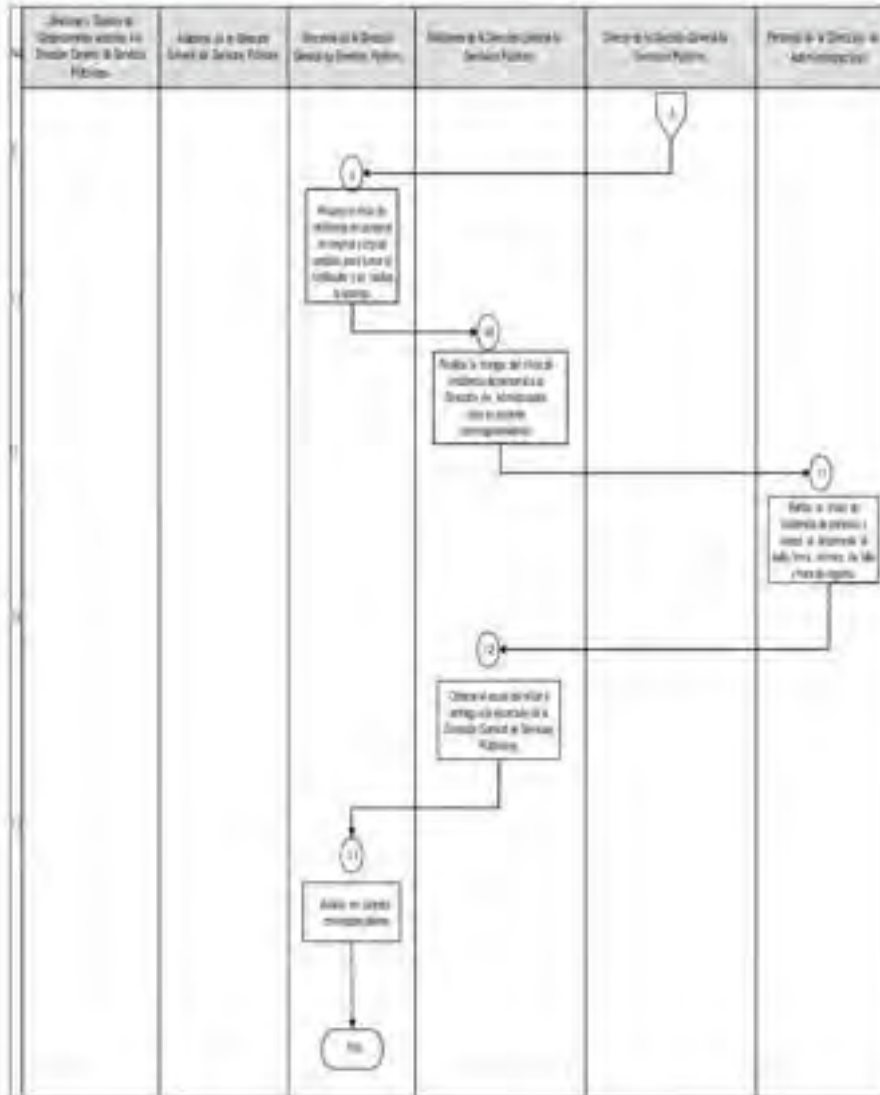
Oficio de Incidencias del Personal Adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





H00 03 Recepción de Oficios, Control y Seguimiento de Solicitudes de Servicio de la Dirección de Equipamiento Urbano.

I. Objetivo

Analizar, planear e instruir para establecer la prestación de los servicios públicos dentro del territorio municipal, para mejora de la seguridad de la ciudadanía y buena percepción de la imagen urbana en el territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a las áreas administrativas u operativas que integran la Dirección de Equipamiento Urbano; y a las solicitudes que ingresan los ciudadanos para la mejora de las condiciones de las calles, avenidas y vialidades primarias y secundarias dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo IV, Título Cuarto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" Artículo 115, Fracción III, Incisos B) y G). Publicada en la "Diario Oficial de la Federación" el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto, Capítulo Tercero, "De las atribuciones de los Ayuntamientos" Artículo 122. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el diecisiete de noviembre de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Séptimo, "De los Servicios Públicos" Artículos 125 Fracciones II, VII y IX y 126. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción I, Título Quinto De La Organización Administrativa Del Gobierno Municipal Y Sus Organos Auxiliares Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 196, 197 fracciones II, VII y IX, 198. Publicada en la Gaceta Municipal, 186 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Título Primero "Objeto y definiciones" Artículos 1, 2 Fracción IV, Capítulo Segundo "De la Administración Pública Municipal" Artículos 3 Fracción I inciso i, 5, 6, Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" Artículos 37 Fracción II inciso a) y b), 38 Fracciones I, IX, X y XIX. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el primero de enero de mil novecientos dieciséis. Con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México; Título Primero, Capítulo Único "Disposiciones Generales" Artículos 1, 1.2 fracción XII, 1.3 fracción II inciso b), 1.4, Título Segundo, Capítulo Segundo "De la Dirección de Equipamiento Urbano" Artículos 2.5 fracciones I y II, 2.6 fracciones XIV, XV, 2.7 fracciones I, III, IV, V, VI y IX, 2.8 fracciones I y II.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el primero veintiseis de Julio de dos mil dieciocho. Con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Equipamiento Urbano coordina con las áreas responsables del mantenimiento correctivo y preventivo de calles, avenidas, vialidades primarias y secundarias el alumbrado público, bacheo y balizado, con la finalidad de mejorar la respuesta a las peticiones de la ciudadanía, en el menor tiempo posible de manera programada y calendarizada para brindar la imagen urbana de los espacios públicos del territorio municipal, creando un ambiente óptimo para la convivencia y seguridad de los espacios públicos para la ciudadanía.

El Director General de Servicios Públicos deberá:

– Instruir al Director de Equipamiento Urbano, la planeación para organizar y atender las solicitudes ciudadanas y de las diferentes áreas administrativas.

El Director de Equipamiento Urbano deberá:

- Planear y programar la calendarización de la aplicación de los insumos en las diferentes actividades que tiene encomendadas los departamentos de Alumbrado Público y Mantenimiento Urbano, brindando atención a las solicitudes ciudadanas.
- Instruir a los responsables de cada departamento a dar atención a las peticiones de acuerdo a la planeación en las acciones de trabajo.
- Verificar de manera constante los avances de del personal operativo y administrativo.
- Solicitar y verificar los reportes semanales y mensuales para tener la cuantificación de información actualizada.
- Revisar y rubrica la respuesta del oficio atendido o programado de la petición.
- Instruir a las Jefaturas de Alumbrado Público y Mantenimiento Urbano para atender y programar las solicitudes de los ciudadanos y dependencias.

Titular del Departamento deberá:

– Recibir el documento y girar las instrucciones correspondientes al personal para continuar con el seguimiento.

El Asistente Administrativo y/o la Secretaria de la Dirección de Equipamiento Urbano deberán:

- Recibir y firmar acuses de recibido de oficios o escritos para dar atención.
- Turnar la correspondencia recibida a la jefatura correspondiente para su atención.
- Elaborar contestación cuando se da la atención a las solicitudes ciudadanas.
- Elaborar valija de las respuestas a las peticiones ciudadanas.
- Recibir acuses y archivar cuando ya se dio la atención.

La Recepcionista de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

– Recibir, firmar y entregar oficios al área correspondiente.

La Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

– Asistir al Director General de Servicios Públicos en el seguimiento de la documentación generada por la Dirección de Equipamiento Urbano en la atención a las peticiones ciudadanas.

El Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

– Recibir valijas de correspondencia y entregarlas a los solicitantes; recibir acuses y entregarlos a la Secretaria de Dirección.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

V. Definiciones

- **Recibo de Correspondencia y/o Solicitudes:** Se recibe vía oficio o vía telefónica (con asignación de folio de seguimiento y atención) para turnarse a la Dirección o Departamento correspondiente, dependiendo de lo requerido.
- **Atención a solicitudes:** Se realizan los trabajos correspondientes de acuerdo a las solicitudes ingresadas a la Dirección General de Servicios Públicos, para dar de baja el folio correspondiente y dar cumplimiento a lo solicitado.

VI. Insumos

- Oficio de atención: a la solicitud, dirigido a la Dirección General de Servicios Públicos.
- Solicitudes ciudadanas.

VII. Resultados

- Establecer, coordinar, atender y mejorar los servicios de los requerimientos de solicitudes de atención de las calles, avenidas y vialidades principales y secundarias del municipio de Cuautitlán Izcalli.

VIII. Políticas

- El escrito de solicitud deberá tener los siguientes datos para dar la atención: nombre completo, domicilio (colonia, pueblo, fraccionamiento, calle, número interior o exterior, manzana, lote, edificio) y número telefónico que nos permita tener comunicación.

IX. Desarrollo

Recepción de Oficios, Control y Seguimiento de Solicitudes de Servicio de la Dirección de Equipamiento Urbano

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitudes ciudadanas	Entrega oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Públicos o solicitud vía telefónica, para solicitar el mantenimiento de los espacios que atiende esta Dirección General.
2	Recepción de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe, sella, asigna folio interno con fecha y hora, entrega a la secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.
3	Solicitante	Obtiene acuse para darle seguimiento a su petición.
4	Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.	Recibe, registra y turna los oficios a la Dirección de Equipamiento Urbano.
5	Asistente o Secretaria de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe y turna la solicitud al Director de Equipamiento Urbano.
6	Director de Equipamiento Urbano	Revisa y turna la atención de la solicitud.

¿Cumple con los requisitos?

Si, se canaliza al Titular del Departamento correspondiente para su atención.
No, se turna a la Secretaria de la Dirección de Equipamiento Urbano para contestación.

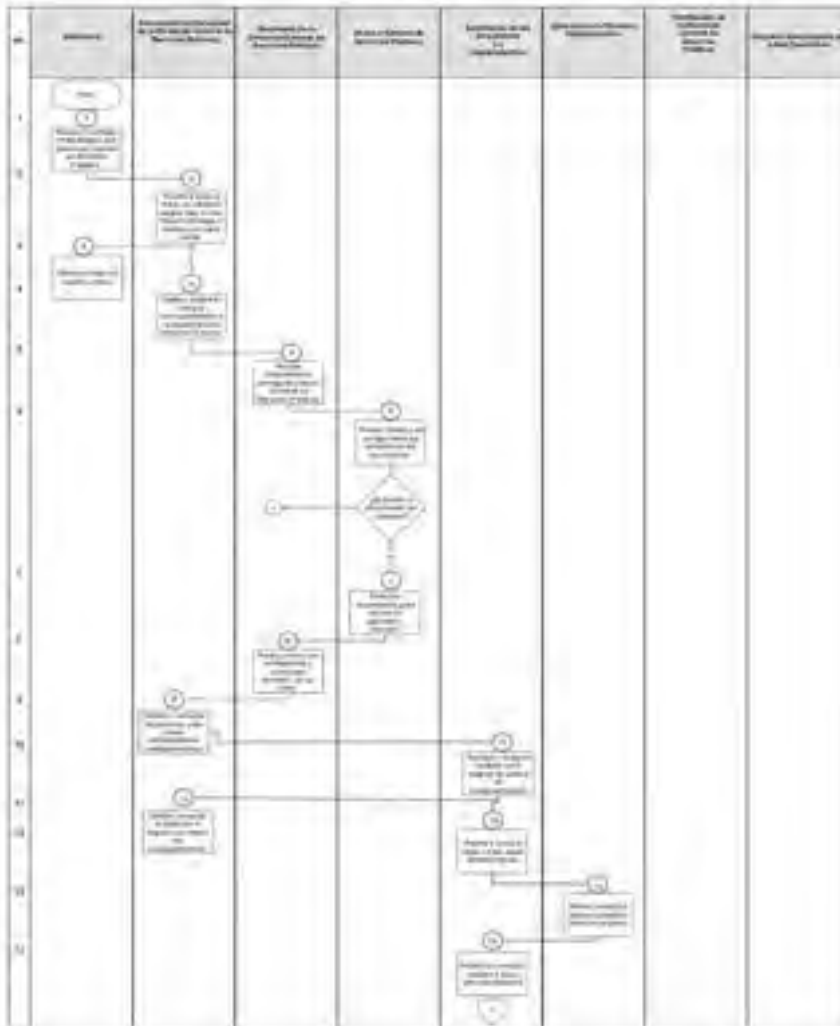
28

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Director de Equipamiento Urbano	Torna la solicitud a la secretaria para la realización de la contestación por no estar considerada la acción dentro de nuestras facultades.
8	Asistente o Secretaria de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe la solicitud y realiza la contestación, de acuerdo a lo determinado por el Director de Equipamiento Urbano.
9	Director de Equipamiento Urbano	Recibe, verifica y en su caso rubrica el oficio de respuesta.
10	Asistente o Secretaria de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe la contestación con la rúbrica del Director de Equipamiento Urbano, y la entrega a la Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.
11	Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe la contestación con la rúbrica del Director de Equipamiento Urbano, la turna al Director General de Servicios Públicos para su revisión y aprobación.
12	Director General de Servicios Públicos	Recibe, verifica y firma la contestación, la regresa a la Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.
13	Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe y devuelve la contestación con la firma del Director General de Servicios Públicos, a la Secretaria de la Dirección de Equipamiento Urbano.
14	Asistente o Secretaria de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe oficios firmados por el Director General de Servicios Públicos, integra valija y devuelve para notificación.
15	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe, entrega y da contestación al solicitante y obtiene acuse.
16	Solicitante	Recibe contestación, firma acuse y entrega al Notificador.
17	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos	Obtiene acuse del solicitante y lo turna a la Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.
18	Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe acuse del Notificador y turna a la Secretaria de la Dirección de Equipamiento Urbano.
19	Asistente o Secretaria de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe y archiva acuse.

Fin

X. Diagrama

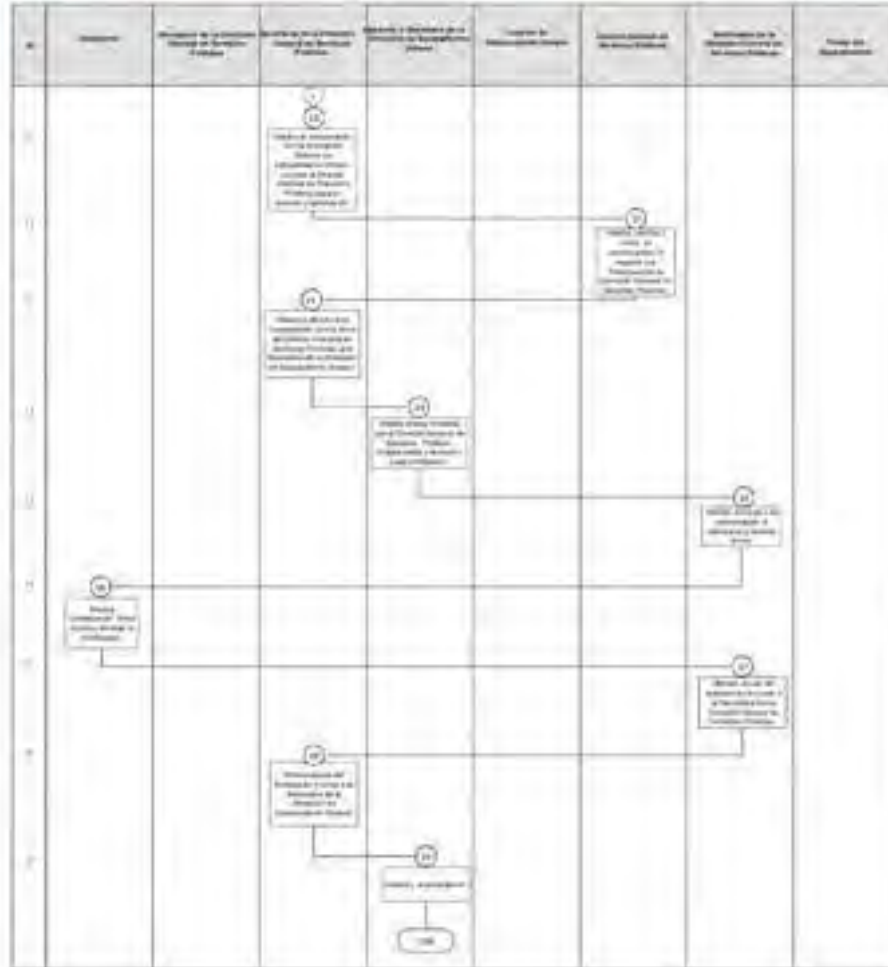
Recepción de Oficios, Control y Seguimiento de Solicitudes de Servicio de la Dirección de Equipamiento Urbano





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

$\frac{\text{Oficios recibidos}}{\text{Oficios totales}}$

Porcentaje de solicitudes respondidas.

XII. Formatos e instructivos

- No aplica.

H00 04 Mantenimiento de las Avenidas, Vialidades Principales y Secundarias (Bacheo y Balizado).

I. Objetivo

Programar y realizar el mantenimiento a través de la pista de señalamiento vial de tipo horizontal siendo estos: guarnición, paso peatonal, reductor de velocidad, guión, línea continua sencilla, doble y lateral, línea de frenado, flechas de dirección, letras, números, camellón simulado, postes, puente peatonal y vehicular, aguja de división, señalamiento de bandera y en muros de contención. También en parques de recreación familiar con los siguientes tipos: juegos infantiles, bancas, maceteros, jardineras, kioscos; guarniciones internas, canchas de básquetbol, voleibol, figuras de concreto, herrería, malla ciclónica; y también en edificios educativos de gobierno y públicos; así como el mantenimiento a las vialidades a través del bacheo continuo, la colocación de reductores de velocidad (dictaminados), por medio de la aplicación de mezcla asfáltica y AC-20 (liga) o emulsión catiónica en las principales avenidas y calles secundarias del municipio de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos encargados de mejorar las condiciones de parques, espacios recreativos, avenidas, vialidades principales y secundarias, además de las instituciones públicas de la entidad municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" Artículo 115, Fracción III, Inciso G). Publicada en la "Diario Oficial de la Federación" el cinco de febrero de mil novecientos dieciséis, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, "De las atribuciones de los Ayuntamientos" Artículo 122. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el diecisiete de noviembre de mil novecientos diecisiete, sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Séptimo, "De los Servicios Públicos" Artículos 125 Fracciones VII y 126. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres. Con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

26



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción I, Título Quinto De La Organización Administrativa Del Gobierno Municipal Y Sus Órganos Auxiliares Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 Fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 196, 197 Fracción IX, 198, Publicada en la Gaceta Municipal 186 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Título Primero "Objeto y definiciones" Artículos 1, 2 Fracción IV, Capítulo Segundo "De la Administración Pública Municipal" Artículos 3 Fracción I inciso i, 5, 6, Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" Artículos 37 Fracción II inciso a) y b), 38 Fracciones I, IX, X y XIX, Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el primero de enero de mil novecientos dieciséis, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, Título Primero, Capítulo Único "Disposiciones Generales" Artículos 1, 1.2 Fracción XII, 1.3 Fracción II inciso b), 1.4, Título Segundo, Capítulo Segundo "De la Dirección de Equipamiento Urbano" Artículos 2.5 fracciones I y II, 2.6 fracciones XIV, XV, 2.8 fracciones I y II, Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el primero veintisiete de Julio de dos mil dieciocho, con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Mantenimiento Urbano a través de la Coordinación de la Dirección de Equipamiento Urbano, es el área encargada de dar el mantenimiento de Bacheo a las vialidades, y Balizado de señalizaciones preventivas:

El Director General de Servicios Públicos deberá:

- Instruir al Director del Equipamiento Urbano, para organizar, planear y atender las solicitudes turnadas por el ciudadano y las dependencias.

El Director de Equipamiento Urbano deberá:

- Planear y programar a través del calendario las diferentes actividades que tiene encomendadas en las Jefaturas de Mantenimiento Urbano, dando atención a las diferentes solicitudes.
- Instruir al Jefe de Mantenimiento Urbano a cumplir y realizar las peticiones de acuerdo a lo programado en tiempo y forma.
- Verificar constantemente los avances.
- Solicitar los informes y reportes semanales para tener la cualificación de información y datos actuales.
- Revisar, autorizar y rubricar la respuesta del oficio atendido o programado de la petición.
- Instruir a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento Urbano para atender y programar las solicitudes turnadas por la ciudadanía o dependencias.

El Titular del Departamento de Mantenimiento Urbano (Balizado y Bacheo) deberá:

- Cumplir con lo programado en la calendarización para realizar las actividades solicitadas.
- Designar a los supervisores y cuadrillas de balizado y bacheo, las actividades a realizar.
- Verificar los avances o culminación de los trabajos asignados.
- Instruir la forma de realizar la respuesta a la solicitud atendida o programada.

El Supervisor o cabo de cuadrilla del Departamento de Mantenimiento Urbano deberá:

- Solicitar y verificar las herramientas y materiales necesarios para realizar las actividades encomendadas por los mandatos superiores, así como constatar el óptimo desempeño de la maquinaria.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- y vehículos de transporte para la seguridad de los servidores públicos.
- Realizar la bitácora de obra correspondiente e informar avance.
- Realizar en tiempo el trabajo solicitado.
- Realizar los generadores de obra correspondientes y turnarlo para su captura.

El Asistente Administrativo y/o la Secretaria del Departamento de Mantenimiento Urbano deberán:

- Realizar la captura de datos de los generadores de obra y preparar el informe correspondiente.
- Realizar el oficio de respuesta al ciudadano y/o área administrativa, siendo ésta positiva, negativa o programada.
- Gestionar y realizar la documentación pertinente tanto para el servidor público como para para la justificación de los materiales aplicados.

La Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Asiste al Director General de Servicios Públicos en la gestión de la documentación generada.

El Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Entrega el oficio de respuesta al ciudadano donde se informa la situación del apoyo.

V. Definiciones

- Balizado:** Señalamiento vial de tipo horizontal para el mantenimiento de calles y avenidas primarias y secundarias.
- Bacheo:** El bacheo superficial aislado consiste en la reposición de una porción de la carpeta asfáltica que presenta daños.

VI. Insumos

- Oficio de atención, a la solicitud, dirigido a la Dirección General de Servicios Públicos.
- Solicitudes ciudadanas.

VII. Resultados

- Acondicionar las avenidas y vialidades primarias y secundarias del municipio con base al programa en curso y a solicitud de ciudadanos.

VIII. Políticas

- El escrito de solicitud deberá tener los siguientes datos para dar la atención: nombre completo, domicilio (colonia, pueblo, fraccionamiento, calle, número interior o exterior, manzana, lote, edificio) y número telefónico que nos permita tener comunicación.
- Se brindará únicamente el servicio de balizado de señalamiento y de tipo horizontal calles y avenidas principales y secundarias con pintura tráfico esmalte; parques, espacios recreativos, instituciones educativas y públicas con pintura esmalte y vitrificas.
- Se brindará únicamente el servicio de bacheo y la colocación de reductores de velocidad que sean previamente dictaminados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en conjunto con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en calles y avenidas primarias y secundarias del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Se debe contar con el personal capacitado y los equipos de protección necesarios para su seguridad y que los materiales y herramientas de trabajo se encuentren en buenas condiciones.
- El personal de acuerdo a su categoría deberá realizar sus actividades correspondientes, para así lograr

el avance deseado y obtener las evidencias de los trabajos realizados.

VIII. Desarrollo

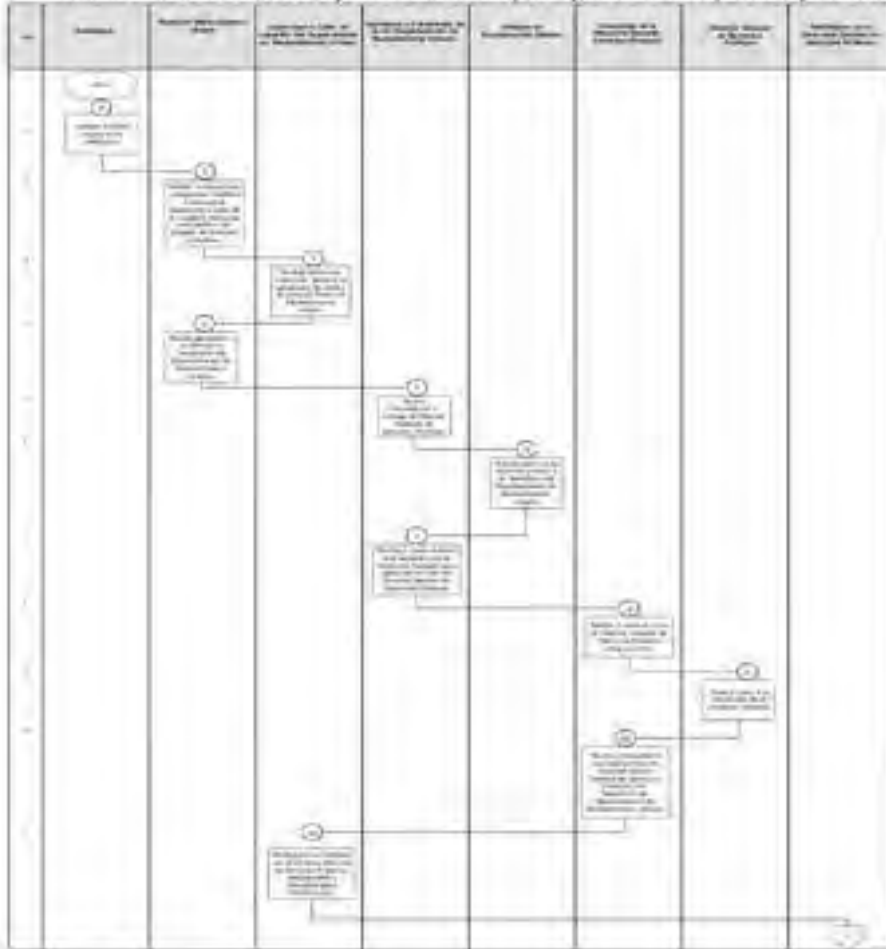
Mantenimiento de las Avenidas y Vialidades Principales y Secundarias (Bacheo y Balizado)

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Ingresar solicitud escrita o vía telefónica.
2	Titular de Mantenimiento Urbano	Recibe instrucciones y programa, coordina e instruye al Supervisor o cabo de la cuadrilla ejecutora para realizar los trabajos de Balizado y Bacheo.
3	Supervisor o Cabo de cuadrilla del Departamento de Mantenimiento Urbano	Realiza el servicio solicitado, elabora el generador de obra y lo turna al Titular del Mantenimiento Urbano.
4	Titular de Mantenimiento Urbano	Recibe generador y lo turna a la Secretaría del Departamento de Mantenimiento Urbano.
5	Secretaria y/o Asistente de la del Departamento de Mantenimiento Urbano	Recibe generador de obra, registra sus datos, elabora oficio para contestación; turna al Director de Equipamiento Urbano para rubrica.
6	Director de Equipamiento Urbano	Rubrica el oficio de solicitud y turna a la Secretaría del Departamento de Mantenimiento Urbano.
7	Secretaria y/o Asistente del Departamento de Mantenimiento Urbano	Recibe y turna el oficio a la secretaria de la Dirección General para gestionar la firma del Director General de Servicios Públicos.
8	Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe y turna el oficio al Director General de Servicios Públicos para su firma.
9	Director General de Servicios Públicos	Firma y turna a la Secretaria de la Dirección General.
10	Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe y devuelve la contestación con la firma del Director General de Servicios Públicos, a la Secretaria del Departamento de Mantenimiento Urbano.
11	Secretaria del Departamento de Mantenimiento Urbano	Recibe oficios firmados por el Director General de Servicios Públicos, integra valija y devuelve para Notificación.
12	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe y entrega contestación al solicitante y obtiene acuse.
13	Solicitante	Recibe contestación, firma acuse y entrega al Notificador.
14	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos	Obtiene acuse del solicitante y lo turna a la Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.
15	Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe acuse del Notificador y turna a la Secretaria del Departamento de Mantenimiento Urbano.
16	Secretaria del Departamento de Mantenimiento Urbano	Recibe y archiva acuse.

Fin

IX. Diagrama

Mantenimiento de las Avenidas y Vialidades Principales y Secundarias (Bacheo y Balizado)





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Código	Nombre del Procedimiento	Objetivo o fines del procedimiento	Responsables o unidades de responsabilidad	Ámbito de aplicación	Clasificación de la información	Clasificación de la actividad	Flujo de trabajo
			<p>100</p> <p>101</p> <p>102</p> <p>103</p> <p>104</p> <p>105</p>				<p>100</p> <p>101</p> <p>102</p> <p>103</p> <p>104</p> <p>105</p>



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

X. Medición

$$\frac{\text{Solicitudes recibidas}}{\text{Solicitudes atendidas}} = \text{Total de visitas reparadas}$$

XI. Formatos e instructivos

No aplica.

H00 05 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Alumbrado Público.

I. Objetivo

Generar el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, mediante revisión y reparación de las luminarias en el territorio municipal, instalación de luminarias, reposición de postes metálicos para alumbrado público, en avenidas principales y secundarias, para una mejora en las condiciones para la convivencia y seguridad de la ciudadanía y mejoramiento de la imagen urbana en el territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables de la infraestructura del alumbrado público, en lo que conlleva al mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias; y a las solicitudes de instalación de las mismas en los espacios públicos, dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" Artículo 115, Fracción III, Inciso B). Publicada en la "Diario Oficial de la Federación" el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero. "De las atribuciones de los Ayuntamientos" Artículo 122. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el diecisiete de noviembre de mil novecientos diecisiete, sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Séptimo, "De los Servicios Públicos" Artículos 125 Fracción II y 126. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción I; Título Quinto De La Organización Administrativa Del Gobierno Municipal y Sus Órganos Auxiliares Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 Fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 196, 197 Fracción II, 198. Publicada en la Gaceta Municipal 188 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, con sus reformas y adiciones.



- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" Artículo 38, Fracciones I y X, Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el primero de mayo de dos mil dieciséis. Con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Alumbrado Público es el área responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias y la infraestructura del Alumbrado Público del Municipio de Cuautitlán Izcalli, para generar mejores condiciones en la visibilidad e iluminación en horarios específicos, en los espacios públicos del territorio municipal, para la convivencia y seguridad de la ciudadanía.

El Director General de Servicios Públicos deberá:

- Dirigir, revisar y coordinar las acciones y servicios que son responsabilidad de la Dirección de Servicios Públicos; delegando a cada área correspondiente las solicitudes de la ciudadanía.
- Firmar oficios de las diferentes subdirecciones.

La Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Revisar y Turnar las solicitudes de la ciudadanía a las áreas correspondientes dependiendo el interés de la gente, y el servicio a realizar, así mismo, canalizar los oficios de las diferentes áreas para revisión del Director de Servicios Públicos para que los firme.

El personal de la Recepción de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Recibir y sellar el oficio.

El Director de Equipamiento Urbano deberá:

- Evaluar, validar y programar, en tiempo y forma, las solicitudes que ingresan en tema de Alumbrado Público de la ciudadanía a la Subdirección, para instruir al Jefe de Departamento para su canalización al turno adecuado para su ejecución.
- Genera las altas y bajas al sistema, de las solicitudes.

La Secretaria de la Dirección de Equipamiento Urbano deberá:

- Recibir la documentación, hacer contestaciones a la ciudadanía y dependencias.
- Entregar oficios y contestaciones al Subdirector de Equipamiento Urbano para su trámite, a la Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos y al Notificador de la Dirección de Servicios Públicos.
- Elaborar valija o correspondencia organizada para entregar.
- Recibir acuses y archivar.

La Recepcionista de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Recibir y sellar el oficio de solicitud, asignando folio, fecha y hora.
- Capturar, registrar y turnar la correspondencia.

El Titular del Departamento de Alumbrado Público deberá:

- Organizar la programación recibida por el Subdirector de Equipamiento Urbano para la atención en tiempo y forma las solicitudes de la ciudadanía. Se canaliza a los supervisores de turno, dependiendo la región y la estructura de trabajo.
- Recibir los reportes de trabajo y entregar a la Secretaria de la Subdirección de Equipamiento Urbano.

El Supervisor de Turno del Departamento de Alumbrado Público deberá:

- Designar la cuadrilla que ejecutará las actividades solicitadas, en tiempo y forma, dependiendo la región y estructura de trabajo, proviendo los materiales y herramientas adecuadas y los reportes y/o oficios turnados al Departamento de Alumbrado Público para su atención, así como los reportes de trabajo para plasmar dicha ejecución.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Recibir los reportes de trabajo, evaluarlos y calificarlos y entregarlos al Jefe del Departamento de Alumbrado Público.

El Personal Operativo de la Cuadrilla del Departamento de Alumbrado Público deberá:

- Atender en tiempo y forma las reparaciones o solicitudes que se les indique previamente, plasmándolo en el reporte diario de trabajo, incluyendo los nombres de la cuadrilla, categoría, número económico del vehículo, día, fecha, lugar, dirección, colonia, trabajo realizado, materiales empleados, y la firma de conformidad o comentarios del solicitante.

El Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Recibir volijas o correspondencia organizada y entregarlas a los solicitantes; recibir acuse y entregarlos a las áreas correspondientes.

V. Definiciones

- **Alumbrado Público:** Iluminación en las colonias, áreas comunes, avenidas primarias y secundarias que ofrece como servicio la Administración Pública Municipal.

VI. Insumos

- Oficio y/o escrito dirigido al Director General de Servicios Públicos, reportes telefónicos y/o reportes por medio de solicitudes ciudadanas.

VII. Resultados

- Proporcionar niveles adecuados de iluminación para prevención el delito, alcance visual para el automovilista y la seguridad de los transeúntes, que permita el desarrollo de actividades en las vías públicas en horarios nocturnos y para evitar el derroche de energía eléctrica.
- Atención a los reportes ciudadanos de alumbrado público.

VIII. Políticas

- Se requiere solicitud de la ciudadanía a través de oficio, con datos personales completos (nombre completo, dirección, colonia, referencia de la luminaria descompuesta del alumbrado público en Cuautitlán Izcalli).
- El Alumbrado Público a reparar o instalar deberá estar ubicado dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.

IX. Desarrollo
Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Alumbrado Público

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora y entrega oficio dirigido a la Dirección de Servicios Públicos o por vía telefónica para solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo en la infraestructura del Alumbrado Público.
2	Recepción de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe, sella, asigna folio, fecha y hora y entrega acuse al solicitante.
3	Solicitante	Obtiene acuse.
4	Recepción de la Dirección General de Servicios Públicos	Turna la solicitud de servicio a la Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano.
5	Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe y turna la solicitud para mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del Alumbrado Público en el territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.
6	Director de Equipamiento Urbano	Recibe, revisa y en su caso valida la atención de la solicitud para alumbrado público. Recibe, revisa y en su caso valida la atención de la solicitud para alumbrado público. ¿Solicitud válida? Si, entonces da de alta en el sistema y se canaliza al jefe del Departamento de Alumbrado Público. No, entonces turna a la Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano para contestación de negativa. Regresa solicitud para contestación.
7	Director de Equipamiento Urbano	Regresa la contestación a la Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano, para su corrección.
8	Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe la solicitud y realiza su contestación, para informarle al ciudadano que no es responsabilidad del Departamento de Alumbrado Público, se lo entrega al Director de Equipamiento Urbano para su revisión y/o corrección.
9	Director de Equipamiento Urbano	Regresa la contestación a la Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano, para su corrección.
10	Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe la contestación incorrecta, la corrige y la regresa con las correcciones al Director de Equipamiento Urbano.
11	Director de Equipamiento Urbano	Recibe la contestación con las correcciones, en su caso, la rubrica, la regresa a la Secretaría de Equipamiento Urbano para entregarla a la Dirección General de Servicios Públicos.
12	Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe la contestación negativa con la rubrica del Director de Equipamiento Urbano y la entrega a la Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos.
13	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe la Contestación con la rubrica del Director de Equipamiento Urbano, se la pasa al Director General de Servicios Públicos para su revisión.
14	Director General de Servicios Públicos	Recibe contestación negativa y la firma, la regresa a la Secretaría de la Dirección de Servicios Públicos.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Nó.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe la Contestación con la firma del Director de Servicios Públicos, la entrega a la Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano.
16	Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe la contestación firmada por el Director General de Servicios Públicos, elabora valija y entrega al Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos.
17	Supervisores del Departamento de Alumbrado Público	Recibe programación para la atención en tiempo y forma de la solicitud, dando las rutas a las cuadrillas de turno, proveyéndoles los materiales, herramientas y el vehículo, así como los reportes y oficios designados.
18	Personal Cuadrilla del Departamento de Alumbrado Público	Recibe los documentos y hojas de reporte para la ejecución y la atención de manera operativa en el mantenimiento preventivo y correctivo de la solicitud del ciudadano, en atención por el Departamento de Alumbrado Público; elabora reporte de trabajo (electricista, ayudante de electricista, operador de vehículo, número económico, turno, fecha, actividad a realizar, dirección de la atención, materiales que se ocuparon, firma del electricista) y obtiene firma de conformidad del solicitante, a efecto de evidenciar la atención a la solicitud y entregarlo a los Supervisores del Departamento de Alumbrado Público.
19	Director de Equipamiento Urbano	Regresa la contestación a la Secretaria de la Dirección de Equipamiento Urbano, para su corrección.
20	Solicitante	Firma hoja de reporte con la conclusión del trabajo y entrega al Personal de la Cuadrilla.
21	Personal Cuadrilla del Departamento de Alumbrado Público	Recibe firma del solicitante y entrega hoja de reporte al Supervisor del Departamento de Alumbrado Público.
22	Supervisor del Departamento de Alumbrado Público	Revisan los reportes de trabajo de las cuadrillas, que tengan los datos correspondientes, los califican evaluando la atención realizada, los materiales empleados y el número de reparaciones hechas, anexan las solicitudes ciudadanas atendidas, para su baja del sistema.
23	Supervisores del Departamento de Alumbrado Público	Recibe programación para la atención en tiempo y forma de la solicitud, dando las rutas a las cuadrillas de turno, proveyéndoles los materiales, herramientas y el vehículo, así como los reportes y oficios designados.
24	Personal Cuadrilla del Departamento de Alumbrado Público	Recibe los documentos y hojas de reporte para la ejecución y la atención de manera operativa en el mantenimiento preventivo y correctivo de la solicitud del ciudadano, en atención por el Departamento de Alumbrado Público; elabora reporte de trabajo (electricista, ayudante de electricista, operador de vehículo, número económico, turno, fecha, actividad a realizar, dirección de la atención, materiales que se ocuparon, firma del electricista) y obtiene firma de conformidad del solicitante, a efecto de evidenciar la atención a la solicitud y entregarlo a los Supervisores del Departamento de Alumbrado Público.



MANUAL DE Procedimientos

2010 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
25	Solicitante	Firma hoja de reporte con la conclusión del trabajo y entrega al Personal de la Cuadrilla.
26	Personal Cuadrilla del Departamento de Alumbrado Público	Recibe firma del solicitante y entrega hoja de reporte al Supervisor del Departamento de Alumbrado Público.
27	Supervisor del Departamento de Alumbrado Público	Revisan los reportes de trabajo de las cuadrillas, que tengan los datos correspondientes, los califican evaluando la atención realizada, los materiales empleados y el número de reparaciones hechas, anexan las solicitudes ciudadanas atendidas, para su baja del sistema.
28	Supervisores del Departamento de Alumbrado Público	Recibe programación para la atención en tiempo y forma de la solicitud, dando las rutas a las cuadrillas de turno, proveyéndoles los materiales, herramientas y el vehículo, así como los reportes y oficios designados.
29	Titular del Departamento de Alumbrado Público	Recaba los reportes de trabajo calificados, organiza por fecha, turno y cuadrilla, los entrega a la Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano.
30	Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe los reportes de trabajo organizados para archivarlos y realiza contestación de conclusión de trabajo, para informarle al ciudadano que se atendió su solicitud por parte del Departamento de Alumbrado Público, se entrega al Director de Equipamiento Urbano para su revisión y rúbrica, o corrección.
31	Director de Equipamiento Urbano	Recibe, verifica y en su caso rubrica el oficio de contestación de conclusión de trabajo. Recibe, verifica y en su caso rubrica el oficio de contestación de conclusión de trabajo, ¿Oficio Correcto? Si, entonces lo rubrica y regresa la contestación a la Secretaría de Equipamiento Urbano para entregarlo a la Dirección de Servicios Públicos. No, entonces regresa el oficio a la Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano para su corrección.
32	Director de Equipamiento Urbano	Regresa la contestación de conclusión de trabajo a la Secretaría de la Subdirección de Equipamiento Urbano, para su corrección.
33	Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe la contestación incorrecta, la corrige y la regresa con las correcciones al Director de Equipamiento Urbano.
34	Director de Equipamiento Urbano	Recibe la contestación con las correcciones, la revisa, la rubrica, la regresa a la Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano para entregarlo a la Dirección de Servicios Públicos.
35	Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe la contestación de conclusión del trabajo con la rúbrica del Director de Equipamiento Urbano y la entrega a la Secretaría de la Dirección de Servicios Públicos.
36	Solicitante	Recibe contestación de conclusión de trabajo, firma, acuse y lo entrega al Notificador.
37	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe acuse del solicitante y lo entrega a la Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano.



MANUAL DE *Procedimientos*

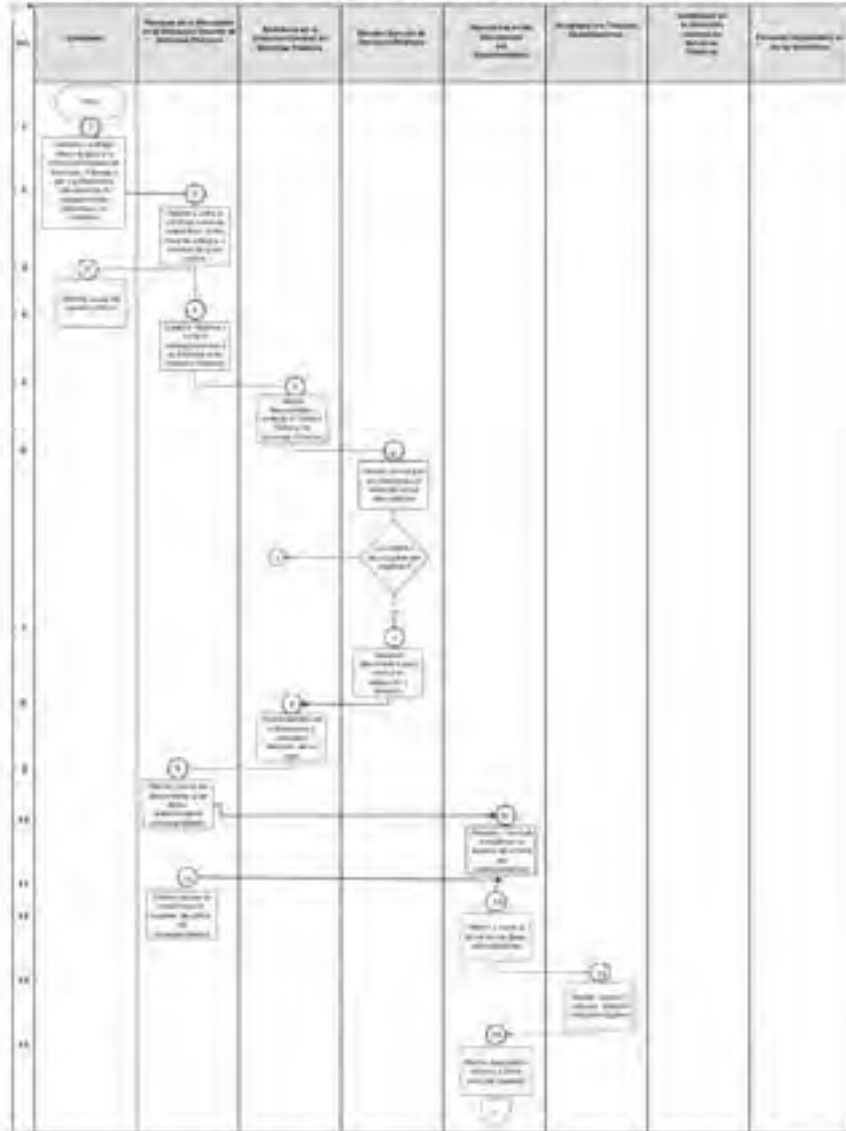
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
38	Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe acuse del Notificador y archiva.
39	Solicitante	Recibe contestación de conclusión de trabajo, firma acuse y lo entrega al Notificador.
40	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe acuse del solicitante y lo entrega a la Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano.
41	Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano	Recibe acuse del Notificador y archiva.
42	Solicitante	Recibe contestación de conclusión de trabajo, firma acuse y lo entrega al Notificador.
43	Notificador de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe acuse del solicitante y lo entrega a la Secretaría de la Dirección de Equipamiento Urbano.

Fin

X. Diagrama

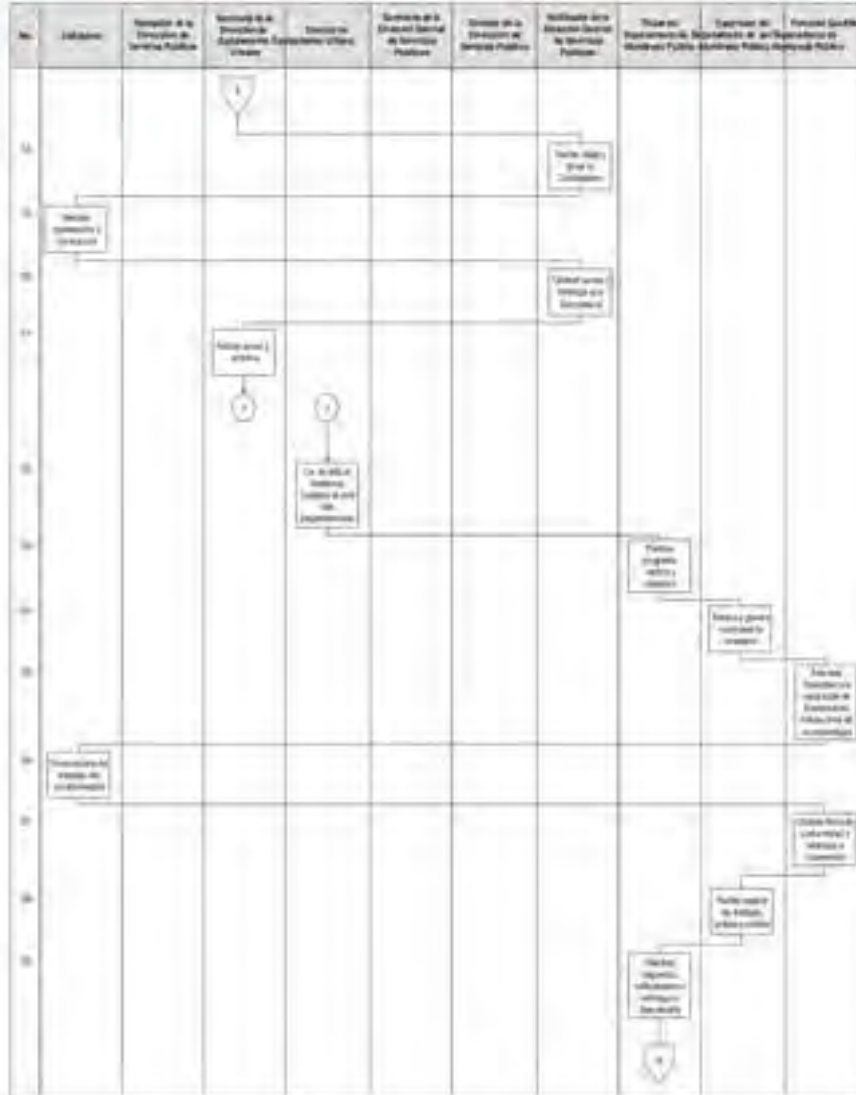
Mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público





MANUAL DE Procedimientos

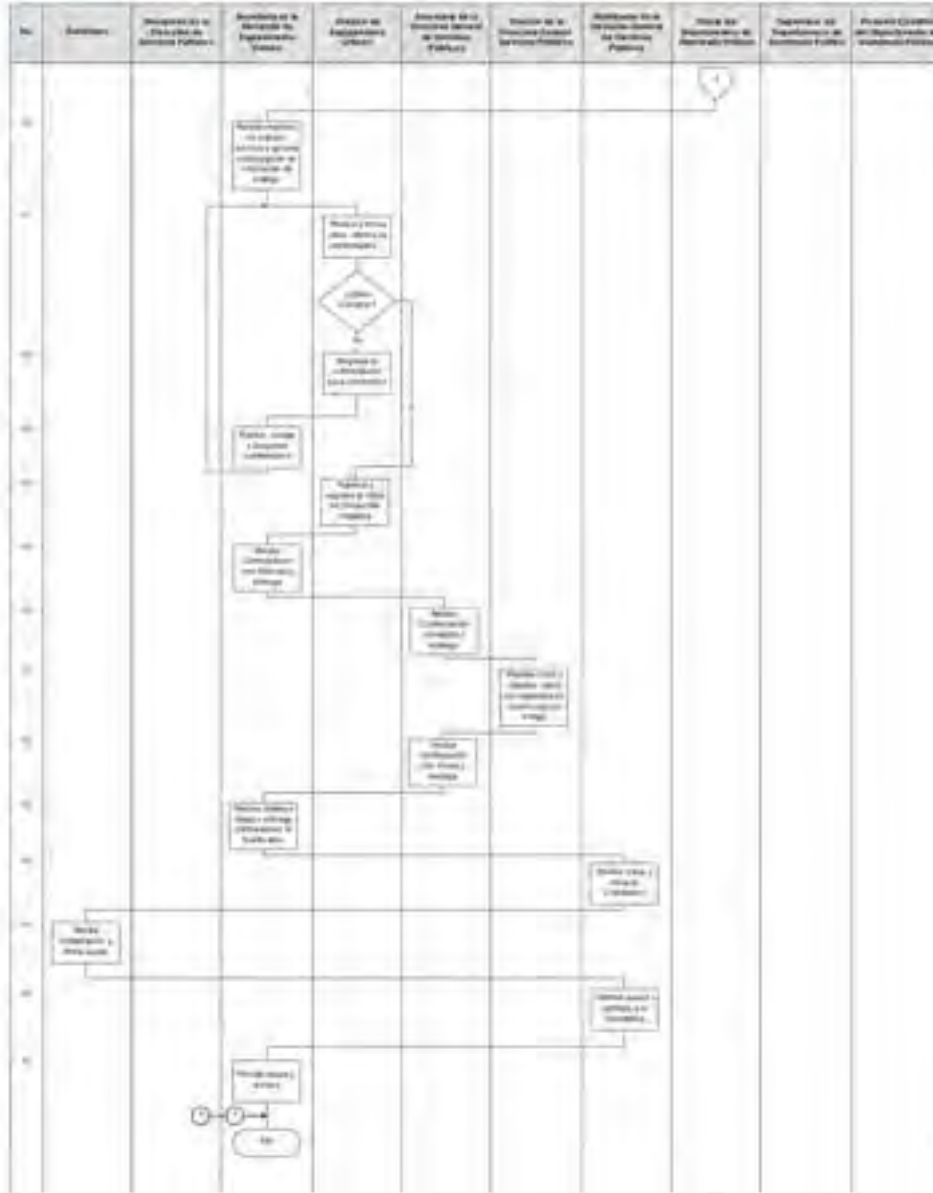
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Solicitudes recibidas
Solicitudes atendidas

Fotos de Luminarias reparadas.

XII. Formatos e Instructivos

- No aplica.

H00 06 Donación de Composta

I. Objetivo

Proporcionar a la Dirección de Parques y Jardines y la ciudadanía solicitante del ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli composta con la calidad requerida con la finalidad de nutrir el suelo de las áreas verdes en parques, jardines, camellones, aseos y oficinas públicas para que las plantas puedan mantenerse sanas y en buenas condiciones.

II. Alcance

Aplica para el Director de Parques y Jardines, líder de proyecto, supervisor de la Planta de Composta, personal a su cargo y a la ciudadanía que solicite la donación de composta con la finalidad de mejorar el suelo de las áreas verdes urbanas públicas del municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" Artículo 115, Fracción III, Inciso B), Publicada en la "Gaceta Oficial de la Federación" el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, "De las atribuciones de los Ayuntamientos" Artículo 122, Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el diecisiete de noviembre de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Séptimo, "De los Servicios Públicos" Artículos 125 Fracción VII y 126, Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Banda Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción I; Título Quinto De La Organización Administrativa Del Gobierno Municipal Y Sus Órganos Auxiliares Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 196, 197 fracción VII, 198, Publicada en la Gaceta Municipal 186 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, con sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Título Primero "Objeto y definiciones" Artículos 1, 2 Fracción IV, Capítulo Segundo "De la Administración Pública Municipal" Artículos 3 Fracción I inciso i, 5, 6, Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" Artículo 37 fracción III y 38 fracciones XII y XIV. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el primero de enero de dos mil dieciséis. Sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México. Título Primero, "De la Dirección General de Servicios Públicos" Capítulo Único "Disposiciones Generales" Artículos 1.3. Fracción III, 1.4. Capítulo Tercero "De la Dirección de Parques y Jardines" Artículos 2.9, 2.10 fracciones II, III, IV, VI, XIII y XVI y 2.11 fracciones I, IV, y X, Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli. Con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Parques y Jardines es responsable y encargada del procedimiento para la donación de composta a los ciudadanos solicitantes.

El Director de Parques y Jardines deberá:

- Autorizar y programar en conjunto con el líder de proyecto la donación de composta a los solicitantes.
- Gestionar con la Dirección General los recursos humanos y económicos necesarios para el buen funcionamiento de la planta de producción de composta. Evaluar y medir las actividades de producción de composta y los programas de mantenimiento de la Planta de Composta. Coordinar con el líder de proyecto las áreas en las que se requiere cubrir al suelo para mejorar las condiciones de las plantas.

El Líder proyecto deberá:

- Atender en coordinación con Director de Parques y Jardines las solicitudes ciudadanas y las necesidades de la Dirección de Parques y Jardines. Programar la producción de composta para el abastecimiento de las necesidades del Ayuntamiento. Asegurar el buen funcionamiento en la producción de composta.
- Gestionar con la Dirección de Parques y Jardines los recursos humanos y económicos necesarios para el buen funcionamiento de la planta de composta. Abastecer de composta al equipo encargado en diseño de paisajes y embellecimiento de las áreas verdes para el cumplimiento de los proyectos solicitados.

El Supervisor de la Planta de Composta deberá:

- Atender en coordinación con el líder de proyecto las solicitudes ciudadanas y las necesidades de la Dirección de Parques y Jardines. Programar la producción de composta en coordinación con el líder de proyecto.
- Coordinar el mantenimiento de equipo y maquinaria utilizados en la elaboración de composta. Abastecer de composta al equipo encargado de diseño de paisajes y embellecimiento de las áreas verdes para el cumplimiento de los proyectos solicitados. Otorgar a ciudadanos solicitantes composta para desarrollar proyectos de interés público.

La Asistente de la Dirección de Parques y Jardines deberá:

- Recibir oficios e informar al Director de Parques y Jardines de las solicitudes de composta por parte de la ciudadanía. Elaborar entregar oficios de contestación a los solicitantes.
- Entregar oficios de contestación, cuando correspondá, a la secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos para pasar a firma con el Director General. Dar respuesta por escrito a las oficios de solicitudes ciudadanas que correspondá.



V. Definiciones

- **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 verde urbana:** Toda superficie de 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.
- **Ayuntamiento:** Unidad administrativa con atribución legal en el territorio municipal para la ejecución de las políticas, planes y programas municipales.
- **Composta:** Material obtenido de la descomposición de residuos vegetales producto de la poda y derribo de árboles o de la poda de áreas verdes, parques y jardines.
- **Diseño de paisaje:** Es una propuesta que realiza personal técnico calificado en arboricultura o manejo de áreas verdes, donde se propone la creación, modificación o rehabilitación de los espacios abiertos, para integrar estéticamente, funcional y agrónomicamente los elementos vegetales con la infraestructura urbana y el mobiliario urbano, que propicien el uso y disfrute de las personas en los espacios abiertos con áreas verdes, que a su vez permitan la conservación y mejoramiento del paisaje con los múltiples servicios ambientales que generan dichos espacios.
- **Donación:** Acto de otorgar composta para el fortalecimiento del suelo de espacios públicos a través de solicitud de ciudadanos, COPACI'S, Directores de Escuelas, Iglesias y/o grupos organizados de ciudadanos.
- **Jardinera:** Espacio delimitado para cultivar plantas ornamentales, considerada como área verde.
- **Mantenimiento:** Actividades orientadas a conservar y aumentar las condiciones propicias para la supervivencia y mejor desarrollo del arbolado urbano y las áreas verdes.
- **Plan de Manejo:** Documento de planeación y regulación que describe los programas y actividades que se deben de llevar a cabo en un área verde urbana específica, de manera organizada y secuenciada en el tiempo, con el fin de conservar, proteger y mejorar las especies vegetales que viven en ella, contemplando los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar los beneficios y servicios ambientales que ofrece dicha área.
- **Plantación:** Establecimiento de un árbol en un sitio determinado para su desarrollo.
- **Programa de mantenimiento:** Documento que integra las acciones de manera cronológica sobre la implementación, mantenimiento y manejo de las áreas verdes y macizos arbóreos.
- **Proyecto ejecutivo:** Documento que contiene las acciones y medidas para preservar, restaurar, remediar, Rehabilitar y ordenar las áreas verdes y macizos arbóreos de un espacio determinado.
- **Rehabilitación:** Acciones encaminadas en devolver o reorientar la funcionalidad y belleza de las Áreas Verdes y macizos arbóreos.
- **Restauración:** Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que proporcionan la evolución y continuidad de los procesos naturales.

VI. Insumos

- Copia de IFE del solicitante
- Llenado de formato de proyecto ciudadano
- Existencia en inventarios de composta

VII. Resultados

- Atención a solicitudes de donación de composta.

VIII. Políticas

- Las solicitudes deberán ser únicamente del Municipio de Cuautitlán Izcalli cuyo contenido sea el nombre completo del peticionario, domicilio (calle, número, comunidad o colonia) y teléfono.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Las solicitudes deben estar orientadas al mantenimiento y embellecimiento de escuelas, espacios u otras áreas públicas que beneficien a la ciudadanía en general.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

IX. Desarrollo

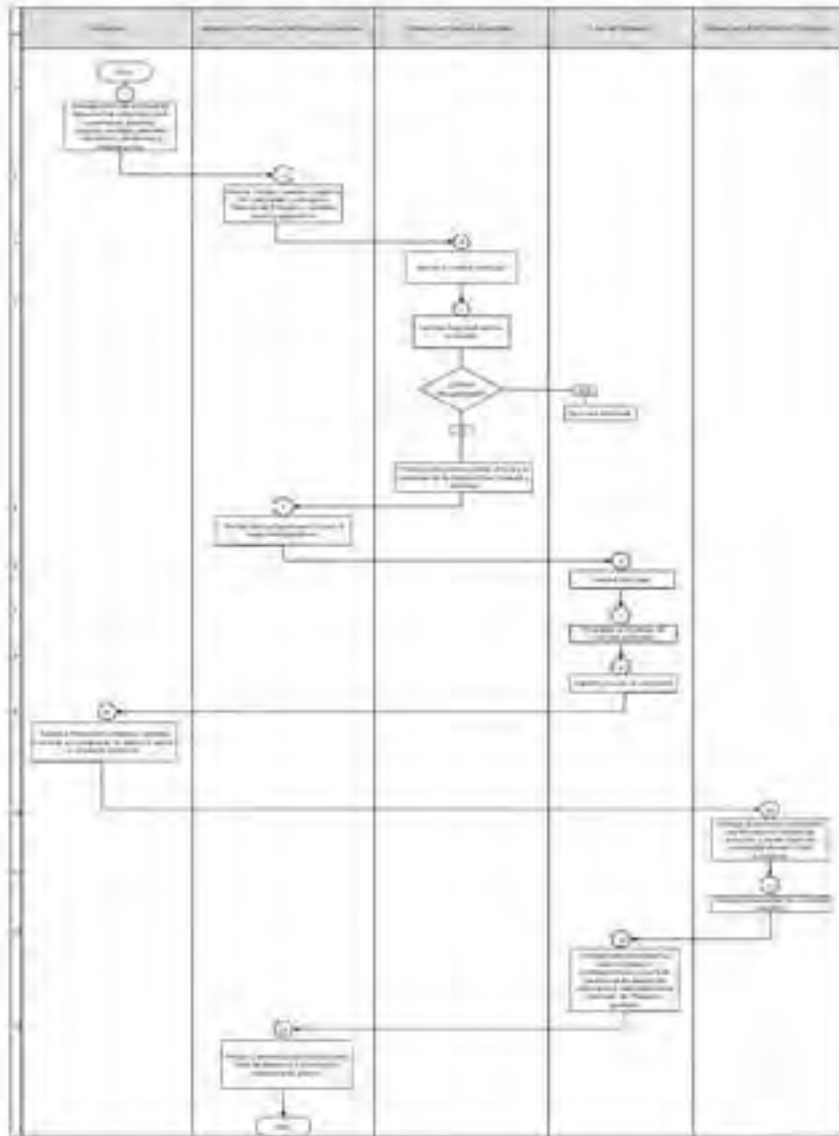
Donación de Composta

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Entrega oficio de solicitud de donación de composta para camellones, glorietas, parques, jardines, planteles educativos, panteones y obtiene acuse.
2	Asistente de la Dirección de Parques y Jardines	Recibe, analiza, separa y registra las solicitudes y entrega al Director de Parques y Jardines para su aprobación.
3	Director de Parques y Jardines	Recibe y analiza solicitud.
4	Director de Parques y Jardines	Verifica disponibilidad de composta a) Si existe disponibilidad, firma y asigna responsable, envía a la Asistente de la Dirección de Parques y Jardines; b) No existe disponibilidad.
5	Asistente de la Dirección de Parques y Jardines	Recibe solicitud aprobada y turna al área correspondiente.
6	Líder proyecto	Recibe solicitud.
7	Líder proyecto	Programa actividades de visita del solicitante.
8	Líder de proyecto	Agenda cita con el solicitante.
9	Solicitante	Acude a la Planta de Composta, entrega copia de su credencial de elector y recibe el producto solicitado.
10	Supervisor de la Planta de composta	Entrega el producto solicitado tras el llenado del formato de donación y recibe copia de credencial de elector del solicitante.
11	Supervisor de la Planta de Composta	Entrega documentación a líder de proyecto.
12	Líder proyecto	Entrega solicitud atendida, vale de donación correspondiente y copia de credencial de elector del solicitante a Secretario de la Dirección de Parques y Jardines.
13	Asistente de la Dirección de Parques y Jardines	Recibe y archiva la solicitud original, Vale de Donación y copia de la credencial de elector del solicitante.

Fin

X. Diagrama

Donación de composta





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes totales}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas.}$$

XII. Formatos e instructivos

-No aplica.

H00 07 Donación de planta

I. Objetivo

Proporcionar a la Dirección de Parques y Jardines y la ciudadanía solicitante del ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli plantas y árboles suficientes y con la calidad requerida con la finalidad de habilitar y rehabilitar áreas verdes en parques, jardines, camellones, escuelas y oficinas públicas.

II. Alcance

Aplica para el Director de Parques y Jardines, Líder de proyecto, supervisor de los viveros, personal a su cargo y a la ciudadanía que solicite la donación de planta con la finalidad de arborizar las áreas verdes urbanas públicas del municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, "De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" Artículo 115, Fracción III. Publicada en la "Gaceta Oficial de la Federación" el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, "De las atribuciones de los Ayuntamientos" Artículo 122. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el diecisiete de noviembre de mil novecientos diecisiete, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Séptimo, "De los Servicios Públicos" Artículos 125 Fracción VI) y 126. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción I; Título Sexto, Título Quinto, Capítulo Segundo, "De la Administración Pública Municipal" Artículos 38, 39, 40 fracción IX; Título Décimo Sexto, Capítulo Único "De los Servicios Públicos Municipales" Artículos 196, 197 fracción VII y 198. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el día cinco de febrero de dos mil veinte. Sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2016 - 2021

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli-Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" 38 Fracciones I y XII. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el primero de enero de dos mil dieciséis. Sus reformas y ediciones.

Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México; Título Primero, "De la Dirección General de Servicios Públicos" Capítulo Único "Disposiciones Generales" Artículos 1.3. Fracción III, inciso a), 1.4. Capítulo Tercero "De la Dirección de Parques y Jardines" Artículos 2.9. Fracción I, 2.11. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el veintisiete de Julio de dos mil dieciocho. Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Parques y Jardines es el área responsable del mantenimiento, producción y dotación de plantas en los viveros municipales con la finalidad de que éstas sean introducidas en las áreas verdes, parques, camellones y jardines del municipio para la convivencia y disfrute de la ciudadanía.

El Director de Parques y Jardines deberá:

- Autorizar y programar en conjunto con el líder de proyecto la donación de plantas a los solicitantes.
- Gestionar con la Dirección General los recursos humanos y económicos necesarios para el buen funcionamiento de los viveros públicos.
- Evaluar y medir las actividades de producción de planta y los programas de mantenimiento de los viveros municipales.
- Acordar en conjunto con el equipo encargado de diseño de paisajes y embellecimiento de las áreas verdes, los proyectos y adecuaciones necesarias para mantener, conservar y modificar las áreas verdes.

El Líder de Proyecto deberá:

- Atender en coordinación del Director de Parques y Jardines las solicitudes ciudadanas y las necesidades de la Dirección de Parques y Jardines.
- Programar la producción de plantas para el abastecimiento de las necesidades del Ayuntamiento.
- Asegurar el mantenimiento de las plantas existentes en el vivero.
- Gestionar con la Dirección de Parques y Jardines los recursos humanos y económicos necesarios para el buen funcionamiento del vivero.
- Elaborar proyectos ejecutivos de embellecimiento y diseño del paisaje de áreas verdes en conjunto con los ciudadanos.
- Abastecer de plantas y árboles al equipo encargado de diseño de paisajes y embellecimiento de las áreas verdes para el cumplimiento de los proyectos solicitados.

Los Supervisores de Viveros deberán:

- Atender en coordinación con el líder de proyecto las solicitudes ciudadanas y las necesidades de la Dirección de Parques y Jardines.
- Programar la producción de plantas en coordinación con el líder de proyecto.
- Asegurar el mantenimiento de las plantas existentes en el vivero.
- Colaborar en la elaboración de proyectos ejecutivos de embellecimiento y diseño del paisaje de áreas verdes en conjunto con los ciudadanos.
- Abastecer de plantas y árboles al equipo encargado de diseño de paisajes y embellecimiento de las áreas verdes para el cumplimiento de los proyectos solicitados.
- Entregar a los ciudadanos solicitantes las plantas y árboles autorizados para el proyecto.

La Secretaria de la Dirección de Parques y Jardines deberá:

59



MANUAL DE Procedimientos

2016 - 2021

- Recibir los oficios e informar al Director de Parques y Jardines sobre las solicitudes ciudadanas.
- Asegurar la entrega de oficios de contestación a los solicitantes.
- Entregar oficios de contestación, cuando corresponda, a la secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos para pasar a firma con el Director General.
- Dar respuesta por escrito a los oficios de solicitudes ciudadanas que correspondan.

V. Definiciones

- **Árbol:** Planta leñosa que se caracteriza por poseer un tallo principal, crece de forma ascendente y en la parte superior forma ramificaciones.
- **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.
- **Arborización:** Plantar árboles en zonas urbanas.
- **Área verde urbana:** Toda superficie de 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.
- **Ayuntamiento:** Unidad administrativa con atribución legal en el territorio municipal para la ejecución de las políticas, planes y programas municipales.
- **Diseño de paisaje:** Es una propuesta que realiza personal técnico calificado en arboricultura o manejo de áreas verdes, donde se propone la creación, modificación o rehabilitación de los espacios abiertos, para integrar estéticamente, funcional y agrónomicamente los elementos vegetales con la infraestructura urbana y el mobiliario urbano, que propicien al uso y disfrute de las personas en los espacios abiertos con áreas verdes, a su vez permitan la conservación y mejoramiento del paisaje con los múltiples servicios ambientales que generan dichos espacios.
- **Donación:** Acto de otorgar plantas de ornato para embellecimiento de espacios públicos a través de solicitud de ciudadanos, COPACIS, Directores de Escuelas, Iglesias y/o grupos organizados de ciudadanos.
- **Jardinería:** Espacio delimitado para cultivar plantas ornamentales, considerada como área verde.
- **Mantenimiento:** Actividades orientadas a conservar y aumentar las condiciones propicias para la supervivencia y mejor desarrollo del arbolado urbano y las áreas verdes.
- **Plantación:** Establecimiento de un árbol en un sitio determinado para su desarrollo.
- **Programa de mantenimiento:** Documento que integra las acciones de manera cronológica sobre la implementación, mantenimiento y manejo de las áreas verdes y macizos arbóreos.
- **Proyecto ejecutivo:** Documento que contiene las acciones y medidas para preservar, restaurar, remediar, rehabilitar y ordenar las áreas verdes y macizos arbóreos de un espacio determinado.
- **Rehabilitación:** Acciones encaminadas en devolver o reorientar la funcionalidad y belleza de las áreas verdes y macizos arbóreos.
- **Restauración:** Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que proporcionan la evolución y continuidad de los procesos naturales.
- **Vivero:** Espacio destinado a la propagación y cultivo de especies vegetales ornamentales, arbustivas y arbóreas.

VI. Insumos

- Copia de IFE del solicitante
- Llenado de formato de proyecto ciudadano de un Área Verde
- Existencia en inventarios de planta

VII. Resultados

- Atención a solicitudes de donación de plantas.

VIII. Políticas

- Las solicitudes deberán ser únicamente del Municipio de Cuautitlán Izcalli cuyo contenido sea el nombre completo del peticionario, domicilio (calle, número, comunidad o colonia) y teléfono.
- Las solicitudes deben estar orientadas al mantenimiento y embellecimiento de escuelas, espacios u otras áreas públicas que beneficien a la ciudadanía en general.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

IX. Desarrollo

Donación de Plantas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Entrega oficio de solicitud de donación de árboles o plantas para avenidas principales (camellones, gloriets, parques, jardines, plantales educativos, paseos) y obtiene acuse.
2	Secretaria de la Dirección de Parques y Jardines	Recibe, analiza, separa y registra las solicitudes y entrega al Director de Parques y Jardines para su aprobación.
3	Director de Parques y Jardines	Recibe y analiza solicitud.
4	Director de Parques y Jardines	Verifica disponibilidad de plantas: Si existe disponibilidad (Firma y asigna responsable y envía a la Secretaria de la Dirección de Parques y Jardines.
5	Secretaria de la Dirección de Parques y Jardines	No existe disponibilidad (Recibe solicitud rechazada, archiva 1 semana. Recibe solicitud aprobada, turna al área correspondiente.
6	Líder de proyecto	Recibe solicitud.
7	Líder de proyecto	Programa actividades de visita para clasificar la especie (llamar al solicitante, agendar visita), da aviso al supervisor de viveros.
8	Solicitante	Acude a vivero, entrega formato de Proyecto Ciudadano en Áreas Verdes Terrestre, al supervisor de vivero, entrega copia de su credencial de elector, solicita las especies recomendadas por el Supervisor de Vivero en el formato.
9	Supervisor de Viveros Municipales	Realizan visita, asesoran al solicitante, entregar formato de proyecto ciudadano en áreas verdes públicas, verifica disponibilidad de plantas en vivero y asigna lugar de entrega (Vivero Koblenz o Vivero Bosques).
10	Supervisor de Viveros Municipales	Entrega especies solicitadas, solicita el llenado del formato de vale de donación, recibe el Formato de Proyecto Ciudadano.



MANUAL DE Procedimientos

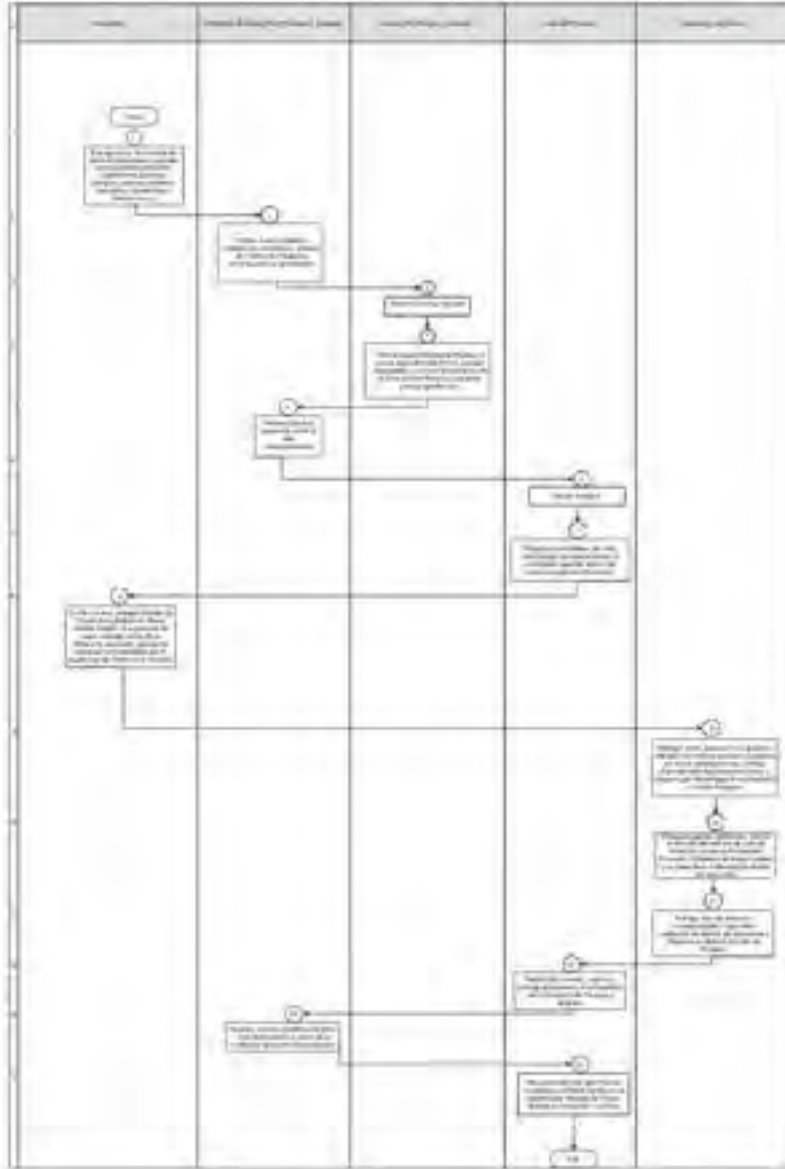
2019 - 2021

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11	Supervisor de viveros	en Areas Verdes y la copia de la credencial de elector del solicitante. Entrega vale de donación correspondiente, copia de la credencial de elector del solicitante y Proyecto ciudadano al Líder de Proyecto.
12	Líder de Proyecto	Recibe documentos, captura y entrega documentos a la Secretaría de la Dirección de Parques y Jardines.
13	Secretaria de la Dirección de Parques y Jardines	Recibe y archiva la solicitud original. Vale de Donación y copia de la credencial de elector del solicitante.
14	Líder de proyecto	Realiza llenado final del Proyecto Ciudadano en Áreas Verdes en el apartado de Reporte de Planta donada al Solicitante y archiva.

Fin

X. Diagrama

Donación de planta





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes totales}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes atendidas}$$

XII. Formatos e instructivos

- No aplica

H00 08 Trámites de la Ciudadanía en el Panteón Municipal La Joyita.

I. Objetivo

Coordinar los trámites en el servicio de inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento, retiros, restos cremados, construcción de vedales, capillas, monumentos; para una adecuada organización de los servicios del panteón municipal con la ciudadanía.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Área y todos los usuarios que pertenezcan al Municipio de Cuautitlán Izcalli que soliciten cualquier tipo de servicio del Panteón Municipal La Joyita, ya sea una inhumación o suentón ya con una losa en dicho panteón.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, Fracción III, Inciso E) Publicada en la "Diario Oficial de la Federación" el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Séptimo, "De los Servicios Públicos" Artículos 125 Fracción V y 126. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción I; Título Quinto De La Organización Administrativa Del Gobierno Municipal Y Sus Órganos Auxiliares Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 196, 197 fracción V y 198. Publicada en la Gaceta Municipal 186 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" Artículo 36 fracciones I y XIII. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, primero de enero de dos mil dieciséis, con sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2016 - 2021

– Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautlán Izcalli, Estado De México; Título Primero "De La Dirección General De Servicios Públicos" Capítulo Único "Disposiciones Generales" Artículos 1.3, fracción III, inciso a), 1.4, Título Segundo "De La Organización Y Atribuciones de la Dirección General de Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas" Capítulo Primero, "De La Dirección General De Servicios Públicos" Artículos 2.9 fracción I y 2.11 Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautlán Izcalli, el veintisiete de Julio de dos mil dieciocho, Con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Parques y Jardines es la responsable de los trámites y emisión de recibos para el panteón Municipal.

El Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones deberá:

- Coordina y controla los procesos para la atención de los ciudadanos usuarios de los servicios del panteón municipal La Joyita del municipio de Cuautlán Izcalli.
- Supervisar los espacios en el Panteón Municipal, excavación, limpieza, mantenimiento del mismo, dando el servicio y atención a los solicitantes.

El Supervisor del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones deberá:

- Dar atención a las solicitudes emitidas por la ciudadanía en el servicio de inhumaciones, exhumaciones, pagos de mantenimiento y refrendos, restos cremados, construcción de rodeles, capillas y monumentos.
- Elaborar los trámites para pagos, refrendos, expedientes de los solicitantes de los servicios del Panteón Municipal La Joyita, así como la de generar la información mensual para la Dirección de Parques y Jardines.

El Auxiliar del Panteón deberá:

- Realiza informe sobre las actividades dentro del panteón.

V. Definiciones

- **Exhumación:** La extracción de un cadáver sepultado.
- **Fosa común:** El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.
- **Inhumación:** Acción de sepultar un cadáver.
- **Mantenimiento:** Es el pago para la conservación de las instalaciones del panteón en general.
- **Refrendo:** El pago que otorga el derecho al uso de la fosa después del 7º año de haberla ocupado.

VI. Insumos

- Documentación de la persona fallecida para iniciar su trámite y expediente, para la inhumación.
- Recibos de pago para la consecución de pagos, documentos para la acreditación de fosas abandonadas, Acta de Defunción, IFE para la acreditación del parentesco con el fallecido.

VII. Resultados

- Información adecuada en la tramitación de las inhumaciones y defunciones en el panteón municipal.
- Satisfacción del ciudadano en los trámites y gestiones de los servicios que ofrece el Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am. a 6 pm.
- Es necesario contar con espacios para las inhumaciones, de lo contrario no será posible proporcionar el servicio.
- Contar con los pagos al corriente de los usuarios dependiendo el servicio y la temporalidad.
- Contar con expediente de cada usuario.
- Generar órdenes de pago para el usuario, así como la captura y seguimiento de las mismas.

IX. Desarrollo

Trámites de la Ciudadanía en el Panteón Municipal La Joyita

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Solicita servicio al panteón municipal La Joyita
2	Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Evalúa la solicitud para la disponibilidad en el panteón municipal, a) Si existe disponibilidad (continúa al paso 3) b) Da negativa al solicitante de la falta de espacio en el panteón municipal.
3	Supervisor del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Realiza la tramitología para el solicitante y entrega formatos para pagos y seguimiento.
4	Solicitante	Recibe los formatos y realiza los pagos administrativos en la dependencia correspondiente, ya pagado regresa con los formatos para entregarlos a la Secretaría del Departamento.
5	Supervisor del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Recibe los formatos del solicitante elabora expediente y le informa al Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones.
6	Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Recibe formatos, asigna fosa y canaliza a los Solicitantes con el Auxiliar del Panteón, para que le dé seguimiento con la fosa asignada en el Panteón Municipal la Joyita.
7	Supervisor del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Da seguimiento a la asignación de la fosa, en atención al solicitante en el Panteón Municipal la Joyita.
8	Solicitante	Recibe servicio por parte del Auxiliar del Panteón, (inhumación o exhumación) y firma expediente de conformidad.
9	Auxiliar del Panteón	Termina la atención y elabora informe para Supervisor del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones.
10	Supervisor del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Recibe informe del Auxiliar del Panteón para ingresarlo en el expediente del solicitante, genera informe mensual y archiva.

Fin

58



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

$\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes totales}} =$	Porcentaje de solicitudes atendidas
---	--

XII. Formatos e instructivos

No aplica

H00 09 Producción de plantas

I. Objetivo

Realizar las actividades necesarias para la producción de plántulas y árboles de calidad en los viveros municipales con la finalidad de habilitar y rehabilitar áreas verdes en parques, jardines, camellones, escuelas y oficinas públicas.

II. Alcance

Aplica para el Director de Parques y Jardines, Líder de proyecto, supervisor de los viveros, personal a su cargo y a la ciudadanía que solicite la donación de planta con la finalidad de arborizar las áreas verdes urbanas públicas del municipio de Cuautlilan Izcalli

III. Referencias

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, "De las atribuciones de los Ayuntamientos" Artículo 122. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el diecisiete de noviembre de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Séptimo, "De los Servicios Públicos" Artículos 125 Fracción VII y 126. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautlilan Izcalli, Estado de México; Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción 1; Título Quinto De La Organización Administrativa Del Gobierno Municipal Y Sus Órganos Auxiliares Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 196, 197 fracción VII y 198. Publicada en la Gaceta Municipal 186 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautlilan Izcalli, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautlilan Izcalli, Título Primero "Objeto y definiciones" Artículos 1, 2 Fracción IV, Capítulo Segundo "De la Administración Pública Municipal" Artículos 3 Fracción I inciso i, 5, 6; Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" Artículo 37 fracción III y 38 fracciones XII y XIV. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico

(x)



MANUAL DE Procedimientos

2016 - 2021

Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el primero de enero de dos mil dieciséis. Con sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México; Título Primero, 'De la Dirección General de Servicios Públicos' Capítulo Único "Disposiciones Generales" Artículos 1.3, Fracción III, 1.4, Capítulo Tercero "De la Dirección de Parques y Jardines" Artículos 2.9, 2.10 fracciones II, III, IV, VI, XIII y XVI y 2.11 fracciones I, IV, y X. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el veintisiete de Julio de dos mil dieciocho. Con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Parques y Jardines es la encargada de la producción de plantas dentro del vivero municipal.

El Director de Parques y Jardines deberá:

- Autorizar y programar en conjunto con el líder de proyecto la donación de plantas a los solicitantes.
- Gestionar con la Dirección General los recursos humanos y económicos necesarios para el buen funcionamiento de los viveros públicos.
- Evaluar y medir las actividades de producción de planta y los programas de mantenimiento de los viveros municipales.
- Acordar en conjunto con el equipo encargado de diseño de paisajes y embellecimiento de las áreas verdes, los proyectos y adecuaciones necesarias para mantener, conservar y modificar las áreas verdes.

El Líder de proyecto deberá:

- Atender en coordinación del Director de Parques y Jardines las solicitudes ciudadanas y las necesidades de la Dirección de Parques y Jardines.
- Programar la producción de plantas para el abastecimiento de las necesidades del Ayuntamiento.
- Asegurar el mantenimiento de las plantas existentes en el vivero.
- Gestionar con la Dirección de Parques y Jardines los recursos humanos y económicos necesarios para el buen funcionamiento del vivero.
- Elaborar proyectos ejecutivos de embellecimiento y diseño del paisaje de áreas verdes en conjunto con los ciudadanos.
- Abastecer de plantas y árboles al equipo encargado de diseño de paisajes y embellecimiento de las áreas verdes para el cumplimiento de los proyectos solicitados.

Los Supervisores de viveros deberán:

- Atender en coordinación con el líder de proyecto las solicitudes ciudadanas y las necesidades de la Dirección de Parques y Jardines.
- Programar la producción de plantas en coordinación con el líder de proyecto. Asegurar el mantenimiento de las plantas existentes en el vivero.
- Colaborar en la elaboración de proyectos ejecutivos de embellecimiento y diseño del paisaje de áreas verdes en conjunto con los ciudadanos.
- Abastecer de plantas y árboles al equipo encargado de diseño de paisajes y embellecimiento de las áreas verdes para el cumplimiento de los proyectos solicitados.
- Entregar a los ciudadanos solicitantes las plantas y árboles autorizados para el proyecto.

La Secretaria de la Dirección de Parques y Jardines deberá:

- Recibir los oficios e informar al Director de Parques y Jardines sobre las solicitudes ciudadanas.
- Asegurar la entrega de oficios de contestación a los solicitantes.
- Entregar oficios de contestación, cuando corresponda, a la secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos para pasar a firma con el Director General.

- Dar respuesta por escrito a las oficinas de solicitudes ciudadanas que correspondan.

V. Definiciones

- **Árbol:** Planta leñosa que se caracteriza por poseer un tallo principal, crece de forma ascendente y en la parte superior forma ramificaciones.
- **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.
- **Arborización:** Plantar árboles en zonas urbanas.
- **Área verde urbana:** Toda superficie de 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.
- **Ayuntamiento:** Unidad administrativa con atribución legal en el territorio municipal para la ejecución de las políticas, planes y programas municipales.
- **Diseño de paisaje:** Es una propuesta que realiza personal técnico calificado en arboricultura o manejo de áreas verdes, donde se propone la creación, modificación o rehabilitación de los espacios abiertos, para integrar estética, funcional y agrónomicamente los elementos vegetales con la infraestructura urbana y el mobiliario urbano, que propicien el uso y disfrute de las personas en los espacios abiertos con áreas verdes, a su vez permitan la conservación y mejoramiento del paisaje con los múltiples servicios ambientales que generan dichos espacios.
- **Donación:** Acto de otorgar plantas de ornato para embellecimiento de espacios públicos a través de solicitud de ciudadanos.
- **Jardinera:** Espacio delimitado para cultivar plantas ornamentales, considerada como área verde.
- **Mantenimiento:** Actividades orientadas a conservar y aumentar las condiciones propias para la supervivencia y mejor desarrollo del arbolado urbano y las áreas verdes.
- **Plantación:** Establecimiento de un árbol en un sitio determinado para su desarrollo.
- **Programa de mantenimiento:** Documento que integra las acciones de manera cronológica sobre la implementación, mantenimiento y manejo de las áreas verdes y macizos arbóreos.
- **Proyecto ejecutivo:** Documento que contiene las acciones y medidas para preservar, restaurar, remediar, rehabilitar y ordenar las áreas verdes y macizos arbóreos de un espacio determinado.
- **Rehabilitación:** Acciones encaminadas en devolver o rescatar la funcionalidad y belleza de las áreas verdes y macizos arbóreos.
- **Restauración:** Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que proporcionan la evolución y continuidad de los procesos naturales.
- **Vivero:** Espacio destinado a la propagación y cultivo de especies vegetales ornamentales, arbustivas y arbóreas.

VI. Insumos

- Copia de IFE del solicitante.
- Llenado de formato de proyecto ciudadano de en Áreas Verdes.
- Existencia en inventarios de planta.

VII. Resultados

- Atención a solicitudes de donación de plantas.

VIII. Políticas

- Las solicitudes deberán ser únicamente del Municipio de Cuautitlán Izcalli cuyo contenido sea el nombre completo del solicitante, domicilio (calle, número, comunidad o colonia) y teléfono.
- Las solicitudes deben estar orientadas al mantenimiento y embellecimiento de escuelas, espacios u

- otras áreas públicas que beneficien a la ciudadanía en general.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 8:00 pm.

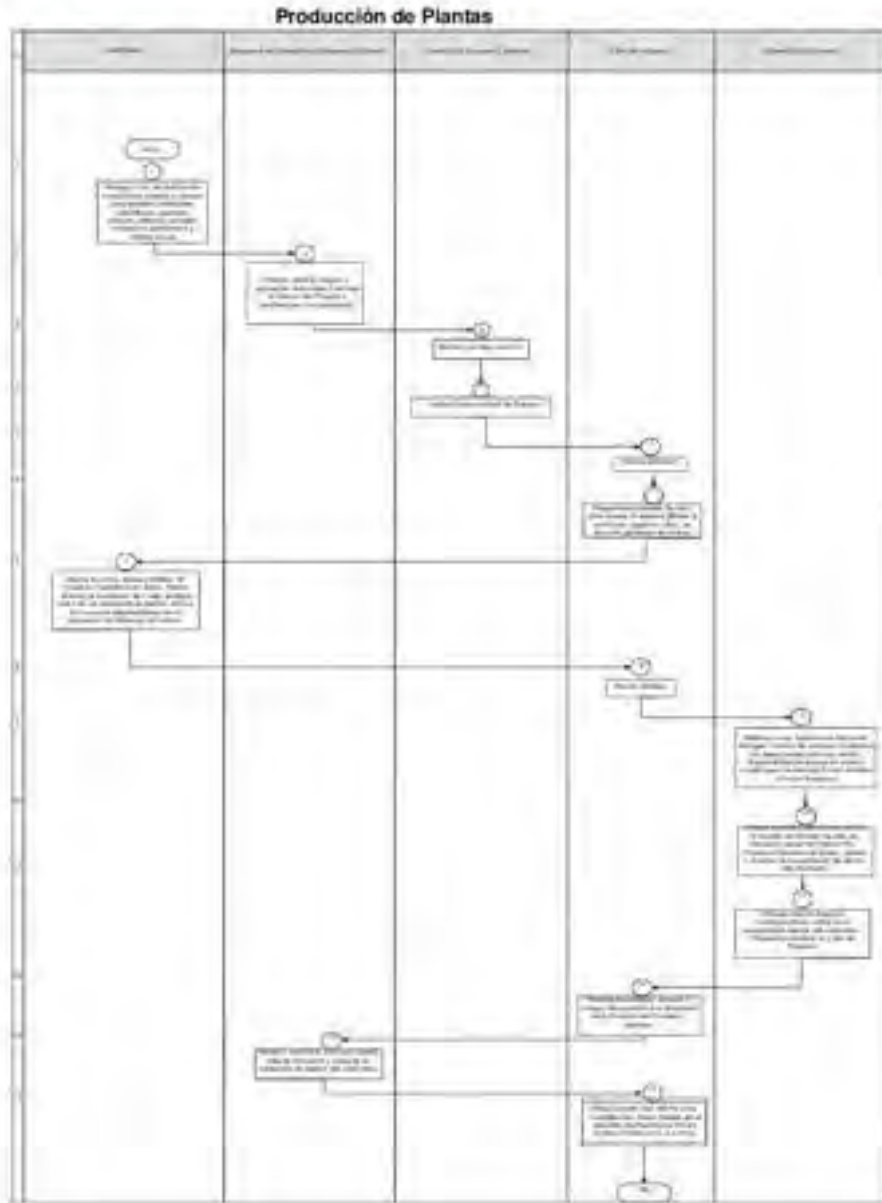
IX. Desarrollo

Producción de Plantas

Nº	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Entrega oficio de solicitud de donación de árboles o plantas para avenidas principales (carrilonas, glorietas, parques, jardines, plantales educativos, panteones) y obtiene acuse.
2	Secretaria de la Dirección de Parques y Jardines	Recibe, analiza, separa y registra las solicitudes y entrega al Director de Parques y Jardines para su aprobación.
3	Director de Parques y Jardines	Recibe y analiza solicitud
4	Director de Parques y Jardines	Verifica disponibilidad de plantas
5	Lider de proyecto	Recibe solicitud.
6	Lider de proyecto	Programa actividades de visita para otorgar la especie (llamar al solicitante, agendar visita), da aviso al supervisor de viveros.
7	Solicitante	Acude a vivero, entrega formato de Proyecto Ciudadano en Áreas Verdes llenado, al supervisor de vivero, entrega copia de su credencial de elector, solicita las especies recomendadas por el Supervisor de Vivero en el formato.
8	Lider de proyecto	Recibe solicitud.
9	Supervisor de Viveros Municipales	Realizan visita, asesoran al solicitante, entregar formato de proyecto ciudadano en áreas verdes públicas, verifica disponibilidad de plantas en vivero y asigna lugar de entrega (Vivero Koblenz o Vivero Bosques).
10	Supervisor de Viveros Municipales	Entrega especies solicitadas, solicita el llenado del formato de vale de donación, recibe el Formato de Proyecto Ciudadano en Áreas Verdes y la copia de la credencial de elector del solicitante.
11	Supervisor de viveros	Entrega vale de donación correspondiente, copia de la credencial de elector del solicitante y Proyecto ciudadano al Lider de Proyecto.
12	Lider de Proyecto	Recibe documentos, captura y entrega documentos a la Secretaria de la Dirección de Parques y Jardines.
13	Secretaria de la Dirección de Parques y Jardines	Recibe y archiva la solicitud original, Vale de Donación y copia de la credencial de elector del solicitante.
14	Lider de proyecto	Realiza llenado final del Proyecto Ciudadano en Áreas Verdes en el apartado de Reporte de Planta donada al Solicitante y archiva.

Fin

X. Diagrama





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes totales}} = \text{Total de plantas producidas}$$

XII. Formatos e instructivos

No aplica.

H00 10 Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones

I. Objetivo

Conservación, cuidado y embellecimiento de áreas verdes del municipio integradas por camellones, andadores, pasos peatonales, glorietas, parques, jardines, gazas, canchales, rios y zonas habitacionales. Atención del panteón Municipal La Joyita, escuelas de nivel básico y oficinas de gobierno. Estas acciones nos darán como resultado áreas verdes accesibles y sin basura. Eliminando la constante quema de pasto y favoreciendo la disminución de índices de inseguridad. Se favorecerá el embellecimiento de espacios públicos recreativos y se contribuirá a detener el crecimiento de la mala raza.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Áreas verdes y paseos y áreas verdes municipales, camellones, andadores, glorietas, edificios de servicio público, zonas en Unidades Habitacionales y aldeañas.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" Artículo 115, Fracción III, Incisos G) y E). Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, "De las atribuciones de los Ayuntamientos" Artículo 122, Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el diecisiete de noviembre de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Séptimo, "De los Servicios Públicos" Artículos 125 Fracciones V y VII y 126, Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres, con sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios" Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Octava "De Los Derechos Por Servicios De Panteones" Artículo 155 fracción III, Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 15 de diciembre de 1999, con sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2016 - 2021

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción I; Título Quinto De La Organización Administrativa Del Gobierno Municipal Y Sus Órganos Auxiliares Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 Fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 196, 197 Fracciones V, VII y IX 198. Publicada en la Gaceta Municipal 186 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; Título Primero "Objeto y definiciones" Artículos 1, 2 Fracción IV, Capítulo Segundo "De la Administración Pública Municipal" Artículos 3 Fracción I inciso i, 5, 6, Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" Artículo 37 fracción III inciso a) y 38 fracciones I y XIII. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el primero de enero de dos mil dieciséis. Con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México; Título Primero, "De la Dirección General de Servicios Públicos" Capítulo Único "Disposiciones Generales" Artículos 1.3, Fracción III, 1.4, Capítulo Tercero "De la Dirección de Parques y Jardines" Artículos 2.9 fracción I, 2.10 fracciones III, IV, VI, VII, VIII, y XVI y 2.11 fracciones II, III, IV, VII y X; Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el veintinueve de Julio de dos mil dieciocho. Con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Parques y Jardines es la responsable de organizar, planear y ejecutar el mantenimiento de las áreas verdes del territorio Municipal.

El Director de Parques y Jardines deberá:

- Establece lineamientos, acuerdos y fija objetivos y metas a alcanzar mediante programas para la atención ciudadana en áreas verdes de espacios públicos, parques y jardines del municipio.

Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones deberá:

Diseña y coordina estrategias para la atención a peticiones ciudadanas de poda de pasto y desmalezado en parques, jardines y áreas verdes en espacios públicos del municipio Organiza, ejecuta y supervisa órdenes de trabajo en base a planeación y solicitudes ciudadanas.

Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones: Coordina y supervisa logística y distribución de personal operativo en campo.

Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Recibe y archiva documentos atendidos.

Coordinador Administrativo deberá:

- Coordina y controla abastecimiento de materiales, insumos, combustible y equipo de trabajo.
- Supervisa operadores de vehículos.

Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones deberá:

- Organizar y coordinar la estructura para los puntos de atención.

Secretaría de la Dirección de Parques y Jardines deberá:

- Recibe documentos y oficios de petición, redacta contestaciones, organiza archivo y arma expedientes.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

- **Poda de pasto:** Cortar secciones de una planta o un árbol.
- **Desmalezado:** Quitar la maleza y las hierbas a un terreno o campo de cultivo.

VI. Insumos

- El oficio de solicitud por escrito de poda y deshierbe de pasto será dirigido al Director de Servicios Públicos.
- Reporte de recolección de montones de pasto por vía telefónica en la Dirección de Servicios Públicos Reportes vía telefónica.

VII. Resultados

- Anticipar atención a solicitudes ciudadanas en poda de pasto mediante programas de trabajo y apoyo a escuelas públicas de nivel básico. Atender al panteón municipal La Joyita y a pueblos en sus festividades.

VIII. Políticas

- El oficio de solicitud deberá considerar el nombre completo del posicionario, domicilio (calle, número, comunidad o colonia) y teléfono, así como la ubicación exacta del lugar que se solicita el servicio.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

IX. Desarrollo

Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Ingresar solicitud escrita o vía telefónica.
2	Director de Parques y Jardines	Recibe solicitud, analiza y decide si procede o no cumple con requisitos. Si procede, se integra a su plan de trabajo que estructura en conjunto con el Departamento del área. No procede, se turna a secretaría de Dirección General para que genere contestación de oficio y concluya trámite.
3	Titular de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Diseña plan de trabajo, indica su ejecución e instruye a Coordinador Administrativo para estructurar la logística.
4	Coordinador Administrativo	Recibe plan de trabajo para determinar los insumos, equipo y herramientas que deberán utilizarse y en qué medida, asegurando que dicho equipo esté en condiciones de uso. Coordina y supervisa a operadores de vehículo.
5	Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Organiza a los cabos de cuadrilla, dándoles a conocer el plan a ejecutar, así como la ruta que cada uno deberá atender. Solicita al Coordinador Administrativo, el abastecimiento de combustible.

67



MANUAL DE Procedimientos

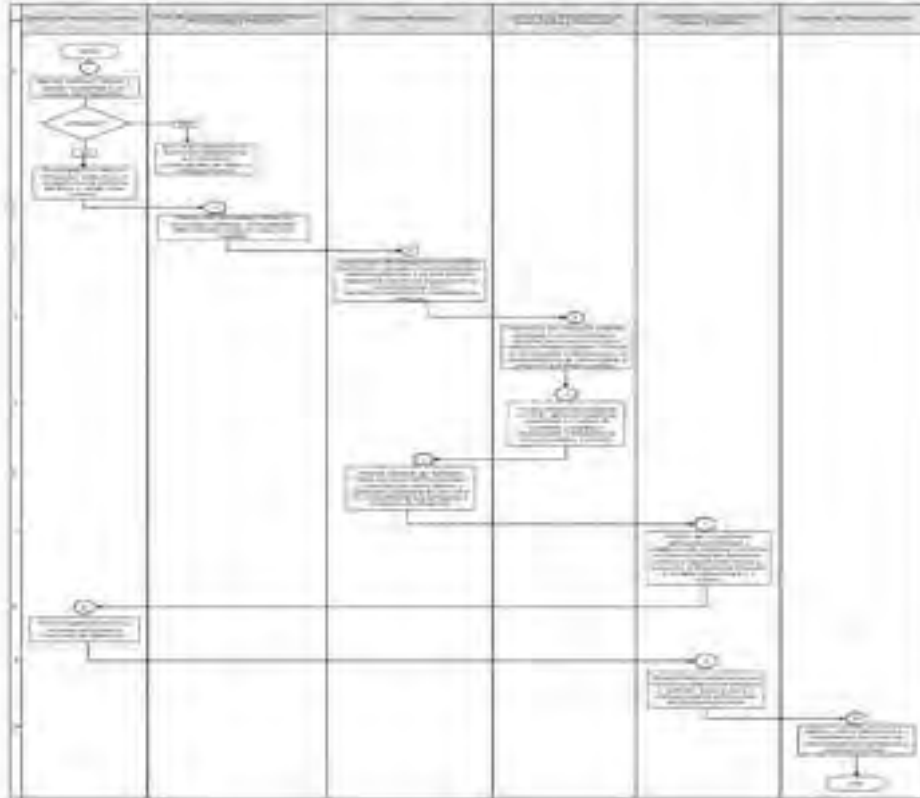
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	e insumos que deberá utilizar cada cuadrilla. Recibe reporte de actividad diaria de personal operativo (operadores y cabos de cuadrilla) y entrega a Coordinador Administrativo para su registro y control.
7	Coordinador Administrativo	Recibe reportes de actividad diaria por parte del Coordinador Operativo así como oficios y solicitudes ciudadanas con firma de conformidad que entregará a Asistente de Dirección.
8	Secretaria de Dirección de Parques y Jardines	Recibe del Coordinador Administrativo oficios y solicitudes de atención con firma de conformidad del solicitante. Elabora Tarjeta Informativa y presenta a Director de Parques y Jardines para revisión y rúbrica.
9	Director De Parques y Jardines	Revisa tarjeta informativa, rubrica y devuelve a Secretaria de Dirección
10	Secretaria de Dirección de Parques y Jardines	Recibe tarjeta Informativa con rúbrica de Director de Parques y Jardines, archiva copia y entrega original a Secretaria de Dirección General.
11	Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe oficios, dictámenes o documentos con firma de conformidad del ciudadano y concluye proceso.

Fin

X. Diagrama

Mantenimiento de Áreas verdes y Panteones





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

$\frac{\text{Solicitudes recibidas}}{\text{Solicitudes atendidas}}$

Total del mantenimiento de Áreas verdes

XII. Formatos e instructivos

No aplica.

H00 11 Inhumación de cadáveres

I. Objetivo

Atender los oficios girados por el Ministerio Público con la petición para la inhumación de Restos Óseos de personas fallecidas en la vía pública del territorio municipal y que no son identificados. Tramitar la documentación ante el Registro Civil del desconocido y programar la apertura de la fosa para inhumarlo.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Parques y Jardines y Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones de la Dirección General de Servicios Públicos, con el fin de inhumar y exhumar a los fallecidos, encontrados dentro de los límites del territorio municipal y girados por orden del Ministerio Público.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115, Fracción III, inciso E). Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Séptimo, "De los Servicios Públicos" Artículos 125 Fracciones V y 126. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres. Con sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios" Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Octava "De Los Derechos Por Servicios De Panteones" Artículo 155 fracción I. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 1999, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción I; Título Quinto De La Organización Administrativa Del Gobierno Municipal Y Sus Órganos Auxiliares Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 196, 197 fracciones V y 198, Publicada en la Gaceta Municipal 186 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli. Con sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" Artículo 38 fracciones I y XIII, Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el primero de enero de dos mil dieciséis. Con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, Título Primero, "De la Dirección General de Servicios Públicos" Capítulo Único "Disposiciones Generales" Artículo 1.3, Fracción III, inciso a), 1.4, Capítulo Tercero "De la Dirección de Parques y Jardines" Artículos 2.9 fracción I, 2.11 Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el veintisiete de Julio de dos mil dieciocho. Con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Establece las estrategias para proporcionar una atención de calidad de acuerdo a la normalidad y legislación vigente a las Dependencias Municipales y Estatales.

El Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes Y Panteones deberá:

- Coordina y controla los procesos para dar atención a las solicitudes emitidas por la Fiscalía General de Justicia y las dependencias facultadas para dar cumplimiento a los trámites de inhumación de cuerpos desconocidos en fosa individual.

El Ministerio Público deberá:

- Solicitar por oficio los trámites para la autorización de la inhumación.

El Registro Civil deberá:

- Tramitar las actas de defunción y las órdenes de inhumación.

El Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes Y Panteones deberá:

- Supervisar y dar atención a las oficios girados por el Ministerio Público para la inhumación de cadáveres desconocidos, realizar los trámites en el Registro Civil para elaborar el acta de defunción.
- Informar al Ministerio Público de la fecha y hora de apertura de fosa individual.
- Elaborar archivo histórico.

V. Definiciones

- **Fosa:** El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.
- **Inhumación:** Sepultar un cadáver.

VI. Insumos

- Solicitud del Ministerio Público para la Inhumación de Personas Desconocidas y Restos Óseos.
- Trámites apropiados por parte de los institutos encargados para el seguimiento de cadáver con carácter desconocido, encontrado en el territorio municipal.
- Acta de Defunción expedida por el Registro Civil.
- Formatos de Seguimiento de la información.

VII. Resultados

- Atención a las solicitudes del Ministerio Público.
- Inhumación de los cuerpos en calidad de desconocidos encontrados en el territorio municipal.

VII. Políticas

- Será necesaria la solicitud del servicio de fosa por parte del Ministerio Público.
- Contar con el espacio disponible en la fosa.
- Cadáver con carácter desconocido, encontrado en el territorio municipal.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 8:00 pm

IX. Desarrollo

Inhumación de Personas Desconocidas

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ministerio Público	Solicita la fosa para la inhumación de cuerpo no identificado encontrado en el territorio municipal.
2	Supervisor del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Atiende la solicitud del Ministerio Público para la apertura de fosa individual y en su caso da seguimiento a los trámites a) Si cumple con los requisitos entonces el Jefe de Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones solicita documentación para realizar los trámites en Registro Civil. b) Si no se cumplen los requisitos entonces concluye procedimiento.
3	Personal Registro Civil	Tramita el acta de defunción y la orden de inhumación para el cuerpo no identificado encontrado en el territorio municipal, solicitado por el Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones.
4	Supervisor del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Recibe acta de defunción del Registro Civil, marca la fecha y hora para la inhumación en fosa individual.
5	Supervisor del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Da aviso al Ministerio Público sobre la fecha y hora para que se traslade el cuerpo al panteón para la inhumación.
6	Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Da instrucción para apertura y asigna espacio en la fosa, supervisa la colocación del cuerpo no identificado.
7	Ministerio Público	Colocan el cuerpo no identificado en la fosa, realizan los trámites de ubicación y cierran fosa.
8	Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Elabora la documentación necesaria y la entrega al supervisor del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones.
9	Supervisor del Departamento	Da instrucción para cierre de fosa, revisa elaboración de documentos correspondientes y turna documentos al Titular del Departamento de Áreas Verdes y Panteones, para su archivo.

Fin



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Medición

$\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes totales}}$

Porcentaje de solicitudes
atendidas.

XI. Formatos e instructivos

- No aplica.

H00 12 Exhumación de cadáveres

I. Objetivo

Atender los oficios y solicitudes de la ciudadanía con la petición para exhumación de restos arribos. Tramitar la documentación ante las oficinas de salud y programar la apertura de la fosa para exhumarlo.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Parques y Jardines y Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Parterres de la Dirección General de Servicios Públicos, con el fin de exhumar a los fallecidos, encontrados dentro de los límites del territorio municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, "De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" Artículo 115, Fracción III, Inciso E). Publicada en el "Diario Oficial de la Federación" el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.
- Ley General de la Salud, Título Decimo Cuarto, Capítulo V, "Cadáveres", Artículo 350 bis. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación" el siete de febrero de mil novecientos ochenta y cuatro, con sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. Sección Cuarta, Capítulo IV "De la disposición de Cadáveres", Artículo 67. Publicada el veinte de febrero de mil novecientos ochenta y cinco. Con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Séptimo, "De los Servicios Públicos" Artículos 125 Fracciones V y 126. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres. Con sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios" Capítulo Segundo de los Derechos. Sección Octava "De Los Derechos Por Servicios De Parterres" Artículo 155 fracción VII. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 16 de diciembre de 1999, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal



MANUAL DE Procedimientos

2016 - 2021

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción I; Título Quinto De La Organización Administrativa Del Gobierno Municipal Y Sus Órganos Auxiliares Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 196, 197 fracción V y 198. Publicada en la Gaceta Municipal 186 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli. Con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" Artículo 38 fracciones I y XIII. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el primero de enero de dos mil dieciséis. Con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México; Título Primero, "De la Dirección General de Servicios Públicos" Capítulo Único "Disposiciones Generales" Artículos 1.3, Fracción III, inciso a), 1.4, Capítulo Tercero "De la Dirección de Parques y Jardines" Artículos 2.9 fracción I, 2.11 Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el veintiseis de Julio de dos mil dieciocho. Con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Establece las estrategias para proporcionar una atención de calidad de acuerdo a la normatividad y legislación vigente a las Dependencias Municipales y Estatales.

El Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes Y Panteones deberá:

- Coordina y controla los procesos para dar atención a las solicitudes emitidas por la secretaria de salud y las dependencias facultadas para dar cumplimiento a los trámites de exhumación de restos anidos.

La Secretaría de Salud deberá:

- Solicitar por oficio los trámites para la autorización de la exhumación de restos anidos.

El Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes Y Panteones deberá:

- Supervisar y dar atención a los oficios grades por la secretaria de salud para la exhumación de cadáveres.
- Elaborar archivo histórico.

V. Definiciones

- **Fosa:** El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.
- **Exhumación:** excavar un cadáver que se encontraba enterrado.

VI. Insumos

- Solicitud de la Secretaría de Salud para la Exhumación de restos anidos.
- Formatos de Seguimiento de la información.

VII. Resultados

- Atención a las solicitudes de la Secretaría de Salud.
- Exhumación de los cadáveres del territorio municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VII. Políticas

- Será necesaria la solicitud de autorización de Exhumación por la Secretaría de Salud.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

IX. Desarrollo

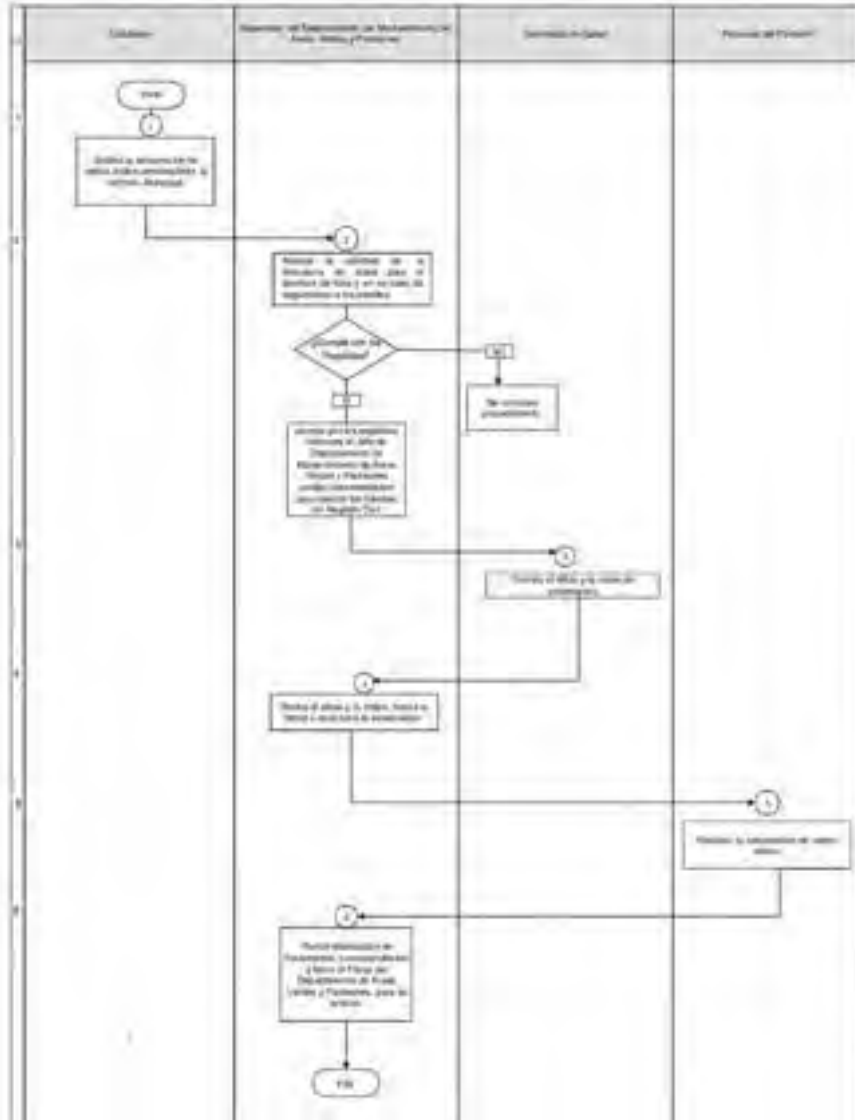
Exhumación de cadáveres

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Solicita la exhumación de restos anidos perteneciente al territorio Municipal.
2	Supervisor del Departamento de Mantenimiento de Áreas verdes y Panteones	Afiende la solicitud de la Secretaría de Salud para la apertura de fosa y en su caso da seguimiento a los trámites. c) Si cumple con los requisitos entonces el Jefe de Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones solicita documentación para realizar los trámites en Registro Civil. d) Si no se cumplen los requisitos entonces concluye procedimiento.
3	Secretaría de Salud	Tramita el oficio y la orden de exhumación.
4	Supervisor del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	Recibe el oficio y la orde, marca la fecha y hora para la exhumación.
7	Personal del Panteón	Realizan la exhumación de restos anidos.
8.		
9	Supervisor del Departamento	Revisa elaboración de documentos correspondientes y turna al Titular del Departamento de Áreas Verdes y Panteones, para su archivo.

Fin

X. Diagrama

Exhumación de cadáveres





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Medición

$\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes totales}}$

Porcentaje de solicitudes
atendidas.

XI. Formatos e instructivos

- No aplica.

H00 13 Poda y Derribo de Árboles en Áreas Verdes y Espacios Recreativos

I. Objetivo

Evaluar, programar y ejecutar actividades de poda y derribo de árboles, con el fin de controlar el crecimiento de la fronda, estrechamiento de muros, levantamiento de banquetas, daño a tuberías de gas, drenaje y agua potable, invasión de plagas. En avenidas principales liberar luminarias y la visibilidad de los peatones y automovilistas.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables de la poda y derribo de árboles en las avenidas principales, jardines y parques por programa de mantenimiento, a la ciudadanía en general y Dependencias de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, siempre que cuente con la debida autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y que ésta sea vigente.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" Artículo 115, Fracción III, Incisos G) y E). Publicada en la "Diario Oficial de la Federación" el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero. "De las atribuciones de los Ayuntamientos" Artículo 122. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el diecisiete de noviembre de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Séptimo, "De los Servicios Públicos" Artículos 125 Fracciones V y VII y 126. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres. Con sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios" Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Octava "De Los Derechos Por Servicios De Partesones" Artículo 155 fracción III. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 16 de diciembre de 1999, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1. Fracción 1; Título Quinto De La Organización Administrativa Del



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Gobierno Municipal Y Sus Órganos Auxiliares Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 196, 197 fracciones V, VII y IX y 198, Publicada en la Gaceta Municipal 186 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli. Con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; Título Primero "Objeto y definiciones" Artículos 1, 2 Fracción IV, Capítulo Segundo "De la Administración Pública Municipal" Artículos 3 Fracción I inciso i, 5, 6, Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" Artículo 37 fracción III inciso a) y 38 fracciones I y XIII. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el primero de enero de dos mil dieciséis. Con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, Título Primero, "De la Dirección General de Servicios Públicos" Capítulo Único "Disposiciones Generales" Artículos 1.3 Fracción III, 1.4, Capítulo Tercero "De la Dirección de Parques y Jardines" Artículos 2.9 fracción I, 2.10 fracciones III, IV, VI, VII, VIII, y XVI y 2.11 fracciones II, III, IV, VIII y X. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el veintisiete de Julio de dos mil dieciocho. Con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Mantenimiento de áreas Verdes y Panteones es el responsable de realizar la organización de la poda y derribo de árboles de acuerdo al personal disponible y la programación de rutas.

El Director de Parques y Jardines deberá:

- Establecer las metas a alcanzar y estrategias a seguir para lograr los objetivos planteados en la dirección de parques y jardines.

El Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones deberá:

- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo para la atención de las necesidades del mantenimiento de las áreas verdes del municipio.

La Secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Recibir oficios o solicitudes y archivar.

El Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones deberá:

- Programar, Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las acciones para la atención del mantenimiento de las áreas verdes del municipio.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Administrar y supervisar el uso y abastecimiento de los suministros para la operación.

Secretaría del Director De Parques y jardines deberá:

- Recibe, recopila y entrega los resultados obtenidos por los trabajos de mantenimiento en áreas verdes.

V. Definiciones

- **Poda Drástica:** Poda que consiste en retirar hasta el 50% del follaje de un árbol por razones de riesgo y seguridad.

- **Derribo:** Retirar por completo el árbol, debido a su mal estado, por provocar algún daño o implicar riesgo.

- **Poda de deschuponado:** Cortar las ramas que nacen en la base del tronco de los árboles para dar



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

visibilidad a las vías de tránsito peatonal.

- **Poda de levantamiento:** Poda de raras para liberación de espacios con el objetivo de despejar cables, luminarias o dar visibilidad a las vías de tránsito vial y peatonal.

VI. Insumos

- Copia de autorización vigente de poda y/o derribo de árboles e ingresada a la Dirección de Servicios Públicos.
- Reporte vía telefónica, solo por árboles caídos o por recolección de ramas.
- Reporte telefónico para la recolección de ramas o troncos de árboles podados o caídos.

VII. Resultados

- Atención a solicitudes de poda y derribo de árboles.

VIII. Políticas

- El oficio de solicitud deberá considerar el nombre completo del peticionario, domicilio (calle, número, comunidad o colonia) y teléfono, estar vigente y que no sean de predios o escuelas particulares.
- La vigencia de las autorizaciones de poda y/o derribo de árboles es de 60 días hábiles, si el solicitante realiza las actividades por su cuenta.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm.

IX. Desarrollo

Poda y Derribo de Árboles en Áreas Verdes y Espacios Recreativos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Ingresar solicitud escrita o vía telefónica.
2	Director de Parques y Jardines	Recibe solicitudes, Dictámenes, oficios, reportes telefónicos y autorizaciones de poda o derribo, analiza y decide si procede o no cumple con requisitos. Si, procede, Turna copia a Secretaría para elaboración de expediente y base de datos, se integra a su plan de trabajo que estructura en conjunto con Jefe del área quien procede a ejecutar proceso. No, procede, Turna a Secretaría, quien realiza contestación para dar a conocer los motivos por lo cual no se puede realizar el servicio.
3	Secretaría de la Dirección de Parques y Jardines	Recibe solicitud revisada y aceptada por Director de Parques y Jardines para crear expediente e integrar a base de datos, turna al Titular del Departamento para programar su ejecución de acuerdo a plan de trabajo de este.
4	Titular del Departamento de mantenimiento de áreas verdes y patios	Organiza y coordina plan de trabajo, por colonia y realiza la supervisión de zona para el levantamiento de necesidades y determinar la logística. Instruye al Coordinador Administrativo

80



MANUAL DE Procedimientos

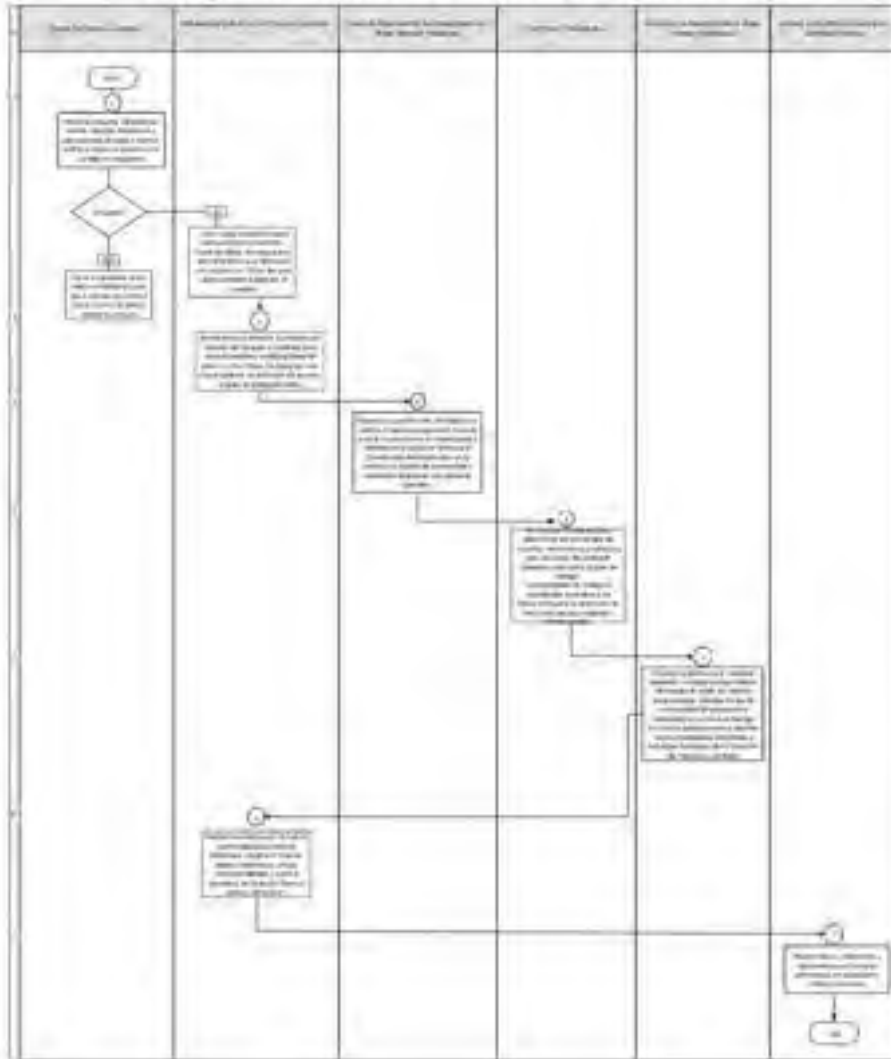
2019 - 2021

Nú.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Coordinador Administrativo	<p>en la previsión y abasto de suministros y estrategia de trabajo con personal operativo</p> <p>Recibe plan de trabajo para determinar las solicitudes de insumos, herramientas y vehículos que utilizará y del personal operativo para cubrir el plan de trabajo. Entrega orden de trabajo a coordinador operativo y da indicaciones para la asignación de vehículos, equipo, material y herramientas.</p>
6	Supervisor de mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones	<p>Organiza y distribuye al personal operativo y cumple con las órdenes de trabajo de poda y/o derribo programadas. Recaba firmas de conformidad de los servicios realizados en la zona de trabajo incluyendo autorizaciones y reportes con los ciudadanos solicitantes y entrega a Secretaria de la Dirección de Parques y Jardines.</p>
7	Secretaria de la Dirección de Parques y Jardines.	<p>Recibe documentos con firmas de conformidad para concluir solicitudes, registra en base de datos, contesta los oficios correspondientes y turna a Secretaria de la Dirección General para su conclusión.</p>
8	Secretaria de la Dirección general de Servicios Públicos.	<p>Recibe oficios, dictámenes o documentos con firma de conformidad del ciudadano y concluye proceso.</p>

Fin

X. Diagrama

Poda y Derribo de Árboles en Áreas Verdes y Espacios Recreativos





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Solicitudes atendidas
Solicitudes totales

= Total de árboles plantados

XII. Formatos e instructivos

- No aplica.

H00 14 Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, No Tóxicos, Ni Peligrosos, Ni Biológico Infecciosos.

I. Objetivo

Asegurar y ejecutar la prestación del servicio público de recolección de residuos sólidos urbanos en todo el municipio de Cuautitlán Izcalli, atendiendo las solicitudes de los ciudadanos, no obstante existir un calendario de recolección ya establecido. Recolectar diariamente la basura generada por las cuadrillas municipales de barrido manual, evitando que se generen focos de infección, peligro o molestias para los habitantes del municipio o la propagación de enfermedades.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos encargados de recolectar los residuos sólidos en todas las colonias, fraccionamientos, unidades en condominio y pueblos; así como de atender las peticiones generadas por dependencias públicas, centros de culto, casas de beneficencia y asistencia social, instituciones de educación pública, mercados municipales y tianguis, dependencias gubernamentales de la entidad municipal y por las cuadrillas municipales de barrido manual, dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, "De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" Artículo 115, Fracción III, Inciso C). Publicada en la "Gaceta Oficial de la Federación" el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, "De las atribuciones de los Ayuntamientos" Artículo 122. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el diecisiete de noviembre de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios" Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Décima Tercera "De Los Derechos por Servicios De Limpieza de Lotes Baldíos, Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos Industriales y Comerciales" artículo 164 fracción II. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 1999, con sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción I, Título Quinto De La Organización Administrativa Del Gobierno Municipal Y Sus Órganos Auxiliares Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 196, 197 fracciones III y 198. Publicada en la Gaceta Municipal 186 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" Artículo 38 fracciones I, III y XVII. Publicadas en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el primero de enero de dos mil dieciséis. Con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México; Título Primero, "De la Dirección General de Servicios Públicos" Capítulo Único "Disposiciones Generales" Artículos 1.3, Fracción IV, inciso b), 1.4, Capítulo Cuarto De La Dirección De Limpia, artículos 2.12, fracción II y 2.15. Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el veintisiete de Julio de dos mil dieciocho. Con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos, tiene la responsabilidad de proporcionar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos no tóxicos, ni peligrosos ni biológico-infecciosos a copropias, fraccionamientos, unidades en condominio, pueblos, dependencias públicas, centros de culto, casas de beneficencia y asistencia social, instituciones de educación pública, mercados municipales, tangüas, dependencias gubernamentales de la entidad municipal y la generada por las cuadrillas municipales de barrido manual; y atender las solicitudes de recolección que ingresan a la Dirección General de Servicios Públicos del municipio de Cuautitlán Izcalli.

El Director General de Servicios Públicos deberá:

- Dirigir, revisar y coordinar las actividades y servicios que son responsabilidad de la Dirección de Servicios Públicos, delegando a las áreas correspondientes las solicitudes de los ciudadanos.
- Firmar los oficios de constatación de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Públicos.

La Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Revisar y turnar las solicitudes de la ciudadanía a las áreas correspondientes dependiendo de las necesidades de esta, y el servicio a realizar; asimismo, canalizar los oficios de las diferentes áreas para revisión y firma del Director General de Servicios Públicos.

El Director de Limpia deberá:

- Evaluar, validar y programar las solicitudes de los ciudadanos ingresadas al Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos; instruir al Jefe de Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos para atender en tiempo y forma las rutas de recolección de acuerdo con el programa establecido, así como las solicitudes que ingresan los ciudadanos.
- Recibir y registrar los documentos que ingresan a la Dirección de Limpia, ya sea oficio, escrito, reportes telefónicos ingresados directamente a la Dirección General de Servicios Públicos, por correo electrónico o por la recepción.
- Enviar al solicitante oficio donde explique porque su solicitud no puede ser atendida.
- Recibir los escritos atendidos, verificar que los reportes, escritos u oficios tengan plasmada la firma de conformidad del ciudadano que reporta, o en su defecto, la firma de algún vecino de la zona reportada; y proceder a elaborar respuesta al solicitante.
- Organizar por fecha, turno y zona los reportes de ruta, capturar la información y archivar.



MANUAL DE Procedimientos

2010 - 2021

- Enviar respuesta al ciudadano o dependencia vía oficina para notificarle que su petición fue atendida y dar por concluido el trámite.
- Entregar oficios y contestaciones al Director de Limpia para su rubrica, a la Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos y al Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Elaborar valijas.
- Recibir acusos y archivar.

El Titular del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos deberá:

- Organizar la programación recibida por el Director de Limpia para atender en tiempo y forma las solicitudes de los ciudadanos.
- Asignar las solicitudes de los ciudadanos a los supervisores de zona correspondientes para su atención.
- Recibir las solicitudes de los ciudadanos que ya fueron atendidas y entregar a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia.
- Recibir los reportes de ruta, para entregar a la Asistente y/o secretaria del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.

El Supervisor de Zona deberá:

- Verificar y/o solicitar las herramientas y materiales necesarios para realizar las actividades de recolección y que la unidad compactadora se encuentre en óptimas condiciones de operación.
- Instruir al operador y auxiliares para que ejecuten la recolección de residuos sólidos no tóxicos ni peligrosos ni biológico infecciosos de la ruta que tienen asignada, y para que atiendan las solicitudes ciudadanas que tienen sobre su ruta en tiempo y forma.
- Informar por escrito al Jefe del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos de los pormenores que se hayan presentado durante la jornada laboral.
- Entregar al Jefe del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos los reportes y oficios, una vez que ya fueron atendidos, debidamente firmados y/o sellados en conformidad por el servicio realizado.

La Recepcionista de la Dirección General de Servicios Públicos:

- Recibe y turna oficio o solicitud a la Dirección de Limpia.
- Ingresar documento a firmar con el Director General de Servicios Públicos.

Asistente y/o Secretaria de la Dirección de Limpia:

- Recibe, organiza, contesta y archiva las solicitudes entrantes.

El Operador de Vehículo y Auxiliar deberán:

- Desinfectar y/o sanitizar la unidad designada al inicio y finalización de la jornada de trabajo.
- Verificar que el vehículo que tienen asignado se encuentre en óptimas condiciones para realizar de forma segura las labores de recolección de residuos sólidos.
- Ejecutar las labores de recolección de la ruta que les fue asignada, atender las solicitudes de los ciudadanos y pedirle al ciudadano que reportó la firma de conformidad por el trabajo realizado; de no encontrar al ciudadano que ingresó el escrito o reporte, le solicitarán a algún vecino del mismo que les proporcione su firma, como constancia de que atendieron dicha solicitud.
- Recolectar sobre su ruta todos los residuos sólidos urbanos (excepto cascajo, maleza de árboles o pasto) que dejan los ciudadanos sobre las calles y parques, ya sea lisa o en bolsa, embolsada o montones, evitando que se conviertan en focos de infección.
- Informar por escrito los pormenores que se presentaron durante la jornada laboral al Supervisor mediante el reporte de ruta diario o bitácora.

El Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Recibir valijas y entregarlas a los solicitantes, obtener acuse y entregar a las Asistente y/o secretarías de las áreas correspondientes.



MANUAL DE Procedimientos

2016 - 2021

V. Definiciones

- **Área Pública:** Es aquella destinada al uso, recreo o tránsito público, exceptuando aquellos espacios cerrados y con restricción de acceso.
- **Barrido y Limpieza:** Es el conjunto de actividades tendientes a dejar el área pública libre de todo residuo sólido esparcido o acumulado.
- **Barrido y Limpieza Manual:** Es la labor realizada mediante el uso de fuerza humana y elementos manuales, la cual comprende el barrido para que las áreas públicas queden libres de papeles, hojas, arena acumulada en los bordes del andén y de cualquier otro objeto o material susceptible de ser removido manualmente.
- **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 por capital y presupuesto de operación.
- **Riesgo:** Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar en el logro de los objetivos y metas institucionales. El riesgo se mide en función del impacto y probabilidad de ocurrencia.

VI. Insumos

- Peticiones ciudadanas a través de un oficio o escrito dirigido a la Dirección General de Servicios Públicos.
- Calendario de rutas establecidas por zonas, reportes ingresados vía electrónica o telefónica directamente en la Dirección General de Servicios Públicos.

VII. Resultados

- Un municipio limpio y libre de contaminantes, con una recolección de los residuos sólidos, no tóxicos, ni peligrosos, ni biológico- infecciosos en el territorio municipal.

VIII. Políticas

- Los escritos, oficios, reportes vía electrónica o telefónicos de los ciudadanos (deberán contar con el nombre completo del peticionario, domicilio (calle, número, comunidad o colonia), referencia de ubicación y teléfono).
- El personal operativo del camión compactador a cargo de la recolección deberá recibir la firma del ciudadano que reporta o en su defecto de algún vecino de éste, para hacer constar que el servicio fue realizado.
- El personal a cargo y las unidades recolectoras no deberá salir de su ruta, al menos que sea orden directa del Director General de Servicios Públicos, Director de Limpia, Jefe del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos o Superior, de ser así será sancionado.
- El personal deberá recoger la basura generada por las cuadrillas de barrido manual dentro de su ruta.
- Los operadores de los vehículos deberán contar con Licencia de Chofer vigente.
- En caso de accidente, no abandonar el sitio del siniestro hasta que llegue el ajustador de seguros respectivo.

IX. Desarrollo
Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, No Tóxicos, Ni Peligrosos, Ni Biológico Infecciosos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora y entrega oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Públicos para solicitar la recolección de los residuos sólidos urbanos no tóxicos, ni peligrosos ni biológico infecciosos.
2	Recepcionista de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe, sella, asigna folio, fecha y hora y entrega actuse al solicitante.
3	Solicitante	Obtiene actuse.
4	Recepcionista de la Dirección General de Servicios Públicos	Turna la solicitud de servicio a la Asistente y/o Secretaria de la Dirección de Limpia.
5	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe y turna la solicitud para la recolección de los residuos sólidos urbanos no tóxicos, ni peligrosos ni biológico infecciosos.
6	Director de Limpia	Recibe, revisa y en su caso valida la atención de la solicitud para la recolección de los residuos sólidos urbanos no tóxicos, ni peligrosos ni biológico infecciosos. Recibe, revisa y en su caso valida la atención de la solicitud para la recolección de los residuos sólidos urbanos no tóxicos, ni peligrosos ni biológico infecciosos. ¿Solicitud válida? Si, entonces da de alta en el sistema y se canaliza al Titular del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos. No, entonces turna a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia para contestación de negativa.
7	Director de Limpia	Regresa solicitud para contestación negativa.
8	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe la solicitud y realiza su contestación negativa, para informarle al ciudadano que no es procedente su solicitud, se lo entrega al Director de Limpia para su revisión y/o corrección.
9	Director de Limpia	Recibe, verifica y en su caso rubrica el oficio de respuesta negativa.
10	Director de Limpia	Regresa la contestación negativa a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia, para su corrección.
11	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe la contestación incorrecta, la corrige y la regresa con las correcciones al Director de Limpia.
12	Director de Limpia	Recibe la contestación con las correcciones, en su caso, la rubrica, la regresa a la Asistente y/o secretaria del Director de Limpia para entregarla a la Dirección General de Servicios Públicos.
13	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe la contestación negativa con la rúbrica del Director de Limpia, y la entrega a la Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
14	Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe la contestación con la rúbrica del Director de Limpia, se la pasa al Director General de Servicios Públicos para su revisión.
15	Director de General Servicios Públicos	Recibe contestación negativa y la firma, la regresa a la Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.
16	Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe la contestación con la firma del Director General de Servicios Públicos, la entrega a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia.
17	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe la contestación firmada por el Director General de Servicios Públicos, elabora valija y entrega al Notificador de la Dirección de Servicios Públicos.
18	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe la contestación y lo notifica al ciudadano que realizó la solicitud, obtiene acuse.
19	Solicitante	Recibe contestación negativa, firma acuse y entrega al Notificador.
20	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe acuse del solicitante y lo entrega a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia.
21	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe acuse del Notificador y archiva.
22	Director de Limpia	Da de alta el reporte en el sistema y turna al Titular del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.
23	Titular del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos	Recibe las instrucciones y programa con las indicaciones del Director de Limpia, las solicitudes de la ciudadanía, transmite y canaliza a los Supervisores del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos, para atender la solicitud.
24	Supervisores de Zona del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos	Recibe programación para la atención en tiempo y forma de la solicitud, dando los reportes de ruta a los operadores y auxiliares de turno, proveyéndoles los materiales, herramientas y el vehículo, así como los reportes y oficios designados.
25	Operadores y Auxiliares de compactador del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos	Recibe los documentos y hojas de reporte para la ejecución y la atención de manera operativa en la recolección de residuos sólidos urbanos no tóxicos, ni peligrosos, ni biológico-infecciosos de la solicitud del ciudadano, en atención por el Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos; obtiene firma de conformidad del solicitante, a efecto de evidenciar la atención a la solicitud y entregarlo a los Supervisores del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.
26	Solicitante	Firma hoja de reporte con la conclusión del trabajo y entrega al Operador y/o Auxiliar del camión compactador.
27	Operadores y Auxiliares de Compactador del Departamento	Recibe firma del solicitante y entrega hoja de reporte al Supervisor del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
28	Barrido y Recolección de Residuos Sólidos Supervisor de Zona del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.	Revisan los reportes de ruta del personal de compactadores, que tengan los datos correspondientes, los califican evaluando la atención realizada, el porcentaje de la ruta atendida, anexan las solicitudes ciudadanas atendidas, para su baja del sistema.
29	Titular del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.	Recaba los reportes de ruta, organiza por zona, los entrega a la Asistente y/o secretaria de Dirección de Limpia.
30	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe los reportes de trabajo organizados para archivarlos y elabora contestación de conclusión de trabajo, para informarle al ciudadano que se atendió su solicitud por parte del Departamento Barrido y Recolección de Residuos Sólidos; se entrega a la Dirección de Limpia para su revisión y rúbrica, o corrección.
31	Dirección de Limpia	Recibe, verifica y en su caso rúbrica el oficio de contestación de conclusión de trabajo.
32	Director de Limpia	Regresa la contestación de conclusión de trabajo a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia, para su corrección.
33	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe la contestación incorrecta, la corrige y la regresa con las correcciones a la Dirección de Limpia.
34	Director de Limpia	Recibe la contestación con las correcciones, la revisa, la rúbrica, la regresa a la Asistente y/o secretaria de Dirección de Limpia para entregarle a la Dirección General de Servicios Públicos.
35	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe la contestación de conclusión de trabajo con la rúbrica del Director de Limpia, y la entrega a la Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.
36	Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe la contestación con la rúbrica del Director de Limpia, se la pasa al Director General de Servicios Públicos para firma.
37	Director General de Servicios Públicos	Recibe contestación negativa y la firma, la regresa a la Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.
38	Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe la contestación con la firma del Director General de Servicios Públicos, la entrega a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia.
39	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe la contestación firmada por el Director de Servicios Públicos, elabora valija y entrega al Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos.
40	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe valija de parte de la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia y la lleva al ciudadano que realizó la solicitud; obtiene firma y acuse del solicitante y lo entrega a la Asistente y/o secretaria de Dirección de Limpia.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

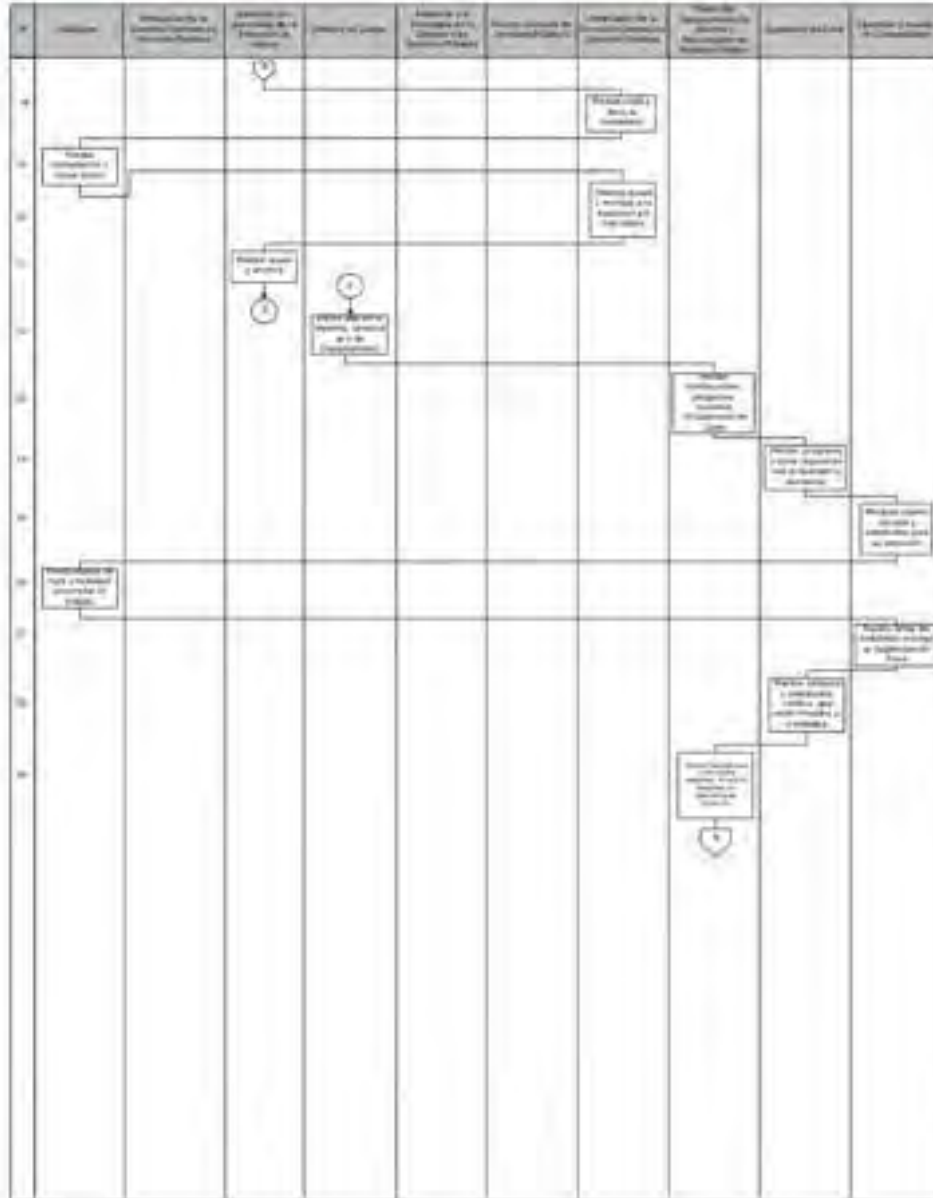
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
41	Solicitante	Recibe constatación de conclusión de trabajo, firma acuse y lo entrega al Notificador.
42	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe acuse del solicitante y lo entrega a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia.
43	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe acuse del notificador y archiva.

Fin



MANUAL DE Procedimientos

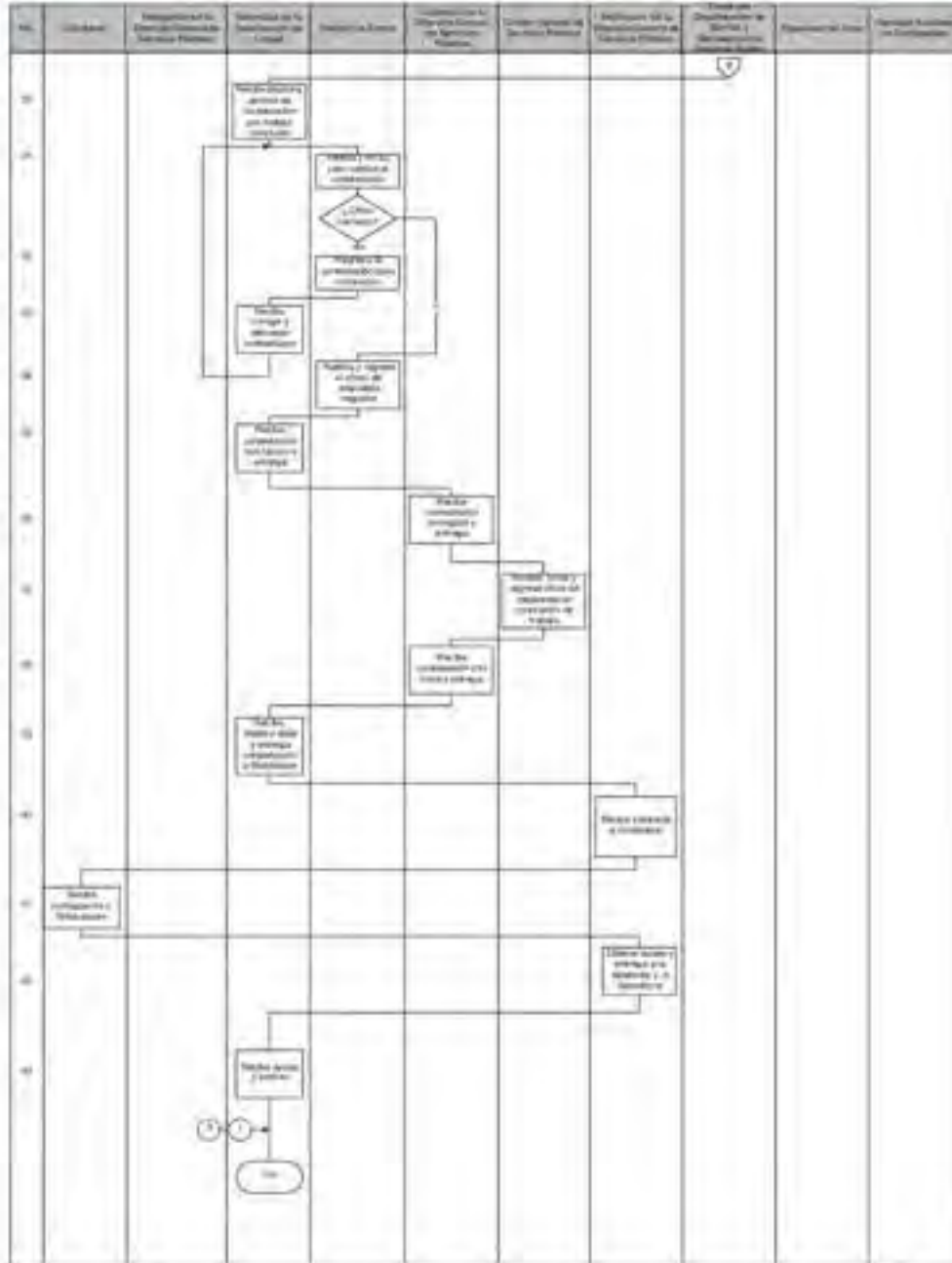
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Solicitudes atendidas

Solicitudes recibidas

= Porcentaje de solicitudes atendidas

XII. Formatos e instructivos

- No aplica

H00 15 Tratamiento, Transferencia y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos

I. Objetivo

Hacer posible que los residuos sólidos urbanos recolectados en el municipio, lleguen a disponerse correctamente en áreas que fungen como sitio controlado de disposición final o relleno sanitario, estos sitios se desarrollan por las diferentes labores realizadas dentro de este Departamento y gracias al apoyo de la Administración Municipal.

II. Alcance

Aplica al Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos, a las diferentes áreas de la Dirección de Limpia, de la Dirección General de Servicios Públicos y otras de la administración pública que conozcan este procedimiento.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" Artículo 115, Fracción III, Inciso C). Publicada en la "Diario Oficial de la Federación" el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Título Quinto, Capítulo Tercero: "De las atribuciones de los Ayuntamientos" Artículo 122. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el diecisiete de noviembre de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Séptimo, "De los Servicios Públicos" Artículos 125 Fracción III y 126. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres, con sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios: Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios" Capítulo Segundo de los Derechos. Sección Décima Tercera "De Los Derechos por Servicios De Limpieza de Lotes Baldíos, Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos Industriales y Comerciales" Artículo 164 fracción II. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 16 de diciembre de 1999, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México: Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción I, Título Quinto De La Organización Administrativa Del



MANUAL DE Procedimientos

2016 - 2021

Gobierno Municipal Y Sus Órganos Auxiliares Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 196, 197 fracción III y 198, Publicada en la Gaceta Municipal 186 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautlilan Izcalli, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautlilan Izcalli, Título Primero "Objeto y definiciones" Artículos 1, 2 Fracción IV, Capítulo Segundo "De la Administración Pública Municipal" Artículos 3 Fracción I inciso i, 5, 6, Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" Artículo 37 fracción IV inciso b) y 38 fracciones I y XVI Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautlilan Izcalli, el primero de enero de dos mil dieciséis, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento General de Servicios de Cuautlilan Izcalli, Estado de México Título Primero Capítulo Único Disposiciones Generales, Artículos 1 fracción I, 2, Título Segundo De Los Servicios Públicos Capítulo I Prevenciones Generales artículos 4, 5 fracciones I inciso c, 6, Capítulo III, Capítulo IV Del Servicio De Limpia, Recolección, Traslado Y Disposición Final De Residuos No Peligrosos, artículos 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 26, 29, Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautlilan Izcalli, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautlilan Izcalli, Estado De México, Título Primero, "De la Dirección General de Servicios Públicos" Capítulo Único "Disposiciones Generales" Artículos 1.3, Fracción IV, 1.4, Capítulo Quinto, "De La Dirección de Limpia" 2.12 fracción I, 2.13 Fracciones I, II, III, IV, IX y XII, 2.4, Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautlilan Izcalli, el veintiseis de julio de dos mil dieciocho, con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades:

El Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos es responsable de atender la gestión integral en materia de residuos sólidos.

El Director General de Servicios Públicos deberá:

- Dirigir, revisar y coordinar las acciones y servicios que competen a la Dirección General de Servicios, delegando funciones a cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Servicios Públicos.
- Firmar oficios y contestaciones de las diferentes Direcciones de la Dirección General de Servicios Públicos.

La Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Revisar y turnar las solicitudes de la ciudadanía a las áreas correspondientes, dependiendo de la necesidad de la ciudadanía y el servicio a realizar; asimismo, canalizar los oficios de las diferentes direcciones para revisión y firma del Director General de Servicios Públicos.

El Director de Limpia deberá:

- Evaluar, validar y programar las actividades a realizar para instruir al Jefe de Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos, acerca del tratamiento de residuos, para que se realicen en tiempo y forma.

El Titular del Departamento y Tratamiento y Disposición de Desechos deberá:

- Canalizar de forma adecuada las actividades a realizar según la instrucción del Director de Limpia.
- Entregar el recibo de entrada y salida que indica (pesaje) de residuos sólidos depositados en el Relevo Sanitario, a la Asistente y/o secretaria del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

La Asistente y/o secretaria del Departamento de Tratamiento, Tratamiento y Disposición de Desechos deberá:

- Recibir el recibo, capturar la información que contiene, realizar informe mensual y turnar al Director de Limpia para revisión y rubrica.
- Corregir si es necesario, el informe mensual.
- Archivar el abuse una vez que entrega el informe al Entace Administrativo.

El Operador y Auxiliar de Vehículo deberán:

- Ingresar al Relleno Sanitario, esperar a que les indiquen donde depositan los residuos.
- Depositar los residuos donde les indica personal del Relleno Sanitario.
- Solicitar el recibo de entrada y salida que les da el personal del Relleno Sanitario, donde indica las toneladas de residuos depositadas.
- Entregar el recibo al Jefe de Departamento.

Tesorería del Ayuntamiento deberá:

- Gestionar el pago del Relleno Sanitario, obtener copia del trámite y archivar.

El Personal del Relleno Sanitario Deberá:

- Indica la zona para poder depositar los residuos sólidos no tóxicos.
- Entrega recibo dependiendo las toneladas depositadas.

V. Definiciones

- **Área Pública:** Es aquella destinada al uso, recreo o tránsito público exceptuando aquellos espacios cerrados y con restricción de acceso.
- **Barrido y Limpieza:** Es el conjunto de actividades tendientes a dejar al área pública libre de todo residuo sólido esparido o acumulado.
- **Barrido y Limpieza Manual:** Es la labor realizada mediante el uso de fuerza humana y elementos manuales, la cual comprende el barrido para que las áreas públicas queden libres de papeles, arena acumulada en los bordes del andén y de cualquier otro objeto o material susceptible de ser removido manualmente.

VI. Insumos

- Oficios.
- Tarjetas informativas.
- Informe mensual.
- Recibo de entrada y salida del Relleno Sanitario, donde indique el tonelaje de residuos sólidos depositado en el Relleno Sanitario.

VII. Resultados

- Confinamiento de residuos sólidos no peligrosos.

VIII. Políticas

- Se deberá establecer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que transporta al personal.
- El oficio del solicitante deberá contener el nombre completo del peticionario, domicilio (calle, número, comunidad o colonia) y teléfono.

IX. Desarrollo
Tratamiento, Transferencia y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Operador y Auxiliar del vehículo municipal	Ingresa al relleno sanitario.
2	Personal del Relleno Sanitario	Instruye dónde depositar los residuos sólidos no peligrosos.
3	Operador y Auxiliar del vehículo municipal	Deposita los residuos sólidos no peligrosos.
4	Operador y Auxiliar del vehículo municipal	Solicita recibo de entrada y salida del tonelaje depositado.
5	Personal del Relleno Sanitario	Entrega recibo de entrada y salida del tonelaje depositado.
6	Operador y Auxiliar del vehículo municipal	Recibe, recibo de tonelaje y entrega al Titular del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.
7	Titular del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos	Recibe y turna a la Asistente y/o secretaria del de Tratamiento y Disposición de Desechos.
8	Titular del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos	Recibe, analiza, elabora informe y turna al Director de Limpia.
9	Director de Limpia	Recibe informe, revisa y en su caso rubrica para turnar al Director General de Servicios Públicos. ¿Informe correcto? Si, entonces lo rubrica y turna a la Dirección de Servicios Públicos. No, devuelve el informe incorrecto a la Asistente y/o secretaria del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos para corrección.
10	Director de Limpia	Devuelve el informe incorrecto a la Asistente y/o secretaria del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos para corrección.
11	Asistente y/o secretaria del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos	Recibe, corrige y turna al Director de Limpia para rubrica.
12	Director de Limpia	Rubrica y turna a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Servicios Públicos.
13	Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe el informe rubricado por el Director de Limpia y turna al Director General de Servicios Públicos para revisión.
14	Director General de Servicios Públicos	Recibe informe, firma y regresa a la Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.
15	Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe el informe con la firma del Director General de Servicios Públicos y turna a la Asistente y/o secretaria del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos.
16	Asistente y/o secretaria del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos	Recibe el informe con la firma del Director General de Servicios Públicos y turna a tesorería para el el pago del Relleno Sanitario.



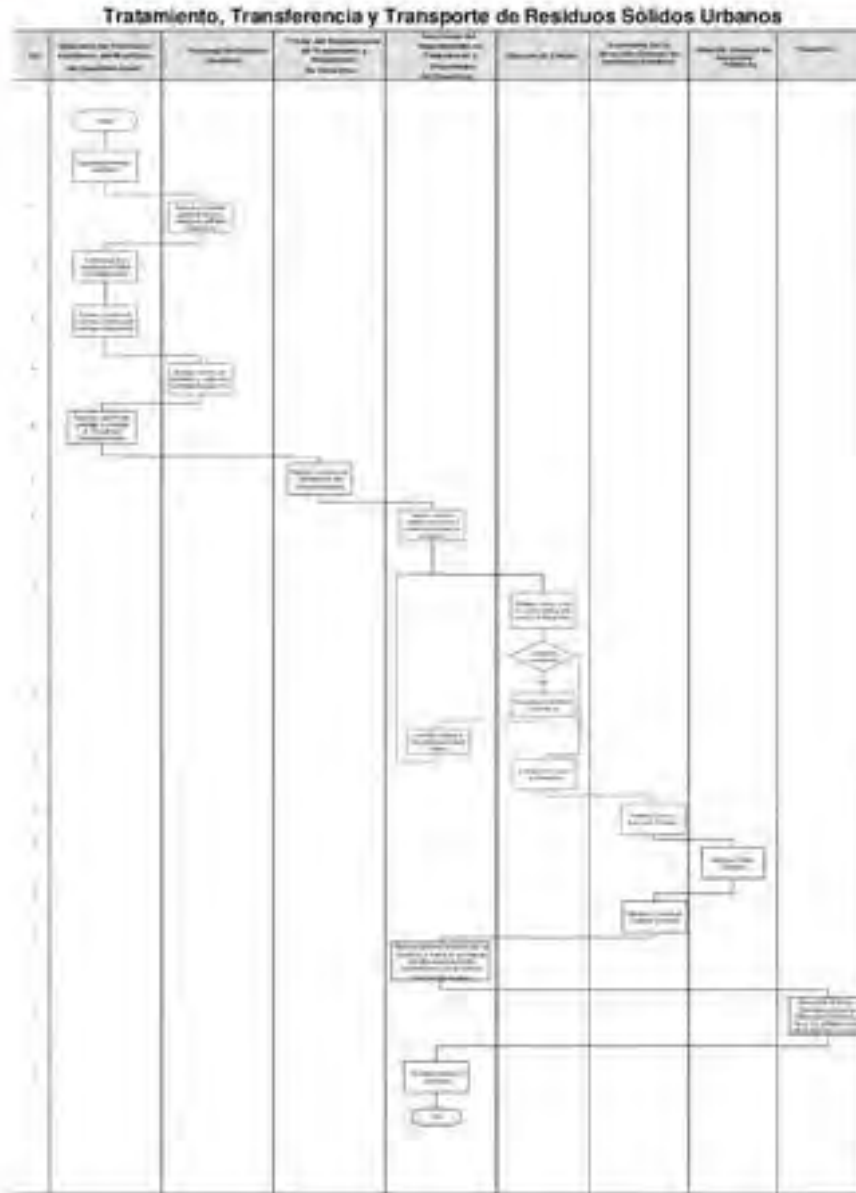
MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
17	Tesorería	Gestiona el pago a Comercializadora Terrestre Tráfico S.A. de C.V., obtiene copia de la factura y archiva.
18	Asistente y/o secretaria del Departamento de Tratamiento y Disposición de Desechos	Obtiene acuse y archiva.

Fin

X. Diagrama





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

- No aplica

XII. Formatos e instructivos

- No aplica

H00 16 Barrido Manual y Recolección de Residuos Sólidos de Espacios Recreativos, Públicos, Tianguis, Áreas Verdes, Avenidas Principales y Vialidades Primarias

I. Objetivo

Contribuir a mantener limpias las avenidas principales, así como calles, colonias, vías rápidas y pueblos, con el fin de mejorar las condiciones de vida de los izcallenses.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables de realizar el barrido manual de todas las avenidas principales, pueblos, colonias, zonas industriales, espacios recreativos públicos, vialidades primarias y secundarias, así como la autopista México-Querétaro de sur a norte y de norte a sur, dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli, con límite de Tepetzotlán y Tlahuehuetla.

III. Referencias

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" Artículo 115, Fracción III, inciso C). Publicada en la "Gaceta Oficial de la Federación" el cinco de febrero de mil novecientos dieciséis, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Título Quinto, Capítulo Tercero, "De las atribuciones de los Ayuntamientos" Artículo 122. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el diecisiete de noviembre de mil novecientos diecisiete, con sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Séptimo, "De los Servicios Públicos" Artículos 125 Fracción III y 126. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día dos de marzo de mil novecientos noventa y tres, con sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Título Cuarto "De los Ingresos de los Municipios" Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Décima Tercera "De Los Derechos por Servicios De Limpieza de Lotes Baldíos, Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos Industriales y Comerciales" Artículo 164 fracción II. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 15 de diciembre de 1999, con sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Título Primero "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 1 Fracción I; Título Quinto De La Organización Administrativa Del Gobierno Municipal Y Sus Órganos Auxiliares Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal, Artículos 39, 40 fracción IX, Título Décimo Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único, Artículos 196, 197 fracción III y 198, Publicada en la Gaceta Municipal 186 del Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; Título Primero "Objeto y definiciones" Artículos 1, 2 Fracción IV, Capítulo Segundo "De la Administración Pública Municipal" Artículos 3 Fracción I inciso i, 5, 6, Capítulo Décimo Primero "De la Dirección General de Servicios Públicos" Artículo 37 fracción IV inciso b) y 38 fracciones I y XVI Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el primero de enero de dos mil dieciséis, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento General de Servicios de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Título Primero Capítulo Único Disposiciones Generales, Artículos 1 fracción I, 2, Título Segundo De Los Servicios Públicos Capítulo I Prevenciones Generales artículos 4, 5 fracciones I, inciso c, 6, Capítulo III, Capítulo IV Del Servicio De Limpia, Recolección, Traslado Y Disposición Final De Residuos No Peligrosos, artículos 15, 16, 17, III, 19, 22, 23, 26, 29, Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, con sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, Título Primero, "De la Dirección General de Servicios Públicos" Capítulo Único "Disposiciones Generales" Artículos 1.3 Fracción IV, 1.4, Capítulo Cuarto, "De La Dirección de Limpia" 2.12 fracción I, 2.13 Fracciones I, II, III, IV, IX y XII, 2.4, Publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, el veintiseis de Julio de dos mil dieciocho, con sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Bando y Recolección de Residuos Sólidos, es el área responsable de realizar el bando manual y recolección de residuos sólidos, de espacios públicos, de acuerdo al personal disponible y la programación y rutas establecidas para tal fin.

El Director (a) General de Servicios Públicos deberá:

- Dirigir, revisar y coordinar las actividades y servicios que son responsabilidad de la Dirección General de Servicios Públicos, delegando a las áreas correspondientes las solicitudes de los ciudadanos.
- Firmar los oficios de contestación de las Direcciones que integran la Dirección General de Servicios Públicos.

La Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Revisar y turnar las solicitudes de la ciudadanía a las áreas correspondientes dependiendo de las necesidades de la misma y el servicio a realizar; asimismo, canalizar los oficios de las diferentes áreas para revisión del Director General de Servicios Públicos para que los revise y firme, según sea el caso.

La Recepcionista de la Dirección General de Servicios Públicos:

- Recibir, sellar y turnar solicitudes a la Dirección de Limpia.



MANUAL DE Procedimientos

2016 - 2021

El Director (a) de Limpia deberá:

- Evaluar, validar y programar las solicitudes de los ciudadanos ingresadas al Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos; Instruir al Jefe de Departamento para canalizar al Supervisor de Barrido Manual para atender las solicitudes que ingresan los ciudadanos.

La Asistente y/o secretaria de Director de Limpia deberá:

- Recibir y registrar los documentos que ingresan al Director de Limpia, ya sea oficios, escritos, reportes telefónicos o por correo electrónico, ingresados directamente a la Dirección General de Servicios Públicos o vía ventanilla única.
- Organizar las bitácoras de barrido manual por fecha, copiar la información y archivar.
- Enviar al solicitante oficio donde explique porque su solicitud no puede ser atendida, en su caso.
- Recibir los escritos atendidos, verificar que los reportes, escritos u oficios tengan plasmada la firma del conformidad del ciudadano que reporta, o en su defecto, la firma de algún vecino del ciudadano que solicita el barrido y recolección de residuos o jornada de limpieza, procede a elaborar respuesta al ciudadano o dependencia vía oficio, para notificar que su petición fue atendida y dar por concluido el trámite.
- Entregar oficios y contestaciones al Director de Limpia para su rúbrica, a la Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos para firma del Director y al Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos para entrega al solicitante.
- Elaborar valija o documentación a entregar.
- Recibir acuses y archivar.

El Titular del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos deberá:

- Organizar la programación recibida por el Director de Limpia, para atender en tiempo y forma las solicitudes de los ciudadanos.
- Asignar las solicitudes de los ciudadanos a los Supervisores de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos, para su atención.
- Recibir las solicitudes de los ciudadanos que ya fueron atendidas y entregar a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia.
- Recibir la bitácora generada por los Supervisores de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos, para entregar a la Asistente y/o secretaria del Director de Limpia.

El Supervisor de Barrido y recolección de Residuos Sólidos deberá:

- Verificar y/o solicitar las herramientas y materiales necesarios para realizar las actividades de barrido manual, que la unidad que transporta al personal de barrido manual se encuentre en óptimas condiciones de operación.
- Instruir al Jefe de Cuadrilla de Barrido y recolección de Residuos Sólidos, para que atiendan en tiempo y forma las solicitudes ciudadanas que le son asignadas.
- Instruir al Jefe de Cuadrilla de Barrido y recolección de Residuos Sólidos, la Desinfección y/o sanitización de las herramientas de trabajo al inicio y finalización de la jornada de trabajo.
- Informar por escrito al Jefe del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos de los pormenores que se hayan presentado durante la jornada laboral.
- Entregar al Jefe del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos los reportes y oficios una vez que ya fueron atendidos, debidamente firmados y/o sellados en conformidad por el solicitante, del servicio realizado.

El Operador de Vehículo y Jefe de Cuadrilla de Barrido y recolección de Residuos Sólidos deberán:

- Desinfectarán y/o sanitizarán la unidad designada al inicio y finalización de la jornada de trabajo.
- Verificar que el vehículo que tienen asignado se encuentre en óptimas condiciones para realizar de forma segura las labores de recolección de residuos sólidos.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Ejecutar las labores de recolección del área que les fue asignada, atender las solicitudes de los ciudadanos y pedirle al ciudadano que reportó la firma de conformidad por el trabajo realizado; de no encontrar al ciudadano que ingresó el escrito o reporte, le solicitarán a algún vecino de este, que les proporcione su firma como constancia de que atendieron dicha solicitud.
- Informar por escrito los por menores que se presentaron durante la jornada laboral al Supervisor de Barrido y recolección de Residuos Sólidos, mediante la bitácora de trabajo.

El Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos deberá:

- Recibir valijas o documentación organizada y entregarlas a los solicitantes, obtener acuse y entregar a las Asistentes y/o secretarías de las áreas correspondientes.

V. Definiciones

- **Área Pública:** Es aquella destinada al uso, recreo o tránsito público exceptuando aquellos espacios cerrados y con restricción de acceso.
- **Barrido y Limpieza Manual:** Es la labor realizada mediante el uso de fuerza humana y elementos manuales, la cual comprende el barrido para que las áreas públicas queden libres de papeles, hojas, arena, acumulada en los bordes del andén y de cualquier otro objeto o material susceptible de ser removido manualmente.
- **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 por capital y presupuesto de operación.
- **Riesgo:** Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar en el logro de los objetivos y metas institucionales. El riesgo se mide en función del impacto y probabilidad de ocurrencia.

VI. Insumos

- Oficio o escrito de solicitud dirigido a la Dirección de Servicios Públicos.
- Reporte vía telefónica, ingresado vía telefónica, ventanilla única o correo electrónico en la Dirección General de Servicios Públicos.

VII. Resultados

- Áreas públicas limpias.

VIII. Políticas

- Se deberá establecer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que transporta al personal.
- El oficio del solicitante deberá contener el nombre completo del peticionario, domicilio (calle, número, comunidad o colonia) y teléfono.
- El Supervisor de Barrido y recolección de Residuos Sólidos deberá verificar que se dio atención al oficio y solicitar la firma de conformidad por el servicio realizado del peticionario, o en su defecto, de algún vecino de la zona, para constatar que se brindó la atención.

IX. Desarrollo

Barrido manual y recolección de residuos sólidos de espacios recreativos, públicos, tianguis, áreas verdes, avenidas principales y vialidades primarias

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora y entrega oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Públicos para solicitar Barrido Manual y Recolección de Residuos Sólidos.
2	Recepcionista de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe, sella, asigna folio, fecha y hora y entrega acuse al solicitante.
3	Solicitante	Obtiene acuse.
4	Recepcionista de la Dirección General de Servicios Públicos	Turna la solicitud del servicio a la Asistente y/o Secretaria de la Dirección de Limpia.
5	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe y turna la solicitud para el Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.
6	Director de Limpia	Recibe, revisa y en su caso valida la atención de la solicitud del Barrido y Recolección de Residuos Sólidos. ¿Solicitud válida? Sí, entonces da de alta en el sistema y se canaliza al Jefe del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos. No, entonces turna a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia para contestación de negativa.
7	Director de Limpia	Registra solicitud para contestación negativa.
8	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe la solicitud y realiza su contestación negativa, para informarle al ciudadano que no es procedente su solicitud, se lo entrega al Director de Limpia para su revisión y/o corrección.
9	Director de Limpia	Recibe, verifica y en su caso rubrica el oficio de respuesta negativa. ¿Oficio Correcto? Sí, entonces lo rubrica y regresa la contestación a la Asistente y/o secretaria de Dirección de Limpia para entregarlo a la Dirección General de Servicios Públicos. No, entonces regresa el oficio a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia para su corrección.
10	Director de Limpia	Regresa la contestación negativa a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia, para su corrección.
11	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe la contestación incorrecta, la corrige y la regresa con las correcciones al Director de Limpia.
12	Director de Limpia	Recibe la contestación con las correcciones, en su caso, la rubrica, la regresa a la Asistente y/o secretaria de Dirección de Limpia para entregarla a la Dirección General de Servicios Públicos.
13	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe la contestación negativa con la rubrica del Director de Limpia y la entrega a la Asistente y/o

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos.
14	Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe la contestación con la rubrica del Director de Limpia, se la pasa al Director General de Servicios Públicos para su revisión
15	Director General de Servicios Públicos	Recibe contestación negativa y la firma, la regresa a la Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.
16	Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe la contestación con la firma del Director General de Servicios Públicos, la entrega a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia.
17	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe la contestación firmada por el Director de Servicios Públicos, elabora valija y entrega al Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos.
18	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe la contestación y la lleva al ciudadano que realizó la solicitud, obtiene acuse.
19	Solicitante	Recibe contestación negativa, firma acuse y entrega al Notificador.
20	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe acuse del solicitante y entrega acuse a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia.
21	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe acuse del Notificador y archiva.
22	Director de Limpia	Da de alta el reporte en el sistema y turna al Titular del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.
23	Titular del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.	Recibe las instrucciones y programa con las indicaciones del Director de Limpia, las solicitudes de la ciudadanía; transmite y canaliza a los Supervisores del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos, para atender la solicitud en tiempo y forma.
24	Supervisores del Departamento de Barrido Recolección de y Residuos Sólidos.	Recibe programación para la atención en tiempo y forma de la solicitud, entregando a los Jefes de Cuadrilla de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos en turno, provyéndoles los materiales, herramientas y el vehículo, así como los reportes y oficio designados.
25	Operadores y Jefes de Cuadrilla del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.	Reciben los documentos y hojas de reporte para la ejecución y la atención de manera operativa de la solicitud del ciudadano, en atención por el Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.; obtiene firma de conformidad del solicitante acerca del barrido manual realizado, a efecto de evidenciar la atención a la solicitud y entregarlo a los Supervisores del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.
26	Solicitante	Firma hoja de reporte con la conclusión del trabajo y entrega al Operador y/o Jefe de Cuadrilla de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.
27	Operadores y Jefes de Cuadrilla del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.	Reciben firma del solicitante y entregan hoja de reporte al Supervisor del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
28	Supervisor del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.	Revisan las bitácoras de trabajo de las Cuadrillas de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos, que tengan los datos correspondientes, los califican evaluando la atención realizada, el avance en el área asignada, anexas las solicitudes ciudadanas atendidas, para su baja del sistema.
29	Titular del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos.	Recaba las bitácoras de trabajo, organiza por supervisor y fecha, los entrega a la Asistente y/o secretaria de Dirección de Limpia.
30	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe las bitácoras de trabajo organizadas para archivarlas y elabora contestación de conclusión de trabajo, para informarle al ciudadano que se atendió su solicitud por parte del Departamento de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos, se entrega al Director de Limpia para su revisión y rubrica, o corrección.
31	Dirección de Limpia	Recibe, verifica y en su caso rubrica el oficio de contestación de conclusión de trabajo. Recibe, verifica y en su caso rubrica el oficio de contestación de conclusión de trabajo. ¿Oficio Correcto? Si, entonces lo rubrica y regresa la contestación a la Asistente y/o secretaria de Subdirección de Limpia para turnarlo a la Dirección General de Servicios Públicos. No, entonces regresa el oficio a la Asistente y/o secretaria de Dirección de Limpia para su corrección.
32	Director de Limpia	Regresa la contestación de conclusión de trabajo a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia para su corrección.
33	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe la contestación incorrecta, la corrige y la regresa con las correcciones a la Dirección de Limpia.
34	Dirección de Limpia	Recibe la contestación con las correcciones, la revisa, la rubrica, la regresa a la Asistente y/o secretaria de Dirección de Limpia para entregarla a la Dirección General de Servicios Públicos.
35	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe la contestación de conclusión de trabajo con la rubrica del Director de Limpia y la entrega a la Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.
36	Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe la Contestación con la rubrica del Director de Limpia, se la pasa al Dirección General de Servicios Públicos para firma.
37	Secretaria y/o Asistente de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe contestación negativa y la firma, la regresa a la Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos.
38	Asistente y/o secretaria de la Dirección General de Servicios Públicos	Recibe la contestación con la firma del Dirección General de Servicios Públicos, la entrega a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia.



MANUAL DE *Procedimientos*

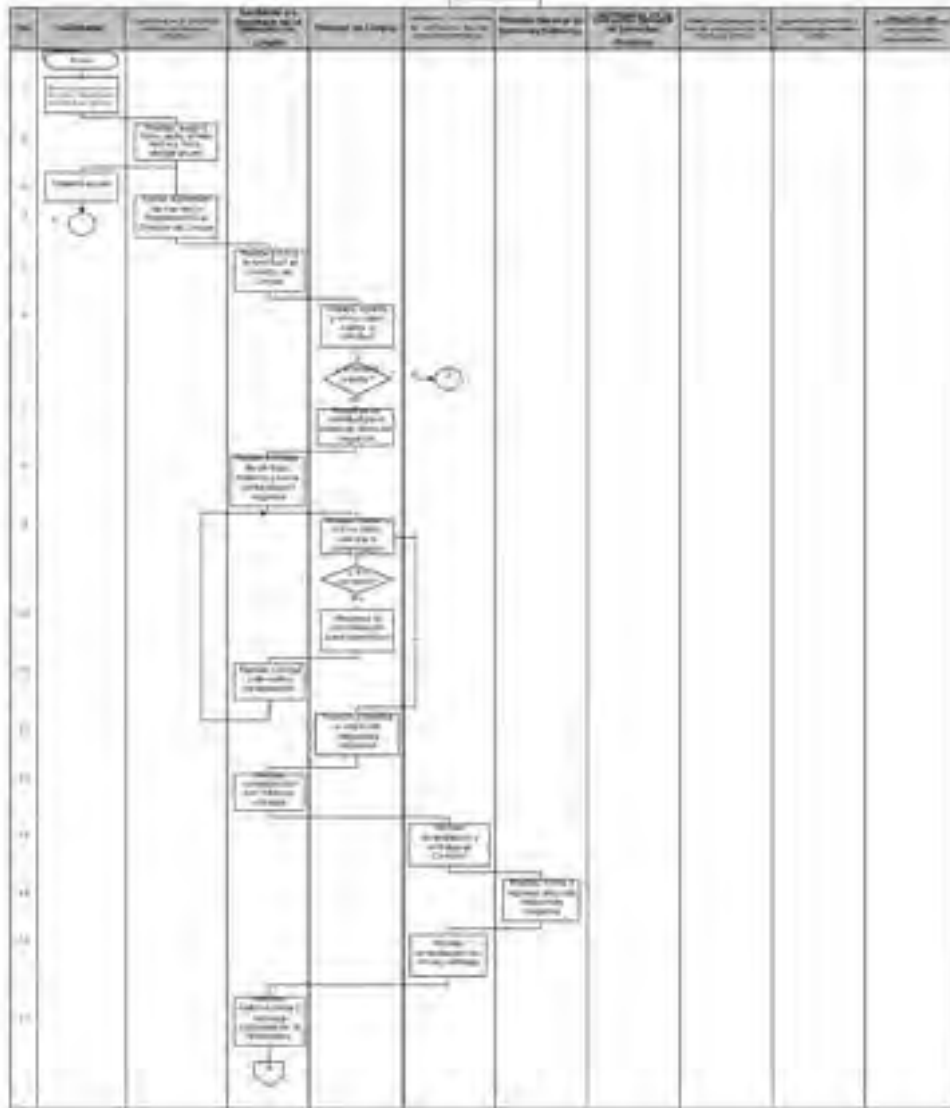
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
39	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe la contestación firmada por el Dirección General de Servicios Públicos, elabora valija y entrega al Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos
40	Notificador de la Dirección de Limpia	Recibe valija de parte de la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia y la lleva al ciudadano que realizó la solicitud, obtiene firma y acuse del solicitante y lo entrega a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia.
41	Solicitante	Recibe contestación de conclusión del trabajo, firma acuse y lo entrega al Notificador.
42	Notificador de la Dirección General de Servicios Públicos.	Recibe acuse del solicitante y lo entrega a la Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia.
43	Asistente y/o secretaria de la Dirección de Limpia	Recibe acuse del Notificador y archiva.

Fin

X. Diagrama

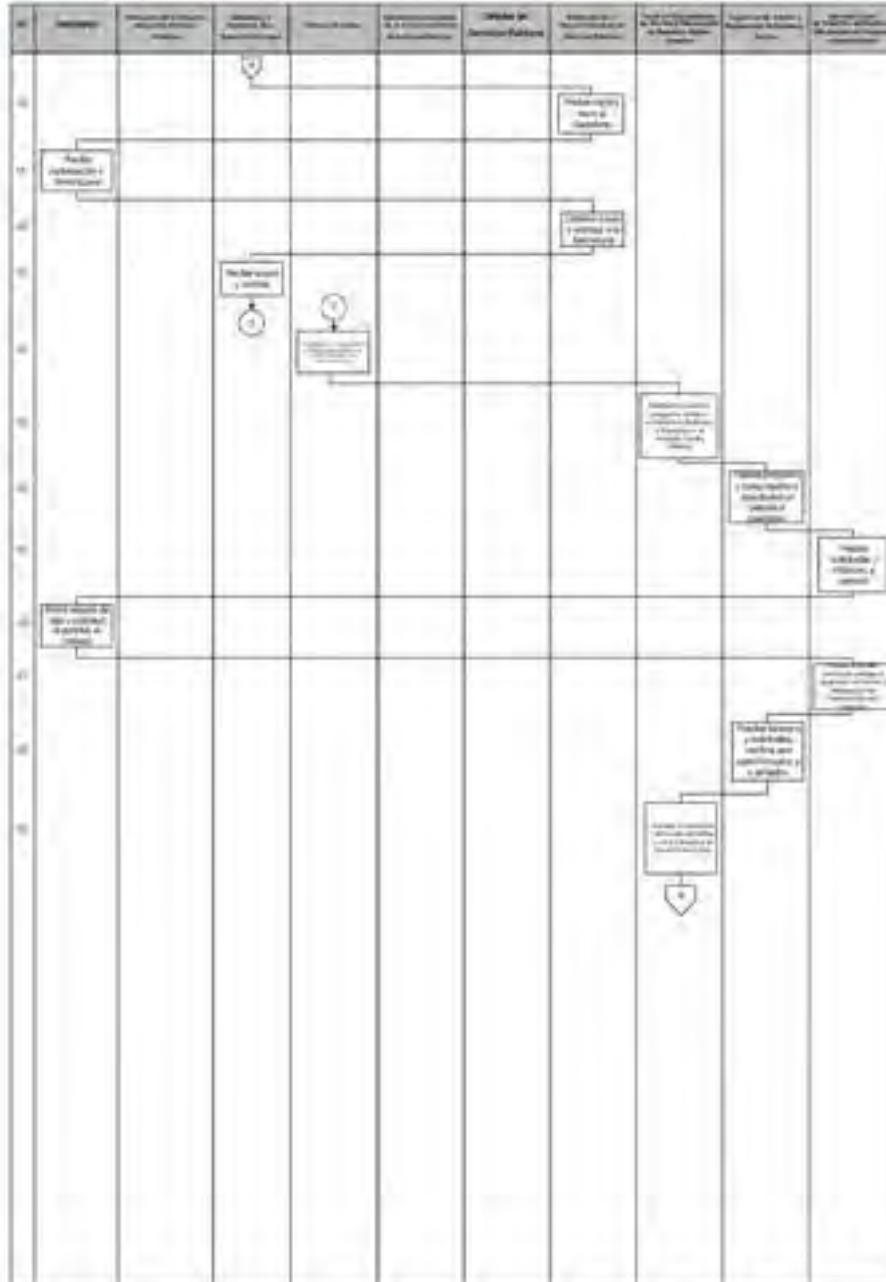
Barrido Manual y Recolección de Residuos Sólidos de Espacios Recreativos, Públicos, Tianguis, Áreas Verdes, Avenidas Principales y Vialidades Primarias





MANUAL DE Procedimientos

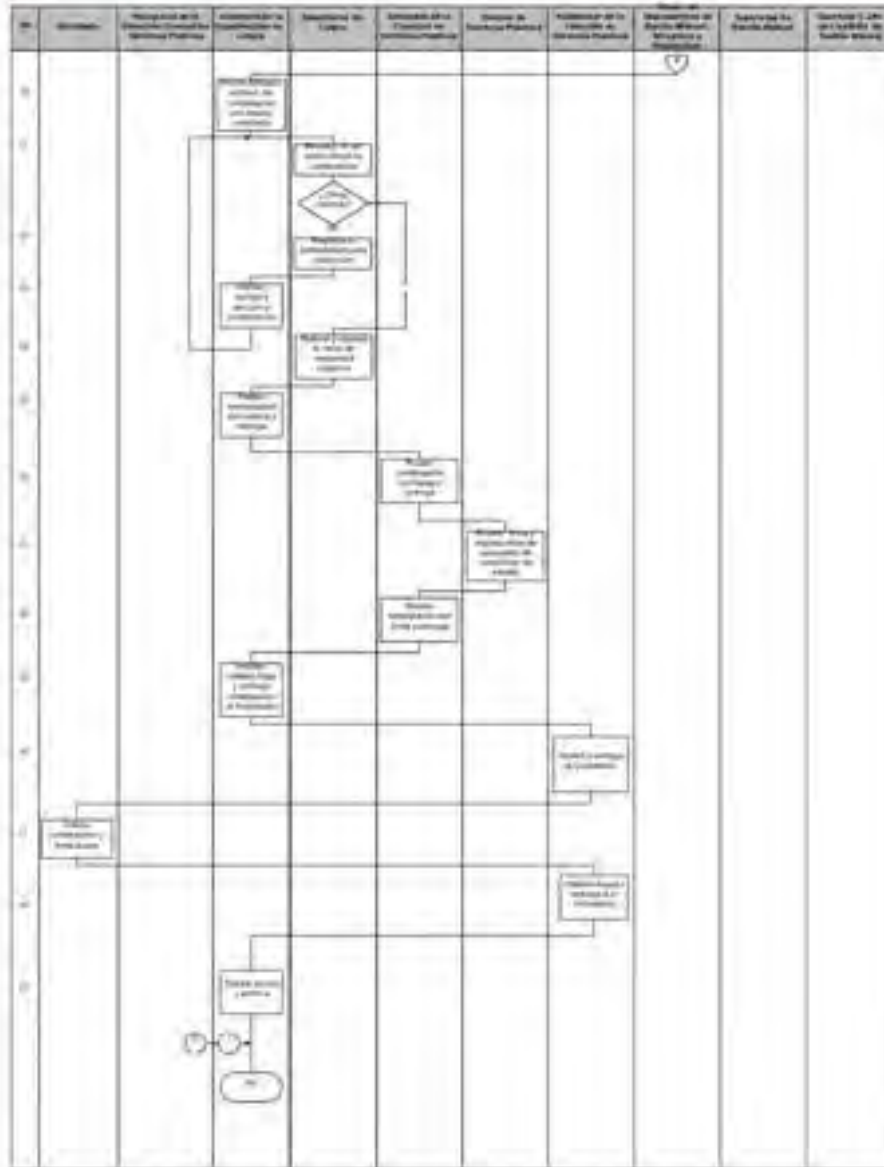
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2015 - 2021

XI. Medición

programa de barrido











Solicitudes atendidas

= Porcentaje de zonas atendidas

XII. Formato

- No aplica.

4. Simbología

Simbología	Representa
	Inicio y fin del procedimiento. Señala el arranque o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termina 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, al cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde es y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "W" hacia el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa 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 sucede o no (identificando dos o más alternativas de solución). Para evitar de mayor claridad y entendimiento se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, definiendo la decisión con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o operación ya no se requiera 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, revisión e inabordable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el flujo. Puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para ser cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una señal, cuando al concluir la información (materialmente, deberá salir de una operación o actividad combinada, debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y podrá finalizar en el sentido que se requiere.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, lo cual se realiza a través de teléfono, correo, fax, medios, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continuas.
	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.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

5. Registro de ediciones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de Febrero de 2012. Primera Edición, Elaboración
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de Diciembre de 2015. Segunda Edición, Actualización
28 DE ABRIL DE 2021	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. ___ de 2021. Tercera Edición, Actualización

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina de Presidencia.
2. Dirección General de Administración.
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

7. Validación

C. Margarita Rivera Rios
Novena Regidora en funciones de Presidenta Municipal de Cuautitlán Izcalli,
Estado de México, por Ministerio de Ley
(RUBRICA)

C. Arayácatl Melgarejo Carranza
Subsecretario del Ayuntamiento,
Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento
(RUBRICA)

C. Jaime Aurelio Martínez Osorio
Contralor Municipal
(RUBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. Guillermo Juárez Padilla
Director General de La Dirección de Servicios Públicos
(RÚBRICA)

C. Julio Guerrero Orozco
Director de Equipamiento Urbano
(RÚBRICA)

C. Felipe de Jesús Ayala Falcón
Director de Parques y Jardines
(RÚBRICA)

C. Eduardo Ayala Velásquez
Director de Limpia
(RÚBRICA)

C. José Arturo Vélez Ortiz
Titular de Departamento de Mantenimiento Urbano
(RÚBRICA)

C. Marco Antonio Hernández Hernández
Titular de Departamento de Alumbrado Público
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. Eduardo Alcántara Vliena
Titular de Departamento de mantenimiento de
Áreas Verdes y Paritecos
(RÚBRICA)

C. Juan Domínguez Molina
Titular de Departamento de Barrido y Recolección
de Residuos Sólidos
(RÚBRICA)

C. Brenda Yerakdy Enriquez Rosas
Titular de Departamento de Recolección de Residuos Sólidos No Tóxicos
(RÚBRICA)

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

ABRIL 2021

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
2019-2021
Dirección General de Administración
Av. 1º de mayo 100, Centro Urbano, 54740 Cuautitlán Izcalli, Méx.
Teléfono 58642500 ext. 5303
Correo electrónico: administracion@izcalli.gob.mx
Abril de 2021
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

ÍNDICE

Página

1. Presentación	5
2. Objetivo General	6
3. Descripción de Procedimientos	7
E00-01 Recepción, control, seguimiento y resguardo de la correspondencia de la Dirección General de Administración	7
E00-02 Gestión de suficiencia presupuestal sobre bienes y servicios y dictamen de reconducción	15
E00-03 Programación y Evaluación de las Metas e Indicadores de Programas y Proyectos basados en Resultados Municipales (Formato PBRM)	33
E00-04 Inscripción en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios	54
E00-05 Licitación Pública	61
E00-06 Invitación Restringida	78
E00-07 Adjudicación Directa	99
E00-08 Atención a Sinistros Vehiculares y/o de Vida	111
E00-09 Elaboración y Pago de Nómina	125
E00-10 Pago a Terceros	135
E00-11 Emisión de Constancias Laborales	143
E00-12 Integración de los Expedientes Laborales de los Servidores Públicos	153
E00-13 Reporte de Inasistencias de los Servidores Públicos	159
E00-14 Registro de Movimientos de Seguridad Social y de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos	165
E00-15 Ingreso y Liberación del Servicio Social o Prácticas Profesionales	176
E00-16 Capacitación de los Servidores Públicos	188
E00-17 Recepción de Bienes Muebles o de Consumo en el Almacén General	195
E00-18 Retiro de Recursos Materiales que Obran en el Almacén General	203
E00-19 Levantamiento del inventario físico de los bienes existentes en el Almacén General	210
E00-20 Mantenimiento Preventivo o Correctivo al Parque Vehicular	218
E00-21 Dotación y Control de Energéticos	229
E00-22 Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	238
E00-23 Atención de Servicio de Intendencia en Instalaciones Municipales	247
E00-24 Préstamo de Materiales para el Desarrollo de Eventos	253
E00-25 Impresión y Rotulación con Imagen Institucional	260
E00-26 Permiso de Uso Temporal de Bienes Inmuebles y Espacios Públicos	268
E00-27 Desarrollo de Sistemas Informáticos	276
E00-28 Diseño y Estructura de Bases de Datos	288



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

E00-29 Creación de Módulos Informáticos.....	294
E00-30 Instalación de Dispositivos de Red, Comunicaciones y Configuración de Equipos de Red.....	302
E00-31 Mantenimiento Correctivo y Preventivo a los Equipos de Cómputo.....	310
4. Simbología.....	319
5. Registro de ediciones.....	320
6. Distribución.....	321
7. Validación.....	322



MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

1. Presentación

La sociedad izcallinca exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, 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.

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Administración. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que definen la gestión administrativa de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración.

Este documento contribuye en la planificación, concipiente, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos descentralizados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

2. Objetivo General

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección General de Administración, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

3. Descripción de Procedimientos

E00-01 Recepción, control, seguimiento y resguardo de la correspondencia de la Dirección General de Administración

I. Objetivo

Recepcionar, registrar, controlar, canalizar, dar seguimiento y conservar a la correspondencia interna y externa, dirigida a la Dirección General de Administración.

II. Alcance

Aplica al público en general interesado en ingresar una solicitud o escrito ante la Dirección General de Administración (personas físicas, jurídico colectivas, instituciones públicas o privadas, sociedades y asociaciones civiles, así como Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública Municipal, del Estado de México y la Federación) y al personal adscrito a la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli y sus unidades administrativas.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Ley General de Archivos. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 6, 7 y 8, Capítulo II, Artículos 10 y 11 fracciones I y II. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2 fracción V, 4, 6, 7, 8 y 9. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

Legislación Estatal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, Artículo 86. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Capítulo Primero, Artículos 1, 2 inciso a), 3, 4, 5 y 8. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1996, sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11 y 12; Título Segundo, Capítulo VII, Artículos 29, 30 y 31, Capítulo IX, Artículos 41, 44 y 45; Título Tercero, Capítulo II, Artículo 60. Libro Tercero, Título Único, Artículo 105. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 17, 18 fracciones VIII y X. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli. Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.2. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

La Dirección General de Administración, es la responsable de recibir, registrar, controlar, censurar, dar seguimiento y conservar los documentos de correspondencia entrante y saliente, que se reciban o se emitan según sea el caso; sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

El público en general interesado en ingresar un oficio, escrito o solicitud deberá:

- Elaborar y presentar oficio, escrito o solicitud en la ventanilla de la Dirección General de Administración.
- Realizar las correcciones o modificaciones que le sean requeridas para su correcta admisión, en caso de que la solicitud o escrito presente algún error.
- Recibir acuse de recibo de la solicitud o escrito presentado en la ventanilla de la Dirección General de Administración.

El Asistente de Ventanilla de la Dirección General de Administración deberá:

- Recibir el oficio o escrito, revisar datos del documento y, en su caso, recepción al documento.
- Informar al interesado que deberá corregir la solicitud o escrito, en caso de que no cumpla con los datos elementales.
- Colocar sello fechador, folio, hora, número de fojas, anexos y rubrica, proporcionando informes sobre el tiempo de respuesta y entregar acuse al solicitante.
- Registrar en la base de datos y digitalizar, turnando al asistente de la Dirección General de Administración.

El Asistente de la Dirección General de Administración deberá:

- Señalar los puntos relevantes en el oficio o escrito y entregar al Director General de Administración, para la asignación de seguimiento.
- Recibir el oficio o escrito de petición, capturar seguimiento y archivar.
- Recibir documentación e instrucción, sacar fotocopia y entregar documental al área o unidad administrativa correspondiente.
- Recibir, capturar el seguimiento y archivar el acuse de recibo correspondiente.
- Recibir acuse de recibido del seguimiento concluido por el área o unidad administrativa correspondiente, registrar en la base de datos, digitalizar, integrar y archivar el expediente substanciado.

El Director General de Administración deberá:

- Recibir, revisar oficio o escrito y, en su caso, asignar al área administrativa que dará el seguimiento.
- Turnar el oficio o escrito para archivo e informar al asistente que no se le dará seguimiento.
- Instruir el seguimiento del documento, asignar el área correspondiente que debe atenderlo y turnar al asistente de la Dirección General de Administración.

Los Asistentes de Ventanilla de las Direcciones o Unidades dependientes de la Dirección General de Administración deberán:

- Recibir documental, colocar sello fechador, folio de recepción, hora, número de fojas, anexos, rubrica y entregar acuse de recibido al asistente de la Dirección General de Administración.
- Registrar, digitalizar y turnar al Titular del área para su conocimiento o atención correspondiente.

Los Titulares de las Direcciones o Unidades dependientes de la Dirección General de Administración deberán:



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Recibir, analizar y firmar al Jefe de Departamento correspondiente, para la atención procedente.

Los Jefes de Departamento de las Direcciones o Unidades dependientes de la Dirección General de Administración deberán:

- Recibir oficio o escrito y atender mediante el procedimiento administrativo que le compete, remitiendo a la Dirección General de Administración el acuse de recibido del seguimiento concluido.

V. Definiciones

Acuse de Recibido: A la copia del documento entregado en el que se colocará sello y firma al recibir y le será devuelto al remitente, para que tenga la certeza de que se le dará seguimiento y respuesta.

Archivo: Al conjunto organizado y resguardado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia de su soporte.

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

Documento: Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un escrito o medio que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

VI. Insumos

- Solicitud o escrito debidamente firmado por el interesado y en su caso, con sello oficial, dirigido a la Dirección General de Administración.

VII. Resultados

- Controlar y atender en tiempo y forma las solicitudes o escritos dirigidos a la Dirección General de Administración, que sean recibidos.

VIII. Políticas

- El horario de recepción de documentos es de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.
- Solo se admiten solicitudes y escritos dirigidos a la Dirección General de Administración si con copia para conocimiento y, se encuentren relacionados a las actividades desempeñadas por las unidades administrativas adscritas a la Dependencia.
- Al momento de recibir toda la documentación dirigida a la Dirección General de Administración deberá registrarse, colocándole el sello fechador, especificando número de folio de entrada, fecha, hora, número de fojas, anexos, rubrica de quien recibe y observaciones. En su caso deberá asentar al reverso del escrito sello para desglosar cada uno de los anexos que lo acompañan.
- El personal deberá guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

9

- Los documentos ingresados deberán presentarse con firma del interesado y en su caso con sello oficial del remitente.

IX. Desarrollo

RECEPCIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y RESGUARDO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Público en general interesado en ingresar una solicitud o escrito	Elabora y presenta solicitud o escrito en la Ventanilla de la Dirección General de Administración.
2	Asistente de ventanilla de la Dirección General de Administración	Recibe oficio o escrito, revisa datos del documento y, en su caso, recepciona el documento.
		¿Los datos del oficio son correctos? No , entonces informa respecto a los errores o motivos por los que no se puede admitir el documento y devuelve al interesado. Si , entonces recepciona el documento.
3	Asistente de ventanilla de la Dirección General de Administración	Informa al interesado que deberá corregir la solicitud o escrito, en virtud de que no cumple con los datos elementales.
4	Público en general interesado en ingresar una solicitud o escrito	Recibe, corrige y entrega nuevamente en la Ventanilla de la Dirección General de Administración.
5	Asistente de ventanilla de la Dirección General de Administración	Coloca sello fechador, folio, hora, número de fojas, anexos y rubrica, proporcionando informes sobre el tiempo de respuesta y entrega acuse al solicitante.
6	Público en general que ingresó la solicitud o escrito	Recibe acuse.
7	Asistente de ventanilla de la Dirección General de Administración	Registra en la base de datos y digitaliza, turnando al asistente de la Dirección General de Administración.
8	Asistente de la Dirección General de Administración	Señala los puntos relevantes en el oficio o escrito y entrega al Director General de Administración, para la asignación de seguimiento.
		Recibe, revisa oficio o escrito y, en su caso, asigna el área administrativa que dará el seguimiento.
9	Director General de Administración	¿Los documentos se turnan para su seguimiento? No , entonces turna para su archivo. Si , entonces instruye enviar a las áreas administrativas para el seguimiento.

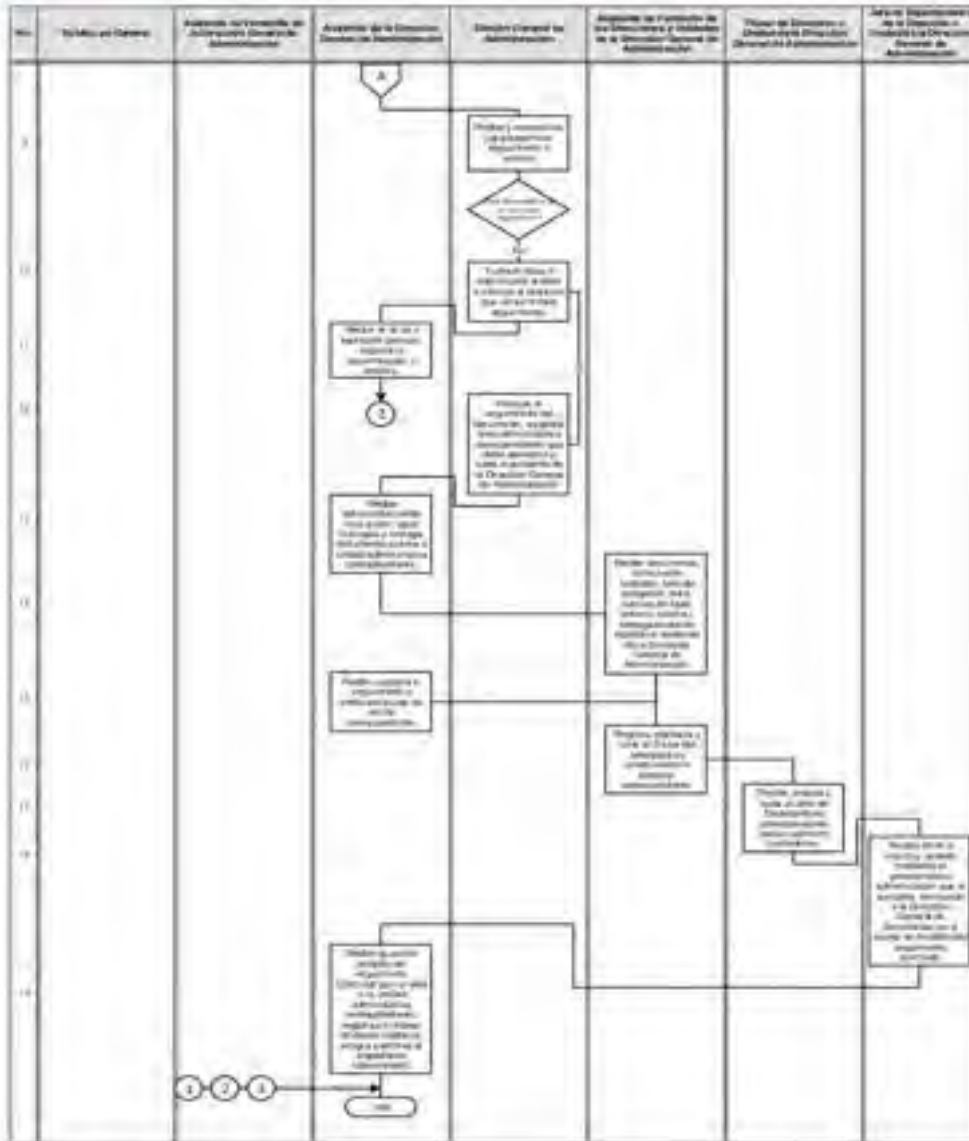
No.	Posto/Unidad Administrativa	Actividad
10	Director General de Administración	Turna el oficio o escrito para archivo e informa al asistente que no se le dará seguimiento.
11	Asistente de la Dirección General de Administración	Recibe el oficio o escrito de petición; captura, seguimiento y archiva.
12	Director General de Administración	Instruye el seguimiento del documento, asigna el área correspondiente que debe atenderlo y turna al asistente de la Dirección General de Administración.
13	Asistente de la Dirección de Administración	Recibe documentación e instrucción, saca fotocopia y entrega documental al área o unidad administrativa correspondiente.
14	Asistente de ventanilla de las Direcciones y Unidades dependientes de la Dirección General de Administración	Recibe documental, coloca sello fechador, folio de recepción, hora, número de fojas, anexos, rúbrica y entrega acuse de recibido al asistente de la Dirección General de Administración.
15	Asistente de la Dirección General de Administración	Recibe, captura el seguimiento y archiva el acuse de recibo correspondiente.
16	Asistente de ventanilla de las Direcciones y Unidades dependientes de la Dirección General de Administración	Registra, digitaliza y turna al Titular del área para su conocimiento o atención correspondiente.
17	Titular de la Dirección o Unidad dependiente de la Dirección General de Administración	Recibe, analiza y turna al Jefe de Departamento correspondiente, para la atención procedente.
18	Jefe de Departamento de la Dirección o Unidad dependiente de la Dirección General de Administración	Recibe oficio o escrito y atiende mediante el procedimiento administrativo que le compete, remitiendo a la Dirección General de Administración el acuse de recibido del seguimiento concluido.
19	Asistente de la Dirección General de Administración	Recibe acuse de recibido del seguimiento concluido por el área o unidad administrativa correspondiente, registra en la base de datos, digitaliza, integra y archiva el expediente substanciado.

Fin.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de oficios, escritos o solicitudes recibidas}}{\text{Número de oficios, escritos o solicitudes atendidas}} = \text{Porcentaje de Correspondencia Controlada}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de Entrada y Salida de la Dirección General de Administración.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

E00-02 Gestión de suficiencia presupuestal sobre bienes y servicios y dictamen de reconducción

I. Objetivo

Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, para proporcionar a las áreas administrativas pertenecientes a la Dirección General de Administración y al Sindicato Único de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) Sección Cuautitlán Izcalli, de los bienes y servicios necesarios para la realización de sus diversas actividades, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos establecidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

II. Alcance

Aplica a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración y al Sindicato Único de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) Sección Cuautitlán Izcalli, mientras participen en el ejercicio del gasto; así como al personal de la Tesorería Municipal, del Instituto Municipal de Planeación y del Departamento de Control Presupuestal, encargados de autorizar los movimientos presupuestales.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, Artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto, Artículo 129. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Artículo 24, Capítulo Cuarto, Artículo 38. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículos 317, 317Bis, 318, 319, 320 y 320Bis. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Artículos 55, 56, 59 y 60. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, sus reformas y adiciones.
- Manual para la planeación, programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2021. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de noviembre de 2020.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente. Número 3. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de noviembre de 2020.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos 6 y 8, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 18 fracción II y 19 fracciones II y IV. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículo 2.21 fracciones II, IV y IX. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Convenio de prestaciones de ley y colaterales 2020, celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México: S.U.T.E.Y.M. Sección Cuautitlán Izcalli y el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo, es el responsable de llevar a cabo el proceso de la elaboración de las requisiciones-suficiencia para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Administración, y en su caso, de tramitar las reconducciones internas y externas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas.

El Asistente de Dirección o Unidad dependiente de la Dirección General de Administración o del SUTEYM deberá:

- Generar oficio de solicitud, recabar firma del Titular o del Secretario y entregarlo al Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración.
- Recibir acuse del oficio de solicitud y archivarlo.
- Recibir escrito, en caso de que no se tenga presupuesto para su petición y entregar acuse.

El Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración deberá:

- Recibir solicitud y entregar acuse al asistente de Dirección o Unidad dependiente de la Dirección General de Administración o del SUTEYM.
- Revisar el oficio de solicitud.
- Solicitar a la Unidad de Contrataciones la cotización de los bienes o servicios requeridos.
- Recibir la cotización de la solicitud de los bienes o servicios y revisar el techo presupuestal asignado de la unidad administrativa de la Dirección General de Administración requerente, para realizar la requisición-suficiencia.
- Informar al Director General de Administración en caso de que el área administrativa requiriente no cuenta con techo presupuestal asignado para solventar la adquisición del bien o contratación de servicios.
- Recibir la información y elaborar escrito a través de cual informa al área administrativa requiriente que no se adquirirán los bienes o no se contratarán los servicios requeridos, en caso de no contar con techo presupuestal asignado, solicitar firma y entregarlo al área correspondiente.
- Recibir acuse de notificación de falta de techo presupuestario y archivar.
- Recibir la instrucción y elaborar el Dictamen de Reconducción, en caso de que no se tenga techo presupuestal asignado para la suficiencia de la requisición, en el cual se indica el proyecto que se modificará y el presupuesto que se cancelará o reducirá; así como los que se ampliarán o asignarán, se describen las metas programadas y alcanzadas de las que se reducen e incrementan.
- Recibir y entregar al Departamento de Control Presupuestal, tres ejemplares del formato de Dictamen de Reconducción en original para rúbrica de aprobación.
- Recibir, corregir y entregar al Departamento de Control Presupuestal el formato de Dictamen de Reconducción.
- Recibir los Dictámenes de Reconducción autorizados y elaborar oficio dirigido al Instituto Municipal de Planeación y solicitar firma.
- Recibir, sacar fotocopias y entregar al Instituto Municipal de Planeación.
- Recibir el acuse de entrega y archivar.
- Recibir el Dictamen de Reconducción en original y archivar.
- Elaborar la Requisición-Suficiencia del bien o servicio solicitado por el área administrativa y entregar al Departamento de Control Presupuestal.
- Recibir la requisición con folio presupuestal, entregar con soporte (solicitud del área administrativa requiriente) fotocopia y turnar a la Unidad de Contrataciones.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Recibir el acuse de entrega a la Unidad de Contrataciones y archivar.
- Elaborar Requisición-Suficiencia por el pago de servicios generales básicos correspondientes (luz, teléfono) o apoyos económicos del SUTEYM y solicita firma del Director General de Administración.
- Entregar la Requisición-Suficiencia que se solventará al Departamento de Control Presupuestal.
- Recibir la Requisición-Suficiencia con folio presupuestal, elaborar oficio para la Tesorería Municipal, solicitar firma y entregar a la ventanilla de la Tesorería Municipal.
- Recibe acuse de entrega a la Tesorería Municipal y archivar.

El Asistente de la Unidad de Contrataciones deberá:

- Recibir petición, cotizar los costos del bien o servicio requerido y entregar al Enlace Administrativo.
- Recibir la Requisición-Suficiencia y entregar el acuse al Enlace Administrativo.

El Director General de Administración deberá:

- Recibe la información y decide si se realiza el Dictamen de Reconducción correspondiente.
- Instruir al Enlace Administrativo que informe al área administrativa requirente que no se adquirirán los bienes o no se contratarán los servicios que requiere por falta de folio presupuestal asignado.
- Instruir al Enlace Administrativo para que elabore el Dictamen de Reconducción procedente.
- Recibir, analizar y Tomar de autorizado los Dictámenes de Reconducción y devolver al Enlace Administrativo.
- Recibir, analizar y firmar el oficio con los Dictámenes de Reconducción anexos y turna al Enlace Administrativo.
- Recibir Requisición-Suficiencia, analizar, firmar y devolver al Enlace Administrativo.

El Asistente del Departamento de Control Presupuestal deberá:

- Recibir el Dictamen de Reconducción en tres tantos originales y copia de la Requisición-Suficiencia para asentar la rúbrica de aprobación y se regresan al Enlace Administrativo.
- Devolver el Dictamen de Reconducción al Enlace Administrativo para corrección.
- Turnar al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para rúbrica.
- Recibir y entregar al Enlace Administrativo el Dictamen de Reconducción rubricado en tres tantos originales.
- Recibir y acusar la Requisición-Suficiencia, asigna folio presupuestal y devolver al Enlace Administrativo.
- Recibir y acusar la requisición, asigna folio presupuestal y entrega al Enlace Administrativo.

El Jefe del Departamento de Control Presupuestal deberá:

- Recibir, revisar, rubricar y devolver al asistente del Departamento el documento.

El Asistente del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Recibir y entregar acuse de recibido al Enlace Administrativo.
- Asignar folio al Dictamen de Reconducción, recabar firma de visto bueno del Director del Instituto Municipal de Planeación y entregar un original al Enlace Administrativo.

El Asistente de la Tesorería Municipal deberá:

- Recibir y acusar oficio de solicitud y Requisición-Suficiencia con folio para el pago de servicios generales básicos correspondientes (luz, teléfono) o apoyos económicos del SUTEYM y entregar acuse al Enlace Administrativo.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

V. Definiciones

Bien: Un producto, opción elegible, viable y repetible que la oferta pone a disposición de la demanda, para satisfacer una necesidad o atender un deseo a través de su uso o consumo.

Dictamen de Recondición: Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y que apoya a través de los procesos de la adecuación del presupuesto, para que se cumplan los proyectos programados.

Función: Clave programática que representa la acción del área administrativa.

Programa: Representa a un conjunto organizado de actividades que satisfacen uno o más objetivos específicos de un sector de desarrollo, para alcanzar una o varias metas. El programa implica un costo determinado, pueden realizarlo una o más dependencias generales, auxiliares u organismos municipales; se identifica como parte de una función y sirve de base para programar, examina el grado de avance de los objetivos planteados y comprende uno o más proyectos.

Proyecto: Representa a un conjunto básico de actividades afines y coherentes que se agrupan para responder al logro de los objetivos de un programa, en éstos se identifican metas, indicadores y recursos con unidades administrativas.

Requisición-Subsistencia: Es un documento electrónico o físico que se utiliza para realizar el pedido de bienes o servicios, que posteriormente es revisado por la Tesorería Municipal, quien determina si se cuenta con la capacidad de recursos financieros para la afectación de la partida de que se trate.

Servicio: Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

Subfunción: Es la clave de programa que persigue el objetivo y meta específica del área administrativa.

Subprograma: Es un subconjunto del programa que reviste las mismas características y tiene la finalidad de agrupar los proyectos con base en objetivos y metas específicas que identifican un logro, un beneficio o un producto del programa.

Traspaso externo: Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto, debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización de la Tesorería Municipal.

Traspaso interno: Serán aquellas modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa, y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

VI. Insumos

- Oficio o solicitud de bienes y/o servicios de las Direcciones o Unidades de la Dirección General de Administración o del Sindicato Único de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) Sección Cuautitlán Izcalli.
- Formato de Requisición-Subsistencia autorizado.
- Formato de Dictamen de Recondición autorizado.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

VII. Resultados

- Adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan la adecuada ejecución de estrategias y objetivos determinados para cada área administrativa perteneciente a la Dirección General de Administración y al Sindicato Único de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) Sección Cuautitlán Izcalli.

VIII. Políticas

- El oficio de petición de adquisición de bienes o contratación de servicios deberá estar firmado por el Titular de la unidad administrativa requirente o del Secretario del SUTEYM.
- Llenar el formato de Réquisición-Suficiencia con los datos programáticos, el periodo en el que se ejerce, firmas y sellos respectivos.
- Se tendrá que detallar la descripción del uso y destino del bien o servicio requerido.
- Cuando sea el caso, las adecuaciones presupuestales deberán ser plenamente justificadas en el formato de Dictamen de Reconducción.
- En caso de solicitarse servicios para eventos próximos, se tendrá que solicitar con una anticipación de por lo menos 5 días hábiles previas a la fecha del evento.

IX. Desarrollo

GESTIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL SOBRE BIENES Y SERVICIOS Y DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente de Dirección o Unidad dependiente de la Dirección General de Administración o del SUTEYM	Genera oficio de solicitud, recaba firma del Titular o del Secretario y lo entrega al Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración.
2	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe y entrega acuse al asistente de Dirección o Unidad dependiente de la Dirección General de Administración o del SUTEYM.
3	Asistente de Dirección o Unidad dependiente de la Dirección General de Administración o del SUTEYM	Recibe acuse y archiva.
4	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Revisa el oficio de solicitud. ¿Es una solicitud de bienes, servicios o apoyos económicos para el SUTEYM? No , entonces solicita a la Unidad de Contrataciones la cotización del bien o servicio.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si , entonces elabora oficio y requisición solicitando realice el pago la Tesorería Municipal.
5	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Solicita a la Unidad de Contrataciones la cotización de los bienes o servicios requeridos.
6	Asistencia de la Unidad de Contrataciones	Recibe petición, cotiza los costos del bien o servicio requerido y entrega al Enlace Administrativo.
		Recibe la cotización de la solicitud de los bienes o servicios y revisa el techo presupuestal asignado de la unidad administrativa de la Dirección General de Administración requirente, para realizar la requisición-suficiencia.
7	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	¿El área administrativa cuenta con techo presupuestal asignado para solventar la adquisición del bien o contratación del servicio?
		No , entonces el Enlace Administrativo informa al área que no cuenta con techo presupuestal asignado necesario.
		Si , entonces elabora la Requisición-Suficiencia para solicitar la adquisición del bien o contratación del servicio.
8	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Informa al Director General de Administración que el área administrativa requirente no cuenta con techo presupuestal asignado para solventar la adquisición del bien o contratación de servicios.
		Recibe la información y decide si se realiza el Dictamen de Reconducción correspondiente.
		¿Se autoriza realizar el Dictamen de Reconducción?
9	Director General de Administración	No , entonces instruye al Enlace Administrativo que informe al área administrativa requirente que no cuenta con techo presupuestal asignado.
		Si , entonces instruye al Enlace Administrativo que elabore el Dictamen de Reconducción.
10	Director General de Administración	Instruye al Enlace Administrativo que informe al área administrativa requirente que no se adquirirán los bienes o no se contratarán los servicios que requiere por falta de techo presupuestal asignado.
11	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe la información y elabora escrito a través de cual informa al área administrativa requirente que no se adquirirán los bienes o no se contratarán los servicios.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		requeridos por falta de techo presupuestal asignado, solicita firma y lo entrega al área correspondiente.
12	Asistente de Dirección o Unidad dependiente de la Dirección General de Administración o del SUTEYM	Recibe escrito y entrega acuse.
13	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe acuse y archiva.
14	Director General de Administración	Instruye al Enlace Administrativo para que elabore el Dictamen de Reconducción procedente.
		Recibe la instrucción y elabora el Dictamen de Reconducción, en caso de que no se tenga techo presupuestal asignado para la suficiencia de la requisición, en el cual se indica el proyecto que se modificará y el presupuesto que se cancelará o reducirá; así como los que se ampliarán o asignarán, se describen las metas programadas y alcanzadas de las que se reducen e incrementan.
15	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Cabe mencionar, que el Dictamen de Reconducción puede ser un traspaso interno en el cual las modificaciones se realizan en un mismo programa y capítulo del gasto, sin que afecte el monto total de lo autorizado y las metas comprometidas en el programa anual; o el traspaso externo, el cual se refiere a aquellos que se realizan entre programas o capítulos del gasto. Se justificará el traspaso que se realiza a través del Dictamen de Reconducción.
		Turna al Director General de Administración, tres tantos del Dictamen de Reconducción con su respectivo soporte (Requisición-Suficiencia).
16	Director General de Administración	Recibe, analiza y firma de autorizado los Dictámenes de Reconducción y devuelve al Enlace Administrativo.
17	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe y entrega al Departamento de Control Presupuestal, tres tantos del formato de Dictamen de Reconducción en original para rúbrica de aprobación.
18	Asistente del Departamento de Control Presupuestal	Recibe el Dictamen de Reconducción en tres tantos originales y copia de la Requisición-Suficiencia para asentar la rúbrica de aprobación y se regresan al Enlace Administrativo.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿Es correcto el Dictamen de Reconducción?
		No , entonces devuélvase al Enlace Administrativo para corrección.
		Si , entonces turna al Jefe de Departamento de Control Presupuestal para la rúbrica de aprobación.
19	Asistente del Departamento de Control Presupuestal	Devuelve el Dictamen de Reconducción al Enlace Administrativo para corrección.
20	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe, corrige y entrega al Departamento de Control Presupuestal.
21	Asistente del Departamento de Control Presupuestal	Turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para rúbrica.
22	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe, revisa, rúbrica y devuelve al asistente.
23	Asistente del Departamento de Control Presupuestal	Recibe y entrega al Enlace Administrativo el Dictamen de Reconducción rubricado en tres tantos originales.
24	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe los Dictámenes de Reconducción autorizados y elabora oficio dirigido al Instituto Municipal de Planeación y solicita firma.
25	Director General de Administración	Recibe, analiza y firma el oficio con los Dictámenes de Reconducción anexos y turna al Enlace Administrativo.
26	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe, saca fotocopias y entrega al Instituto Municipal de Planeación.
27	Asistente del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y entrega acuse de recibido al Enlace Administrativo.
28	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe el acuse y archiva.
29	Asistente del Instituto Municipal de Planeación	Asigna folio al Dictamen de Reconducción, recaba firma de visto bueno del Director del Instituto Municipal de Planeación y entrega un original al Enlace Administrativo.
30	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe el Dictamen de Reconducción en original y archiva.

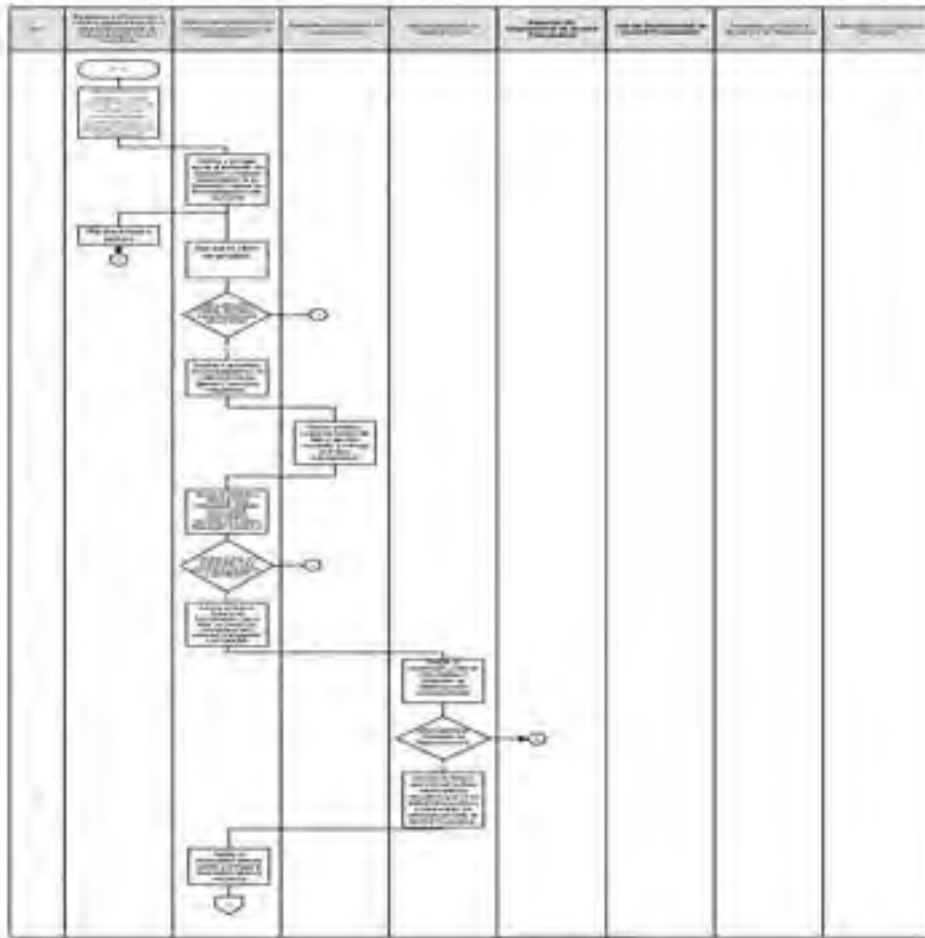
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
31	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Elabora la Requisición-Suficiencia del bien o servicio solicitado por el área administrativa y entrega al Departamento de Control Presupuestal.
32	Asistente del Departamento de Control Presupuestal	Recibe y acusa la Requisición-Suficiencia, asigna folio presupuestal y devuelve al Enlace Administrativo.
33	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe la requisición con folio presupuestal, entrega con soporte (solicitud del área administrativa referente) fotocopia y turna a la Unidad de Contrataciones.
34	Asistente de la Unidad de Contrataciones	Recibe la Requisición-Suficiencia y entrega el acuse al Enlace Administrativo.
35	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe el acuse y archiva.
36	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Elabora Requisición-Suficiencia por el pago de servicios generales básicos correspondientes (luz, teléfono) o apoyos económicos del SUTEYM y solicita firma del Director General de Administración.
37	Director General de Administración	Recibe Requisición-Suficiencia, analiza, firma y devuelve al Enlace Administrativo.
38	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Entrega la Requisición-Suficiencia que se solventará al Departamento de Control Presupuestal.
39	Asistente del Departamento de Control Presupuestal	Recibe y acusa la requisición, asigna folio presupuestal y entrega al Enlace Administrativo.
40	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe la Requisición-Suficiencia con folio presupuestal, elabora oficio para la Tesorería Municipal, solicita firma y entrega a la ventanilla de la Tesorería Municipal.
41	Asistente de la Tesorería Municipal	Recibe y entrega acuse al Enlace Administrativo.
42	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe acuse y archiva.

Fin.



X. Diagrama

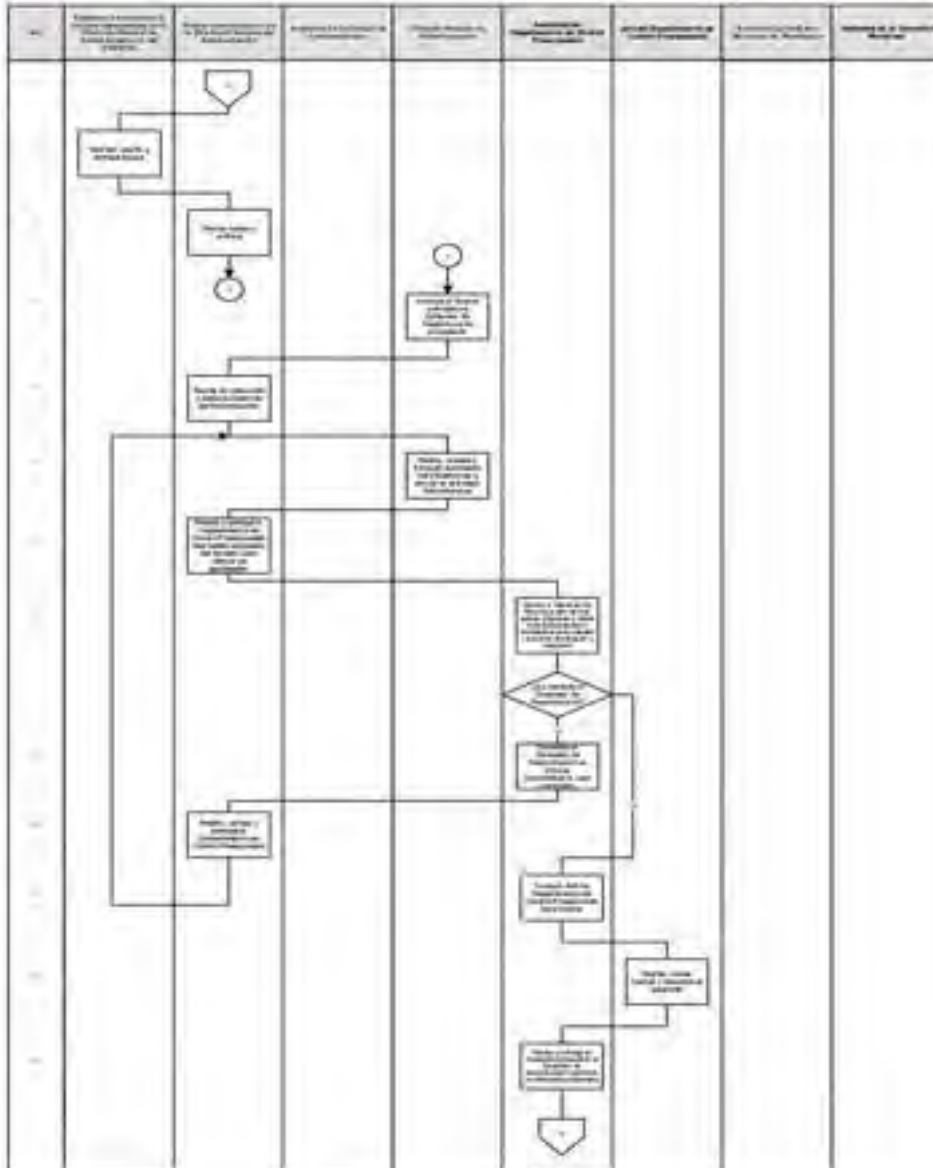
GESTIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL SOBRE BIENES Y SERVICIOS Y DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN





MANUAL DE Procedimientos

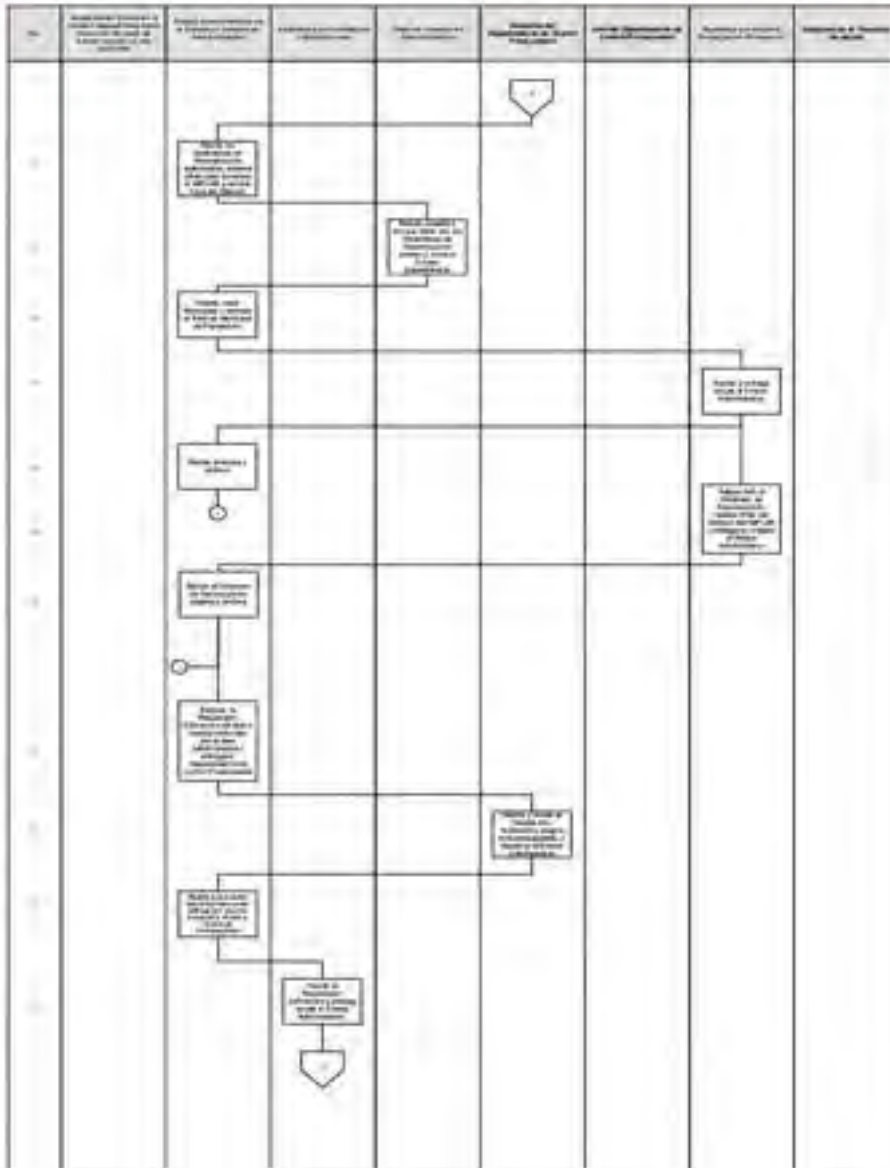
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

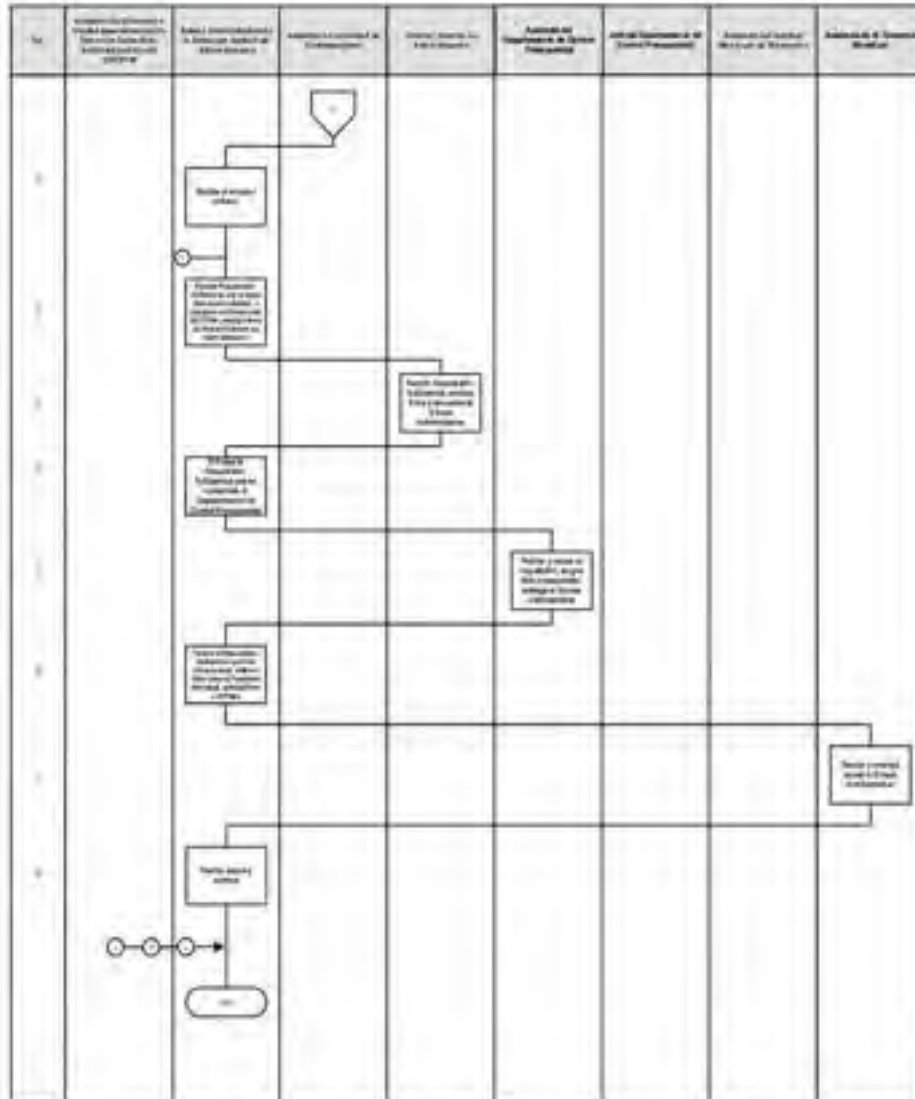
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REQUISICION-SUFICIENCIA	
NUMERO	INSTRUCCIÓN PARA SEGUIR
(1)	Colocar el número de folio interno que la Unidad Administrativa requirente asigne a sus folios de Requisición-Suficiencia.
(2)	Este número de folio será colocado por la Unidad de Contrataciones una vez que reciba el formato de Requisición-Suficiencia, para control interno.
(3)	Este número de folio será colocado por el Departamento de Control Presupuestal, una vez que se dé visto bueno y se confirme que se cuenta con fecha presupuestal para realizar la erogación.
(4)	El Departamento de Control Presupuestal colocará la fecha en que le fue asignado el folio a que se refiere el numeral anterior.
(5)	Colocar la fecha en que fue elaborado el formato de Requisición-Suficiencia, que siempre deberá ser anterior a la adquisición o contratación de servicios.
(6)	Colocar el nombre de la Dependencia General que se trate.
(7)	Colocar el nombre de la Unidad Administrativa requirente.
(8)	Seleccionar el campo al que se va a aplicar el gasto, eligiendo uno de los tres campos que se mencionan.
(9)	Colocar el número de Dependencia General de conformidad con el Catálogo de Dependencias Generales para Municipios.
(10)	Colocar el número de Dependencia Auxiliar de conformidad con el Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios.
(11)	De conformidad con la clasificación funcional-programática municipal y al Proyecto Basado en Resultados a ejecutar por la Unidad Administrativa requirente colocar el número asignado en el campo FINALIDAD.
(12)	De conformidad con la clasificación funcional-programática municipal, colocar el número asignado en el campo FUNCIÓN a la Unidad Administrativa Requirente.
(13)	De conformidad con la clasificación funcional-programática municipal y al Proyecto Basado en Resultados a ejecutar por la Unidad Administrativa requirente colocar el número asignado en el campo SUBFUNCIÓN.
(14)	De conformidad con la clasificación funcional-programática municipal y al Proyecto Basado en Resultados a ejecutar por la Unidad Administrativa requirente colocar el número asignado en el campo PROGRAMA.
(15)	De conformidad con la clasificación funcional-programática municipal y al Proyecto Basado en Resultados a ejecutar por la Unidad Administrativa requirente colocar el número asignado en el campo SUBPROGRAMA.
(16)	De conformidad con la clasificación funcional-programática municipal y al Proyecto Basado en Resultados a ejecutar por la Unidad Administrativa requirente colocar el número asignado en el campo PROYECTO.
(17)	Colocar el número correspondiente a la Fuente de Financiamiento con que llevará a cabo la adquisición o contratación, misma que será indicada por el Departamento de Control Presupuestal.
(18)	Colocar el número específico del clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios a adquirir o contratar.
(19)	Colocar el número de unidades que se pretende adquirir o contratar.
(20)	Colocar la forma de medición integral de lo que se pretende adquirir o contratar.
(21)	Colocar la descripción de lo que se pretende adquirir o contratar, señalando características específicas como: medidas, colores, no. de serie, etc.
(22)	Colocar el costo unitario por cada uno de los bienes o servicios que se pretende adquirir o contratar.
(23)	Colocar el costo total de acuerdo con el número de unidades que se pretende adquirir o contratar.
(24)	Colocar la suma total de los costos que se determinaron en las filas superiores.
(25)	Colocar el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado de los bienes o servicios que se pretende adquirir o contratar.
(26)	Colocar el monto total de la compra que corresponde a la suba del subtotal más el Impuesto al Valor Agregado.
(27)	Colocar una descripción amplia y detallada de uso y del destino que se le dará al bien o servicio que se pretende adquirir o contratar.
(28)	Colocar el nombre del Titular de la Dependencia General que autorizará la emisión de la Requisición-Suficiencia.
(29)	Colocar el cargo del Titular de la Dependencia General que autorizará la emisión de la



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

	asignado.
(5)	Colocar el número y nombre de la Dependencia Auxiliar de conformidad con el Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios, de la que se cancelará o reducirá el presupuesto asignado.
(6)	Colocar el número y nombre del programa presupuestario del que se cancelará o reducirá el presupuesto asignado.
(7)	Colocar el número y nombre del tipo de fuente de financiamiento de donde se obtendrán los recursos a cancelar o reducir.
(8)	Colocar el número y nombre del proyecto del que se cancelará o reducirá el presupuesto asignado.
(9)	Colocar el objetivo determinado del proyecto del que se cancelará o reducirá el presupuesto asignado.
(10)	Colocar el mes en que se afectará con la cancelación o reducción del presupuesto asignado.
(11)	Colocar el número de la partida presupuestal que se afectará con la cancelación o reducción del presupuesto asignado.
(12)	Colocar la descripción de la partida presupuestal que se afectará con la cancelación o reducción del presupuesto asignado.
(13)	Colocar el monto total asignado a la partida presupuestal que se afectará con la cancelación o reducción del presupuesto asignado.
(14)	Colocar el monto que aún queda por ejercer de la partida presupuestal que se afectará con la cancelación o reducción del presupuesto asignado.
(15)	Colocar el monto por cancelar o reducir de la partida presupuestal.
(16)	Colocar el nuevo monto autorizado de la partida presupuestal posterior a ser afectado con la cancelación o reducción del presupuesto asignado.
(17)	Colocar la suma de los montos que aun quedan por ejercer de las partidas presupuestales que se afectarán con la cancelación o reducción del presupuesto asignado.
(18)	Colocar la suma de los montos por cancelar o reducir de las partidas presupuestales.
(19)	Colocar la suma de los nuevos montos autorizados de las partidas presupuestales posteriores a ser afectadas con la cancelación o reducción del presupuesto asignado.
(20)	Colocar el número progresivo de las metas de actividades programadas del proyecto a cancelar o reducir.
(21)	Colocar la descripción de las metas de actividades programadas del proyecto a cancelar o reducir.
(22)	Colocar la unidad de medida de las actividades programadas del proyecto a cancelar o reducir.
(23)	Colocar la cantidad inicial de actividades programadas del proyecto a cancelar o reducir.
(24)	Colocar la cantidad de avance que se tiene de actividades programadas del proyecto a cancelar o reducir.
(25)	Colocar la cantidad modificada de actividades programadas del proyecto posterior a la cancelación o reducción.
(26)	Colocar la cantidad modificada de actividades programadas del proyecto posterior a la cancelación o reducción correspondientes al primer trimestre del ejercicio fiscal.
(27)	Colocar la cantidad modificada de actividades programadas del proyecto posterior a la cancelación o reducción correspondientes al segundo trimestre del ejercicio fiscal.
(28)	Colocar la cantidad modificada de actividades programadas del proyecto posterior a la cancelación o reducción correspondientes al tercer trimestre del ejercicio fiscal.
(29)	Colocar la cantidad modificada de actividades programadas del proyecto posterior a la cancelación o reducción correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio fiscal.
(30)	Colocar el número y nombre de la Dependencia General de conformidad con el Catálogo de Dependencias Generales para Municipios, en la que se ampliará o asignará mayor presupuesto.
(31)	Colocar el número y nombre de la Dependencia Auxiliar de conformidad con el Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios, en la que se ampliará o asignará mayor presupuesto.
(32)	Colocar el número y nombre del programa presupuestario en la que se ampliará o asignará mayor presupuesto.
(33)	Colocar el número y nombre del tipo de fuente de financiamiento de donde se obtendrán los recursos a ampliar o asignar.
(34)	Colocar el número y nombre del proyecto en la que se ampliará o asignará mayor presupuesto.
(35)	Colocar el objetivo determinado del proyecto en la que se ampliará o asignará mayor presupuesto.
(36)	Colocar el mes en que se afectará con la ampliación o asignación de presupuesto.
(37)	Colocar el número de la partida presupuestal que se afectará con la ampliación o asignación de mayor presupuesto.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

(38)	Colocar la descripción de la partida presupuestal que se afectará con la ampliación o asignación de mayor presupuesto.
(39)	Colocar el monto total asignado a la partida presupuestal que se afectará con la ampliación o asignación de mayor presupuesto.
(40)	Colocar el monto correspondiente a la ampliación o asignación de mayor presupuesto.
(41)	Colocar el nuevo monto autorizado de la partida presupuestal posterior a ser afectado con la ampliación o asignación de presupuesto.
(42)	Colocar la suma de los montos correspondientes a la ampliación o asignación de mayor presupuesto.
(43)	Colocar la suma de los nuevos montos autorizados de las partidas presupuestales a ser afectadas con la ampliación o asignación de mayor presupuesto.
(44)	Colocar el número progresivo de las metas de actividades programadas del proyecto con ampliación o asignación de mayor presupuesto.
(45)	Colocar la descripción de las metas de actividades programadas del proyecto con ampliación o asignación de mayor presupuesto.
(46)	Colocar la unidad de medida de las actividades programadas del proyecto con ampliación o asignación de mayor presupuesto.
(47)	Colocar la cantidad inicial de actividades programadas del proyecto con ampliación o asignación de mayor presupuesto.
(48)	Colocar la cantidad de avance que se tiene de actividades programadas del proyecto con ampliación o asignación de mayor presupuesto.
(49)	Colocar la cantidad modificada de actividades programadas del proyecto posterior a la ampliación o asignación de mayor presupuesto.
(50)	Colocar la cantidad modificada de actividades programadas del proyecto posterior a la ampliación o asignación de mayor presupuesto correspondientes al primer trimestre del ejercicio fiscal.
(51)	Colocar la cantidad modificada de actividades programadas del proyecto posterior a la ampliación o asignación de mayor presupuesto correspondientes al segundo trimestre del ejercicio fiscal.
(52)	Colocar la cantidad modificada de actividades programadas del proyecto posterior a la ampliación o asignación de mayor presupuesto correspondientes al tercer trimestre del ejercicio fiscal.
(53)	Colocar la cantidad modificada de actividades programadas del proyecto posterior a la ampliación o asignación de mayor presupuesto correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio fiscal.
(54)	Colocar una breve justificación del motivo que dio origen a la Recondición.
(55)	Colocar el número y nombre de la fuente de financiamiento que habrá de utilizarse.
(56)	Colocar el impacto, repercusión programática o beneficio que se obtendrá de la Recondición a realizar.
(57)	Colocar el nombre del Titular de la Dependencia General que propone la emisión del Dictamen de Recondición.
(58)	Colocar el cargo del Titular de la Dependencia General que propone la emisión del Dictamen de Recondición.
(59)	Colocar el nombre del Titular de la Tesorería Municipal que autoriza el Dictamen de Recondición.
(60)	Colocar el cargo del Titular de la Tesorería Municipal que autoriza el Dictamen de Recondición.
(61)	Colocar el nombre del Titular del Instituto Municipal de Planeación que valida la procedencia del Dictamen de Recondición.
(62)	Colocar el cargo del Titular del Instituto Municipal de Planeación que valida la procedencia del Dictamen de Recondición.



E00-03 Programación y Evaluación de las Metas e Indicadores de Programas y Proyectos basados en Resultados Municipales (Formato PbRM)

I. Objetivo

Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los proyectos a cargo de la Dirección General de Administración, como es la descripción del programa presupuestario, la dimensión administrativa del gasto, las metas físicas por proyecto, los objetivos de cada una de las unidades administrativas de la Dependencia, así como, definir acciones, verificar las dimensiones y establecer las metas programadas para realizarse durante el ejercicio fiscal, para detectar y prevenir desviaciones que impidan alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

II. Alcance

Aplica a los Titulares de las Direcciones y Unidades dependientes de la Dirección General de Administración, como lo son la Unidad de Contrataciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Tecnologías de la Información, así como al Estructo Administrativo de la Dirección General de Administración y al personal del Instituto Municipal de Planeación encargado de proporcionar los formatos y elementos para el desarrollo de los proyectos.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115 fracción IV, Título Séptimo, Artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Quinto, Capítulo II, Artículo 61 fracción II inciso c), Capítulo V, Artículo 80. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2006, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Segundo, Capítulo III, Artículo 44, Título Cuarto, Capítulo III, Artículo 85. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Título Segundo, Capítulo I, Artículos 5 y 13. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto, Artículo 125. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Tercero, Artículo 101 fracción I. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 13 y 19, Capítulo Tercero, Artículos 26 y 30, Capítulo Cuarto, Artículos 35, 36, 37 y 38. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Primera, Artículos 285, 286, 287 y 289, Capítulo Segundo, Artículo 291, Capítulo Cuarto, Artículo 327-A. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 18, Capítulo Tercero, Artículos 20, 21, 24, 31, 40 y 58, Capítulo Cuarto, Artículo 74. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Manual para la planeación, programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2021. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de noviembre de 2020.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de noviembre de 2020.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 6, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 18 fracción II y 19 fracción II. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículo 2.21 fracción II. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo, es el responsable de solicitar y recibir los proyectos a las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Administración, dar seguimiento al establecimiento y cumplimiento de metas y objetivos; así como elaborar y entregar los reportes trimestrales y anuales que contengan su evaluación.

El Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Entregar al Enlace Administrativo los formatos, el calendario con las fechas programadas de entrega y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente, para la formulación del proyecto anual con el fin de establecer las metas e indicadores de cada uno de los programas y proyectos, del apartado de las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Recibir acuse de la entrega de los documentos.
- Recibir y revisar los proyectos de cada unidad administrativa.
- Devolver al enlace administrativo para corrección.
- Devolver al Enlace Administrativo para que recabe firmas y entregue mediante oficio los proyectos.
- Recibir y entregar el acuse al Enlace Administrativo.
- Entregar al Enlace Administrativo un calendario trimestral y los formatos PBRM, para entregar los reportes de avance de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Administración.
- Recibir y revisar los proyectos de evaluación.
- Devolver al enlace para corrección.
- Devolver al Enlace Administrativo para que recabe firmas y entregue mediante oficio.
- Recibir y entregar acuse al Enlace Administrativo.

El Enlace Administrativo deberá:

- Recibir formatos, calendario y entregar acuse.
- Enviar los calendarios, formatos del proyecto anual y Manual a cada una de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Administración.
- Recibir y entregar acuse a la unidad administrativa correspondiente.
- Analizar cada uno de los proyectos de las unidades administrativas y turnar al Instituto Municipal de Planeación.
- Recibir y turnar a la unidad administrativa correspondiente de la Dirección General de Administración.
- Recibir proyectos revisados, elaborar el oficio dirigido al Instituto Municipal de Planeación y turnar al Director General de Administración junto con los formatos (PBRM).



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Recibir, entregar al oficio y formatos con acuse al Instituto Municipal de Planeación. (En las fechas indicadas en el calendario).
- Recibir acuse de entrega y archivar.
- Recibir el calendario, formatos y entregar a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración.
- Recibir y entregar acuse a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración.
- Entregar los avances de los proyectos de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Administración, al Instituto Municipal de Planeación.
- Recibir, y turnar a la unidad administrativa correspondiente.
- Recibir formatos revisados, elaborar el oficio dirigido al Instituto Municipal de Planeación y turnar al Director General de Administración, para firma.
- Recibir y entregar al Instituto Municipal de Planeación.
- Recibir acuse de la entrega de los formatos y archivar.

Los Titulares de las Direcciones o Unidades dependientes de la Dirección General de Administración deberán:

- Recibir, elaborar su proyecto anual para el ejercicio fiscal que corresponda y entregar 3 copias originales de cada formato (PbRM) en las fechas indicadas en el calendario, al Enlace Administrativo.
- Recibir acuse del proyecto.
- Recibir, corregir y devolver al Enlace Administrativo.
- Recibir calendario trimestral y formatos, elaborar su reporte de avance del PbRM y entregar al Enlace Administrativo de acuerdo con las fechas programadas del calendario.
- Recibir acuse de entrega.
- Recibir, corregir y devolver al Enlace Administrativo, en caso de que no sea correcto.

El Director General de Administración deberá:

- Recibir, analizar, firmar de autorizado los proyectos de las unidades administrativas, y devolver al Enlace Administrativo.
- Recibir, analizar, firmar de autorizado los formatos trimestrales de las unidades administrativas, y devolver al Enlace Administrativo.

V. Definiciones

Estructura Programática: Es el eje vertebral que entza las políticas, objetivos, estrategias y metas con el presupuesto y las unidades responsables de su aplicación, así como con la estructura económica del gasto y permite que exista una articulación del Plan de Desarrollo Municipal con los programas que de él derivan, desde los procesos de formulación y programación hasta los de ejecución y seguimiento.

Indicador Estratégico: Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, asimismo sirve para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y corregir o fortalecer las estrategias y orientación de los recursos.

Indicador de Proyecto: Mide el logro de los objetivos del proyecto, permitiendo identificar la contribución que aportará para la consecución de los objetivos estratégicos.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM): Instrumento de la Gestión por Resultados (GpR), que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Programa: Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa, técnicamente, las acciones y/o actividades, los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.

Unidad Ejecutora: Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la función recomendada.

VI. Insumos

- Formato PBRM-01a "Programa Anual -Dimensión Administrativa del Gasto"
- Formato PBRM-01b "Programa Anual - Descripción del Programa Presupuestario"
- Formato PBRM-01c "Programa Anual de Metas Físicas por Proyecto"
- Formato PBRM-01d "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos del Ejercicio Fiscal que corresponda"
- Formato PBRM-01e "Matriz de Indicadores para Resultados del Ejercicio Fiscal que corresponda, por Programa Presupuestario"
- Formato PBRM-02a "Calendarización de Metas Físicas por Proyecto"

VII. Resultados

- Entregar los formatos de integración y seguimiento trimestral y anual de metas e indicadores por programa y proyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Administración, al Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli.

VIII. Políticas

- Los Titulares de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Administración, deberán enviar sus proyectos firmados y sellados mediante oficio, con base en lo solicitado por el Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli.

IX. Desarrollo

38

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS METAS E INDICADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS BASADOS EN RESULTADOS MUNICIPALES (FORMATO PBRM)

Nº	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli	Entrega al Enlace Administrativo los formales, el calendario con las fechas programadas de entrega y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente, para la formulación del proyecto anual con el fin de establecer las metas e indicadores de cada uno de los programas y proyectos, del apartado de las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
2	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe formales, calendario y entrega acuse.
3	Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli	Recibe acuse.
4	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Envía los calendarios, formales del proyecto anual y Manual a cada una de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Administración.
5	Titulares de las Direcciones o Unidades dependientes de la Dirección General de Administración	Recibe, elabora su proyecto anual para el ejercicio fiscal que corresponda y entregan 3 copias originales de cada formato (PbRM) en las fechas indicadas en el calendario, al Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe y entrega acuse a la unidad administrativa correspondiente.
7	Titulares de las Direcciones o Unidades dependientes de la Dirección General de Administración	Reciben acuse del proyecto.
8	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Analiza cada uno de los proyectos de las unidades administrativas y turna al Instituto Municipal de Planeación.
9	Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli	Recibe y revisa los proyectos de cada unidad administrativa. ¿Es correcto el proyecto?

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No; entonces devuelve al Enlace Administrativo para corrección.
		Si; entonces devuelve al Enlace Administrativo para que reciba firmas y entregue mediante oficio los proyectos.
10	Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli	Devuelve al enlace administrativo para corrección.
11	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe y turna a la unidad administrativa correspondiente de la Dirección General de Administración.
12	Titulares de las Direcciones o Unidades dependientes de la Dirección General de Administración	Recibe, corrige y devuelve al Enlace Administrativo.
13	Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli	Devuelve al Enlace Administrativo para que reciba firmas y entregue mediante oficio los proyectos.
14	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe proyectos revisados, elabora el oficio dirigido al Instituto Municipal de Planeación y turna al Director General de Administración junto con los formatos (PbRM).
15	Dirección General de Administración	Recibe, analiza, firma de autorizado, y devuelve al Enlace Administrativo.
16	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe, entrega el oficio y formatos con acuse al Instituto Municipal de Planeación. (En las fechas indicadas en el calendario).
17	Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli	Recibe y entrega el acuse al Enlace Administrativo.
18	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe y archiva acuse.
19	Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli	Entrega al Enlace Administrativo un calendario trimestral y los formatos PbRM, para entregar los reportes de avance de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Administración.
20	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe el calendario, formatos y entrega a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración.
21	Titulares de las Direcciones o Unidades dependientes de la	Reciben calendario trimestral y formatos, elaboran su reporte de avance del PbRM y entregan al Enlace



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Dirección General de Administración	Administrativo de acuerdo con las fechas programadas del calendario.
22	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe y entrega acuse a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración.
23	Titulares de las Direcciones o Unidades dependientes de la Dirección General de Administración	Recibe acuse.
24	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Entrega los avances de los proyectos de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Administración, al Instituto Municipal de Planeación.
		Recibe y revisa los proyectos de evaluación. ¿Son correctos los formales PbRM?
25	Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli	No; entonces devuelve al Enlace Administrativo para corrección. Si; entonces devuelve al Enlace Administrativo para que recabe firmas y entregue mediante oficio.
26	Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli	Devuelve al enlace para corrección.
27	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe, y turna a la unidad administrativa correspondiente.
28	Titulares de las Direcciones o Unidades dependientes de la Dirección General de Administración	Recibe, corrige y devuelve al Enlace Administrativo.
29	Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli	Devuelve al Enlace Administrativo para que recabe firmas y entregue mediante oficio.
30	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe formatos revisados, elabora el oficio dirigido al Instituto Municipal de Planeación y turna al Director General de Administración, para firma.
31	Dirección General de Administración	Recibe, analiza, firma de autorizado, y devuelve al Enlace Administrativo.
32	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe y entrega al Instituto Municipal de Planeación.



MANUAL DE *Procedimientos*

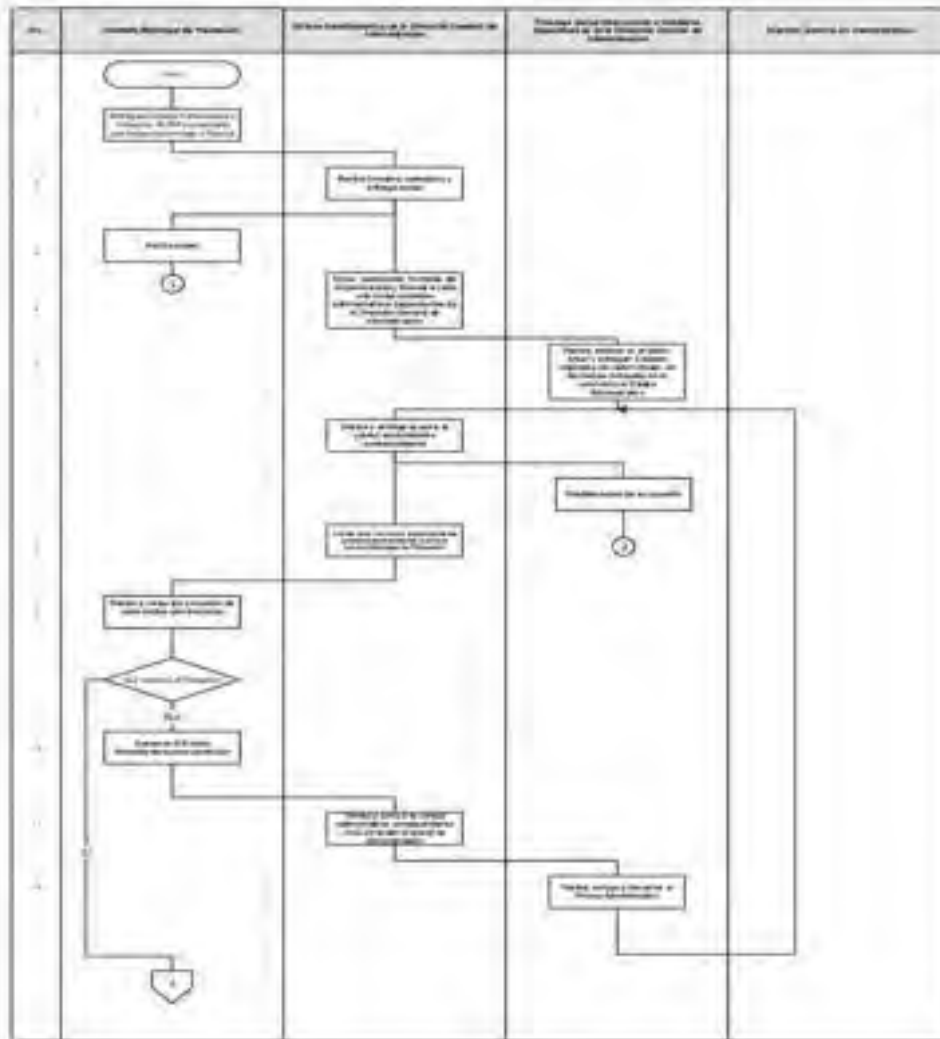
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
33	Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli	Recibe y entrega acuse al Enlace Administrativo.
34	Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración	Recibe acuse y archiva.

Fin.

X. Diagrama

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS METAS E INDICADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS BASADOS EN RESULTADOS MUNICIPALES (FORMATO PBRM)





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir el cumplimiento de entrega:

$$\frac{\text{Número de formatos entregados}}{\text{Número de formatos recibidos}} = \text{Porcentaje de avance de cumplimiento del PbRM}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de Entrada y Salida de la Dirección General de Administración y del Instituto Municipal de Planeación.

XII. Formatos e instructivos

FORMATO PbRM-01a PROGRAMA ANUAL DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA DEL GASTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PbRM-01a PROGRAMA ANUAL DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA DEL GASTO	
Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Identificador	
Municipio No.:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al Manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al Manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al



MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

Contenido	catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación de Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave del Proyecto:	Este apartado se llenará con los 6 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto Autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto Total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

FORMATO PbRM-01b PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Página: 1 de 1

PROGRAMA ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">CÓDIGO DE DEPENDENCIA AUXILIAR</td> <td style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN DEPENDENCIA AUXILIAR</td> <td style="width: 50%;">CLAVE DEL PROYECTO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	CÓDIGO DE DEPENDENCIA AUXILIAR	DESCRIPCIÓN DEPENDENCIA AUXILIAR	CLAVE DEL PROYECTO				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</td> <td style="width: 90%;">PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PROYECTO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PROYECTO		
CÓDIGO DE DEPENDENCIA AUXILIAR	DESCRIPCIÓN DEPENDENCIA AUXILIAR	CLAVE DEL PROYECTO									
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PROYECTO										
TOTAL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PROGRAMA											
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO										



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PBRM-016 PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	
Alcance del formato:	Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
Identificador	
Municipio No.:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al Manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexo al Manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente Manual.
Contenido	
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del POM atendidas:	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en la referencia al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto. Cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa Presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Elaboró:	Deberá elaborarse por el responsable de la Dependencia General.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIRPE o su equivalente.

46



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de Actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboro:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Va. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

FORMATO PbRM-01a FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2021

1. Datos de identificación:
 Dependencia:
 Subdependencia:
 Unidad:
 Área:
 Proyecto:
 Actividad:
 Objetivo:

2. Datos de diseño:
 Nombre del indicador:
 Definición:
 Fórmula de cálculo:
 Unidad de medida:
 Fuente de información:
 Frecuencia de actualización:
 Método de recolección:
 Responsables:

Indicador	Unidad de medida	Objetivo	Frecuencia de actualización	Método de recolección	Responsables

AP



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO P6RM-010 FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2021	
Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Identificador:	
Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del Indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se comparará el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IIGECEM, COESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Comenzamiento Trimestral:	
	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual).
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

FORMATO PbRM-01a MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO FEDERAL

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

Fecha: _____

Código	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de Operación	Trimestre	Meta Anual	Resultado Esperado	Descripción de la Meta Anual	Medios de Verificación	Metas de Actividad Relacionadas y Avance	Elaboró	Validó

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PbRM-01a MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

Alcance del formato: Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

	objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR fijar y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
Identificador	
Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje.
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Pilar o Eje Transversal:	Se anclará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Contenido	
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describe las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enumera cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Formula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permita verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicios serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los



MANUAL DE *Procedimientos*

2019-2021

Metas de actividad:	mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión". Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

E00-04 Inscripción en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios

I. Objetivo

Contar con un registro actualizado y confiable de proveedores y prestadores de servicios, para adquirir bienes y contratar servicios requeridos por las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a los proveedores y prestadores de servicios que se encuentren interesados en formar parte del Catálogo Interno de Proveedores y Prestadores de Servicios, para realizar ofertas económicas al Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como a los servidores públicos de la Dirección General de Administración y de la Unidad de Contrataciones a los que correspondrá la actualización de dicho catálogo.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Ley de Fomento Económico del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Séptimo, Artículo 43. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2010, sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Cuatro, Artículos 20 y 21. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero, Artículo 2, fracción IV, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28, Capítulo Segundo, Artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 3, fracción I, inciso j), Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículos 39, fracción II, inciso a) y 40, fracción X. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 001, 01 de enero de 2015, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.1, fracción X, Capítulo Segundo, Artículo 2.5, fracción III y Artículo 2.6, fracción III. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Contrataciones, a través del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, es la responsable de mantener actualizado el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios proporcionando el formato de alta correspondiente, recibiendo y revisando la documentación que integra el expediente para emitir la cédula de registro y gestiona la autorización y firma del Director General de Administración.

El Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal), deberá:

- Solicitar el formato de solicitud y el listado de requisitos para ser proveedor de bienes o prestador de servicios del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Recibir formato de solicitud, completa, integrar las documentales y entregarlo.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Recibir, recabar la documentación correcta y volver a entregarlo, en caso de que la documentación presentada fuera errónea.
- Recibir y firmar de acuse la cédula de inscripción y devolver al Asistente del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.

El Asistente del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, deberá:

- Proporcionar la solicitud y listado de requisitos para la inscripción al catálogo interno a los proveedores o prestadores de servicios interesados.
- Recibir y revisar la documentación necesaria para la integración del expediente correspondiente.
- Devolver la documentación al proveedor o prestador de servicios, para corrección.
- Recibir documentación, firmar acuse e integrar el expediente, realizar cédula de alta, asignar folio del proveedor y remitir para firma.
- Corregir e integrar correctamente el expediente y remitir para trámite.
- Recibir expediente y entrega cédula al proveedor o prestador de servicios.
- Recibir acuse de recibo, registrar en base de datos al nuevo proveedor o prestador de servicios y archiva el expediente.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, deberá:

- Recibir, revisar el expediente y la cédula; y firmar a la Unidad de Contrataciones para que se gestione la firma del Director General de Administración.
- Devolver para su corrección, en caso de contener algún error.

El Titular de la Unidad de Contrataciones, deberá:

- Gestionar la firma del Director General de Administración en la Cédula de Registro de Proveedor o Prestador de Servicio.

El Director General de Administración, deberá:

- Firmar la Cédula de Inscripción de Proveedor o Prestador de Servicio (por duplicado) y remitirla al Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.

V. Definiciones

Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios: Registro interno de personas físicas o jurídicas colectivas que suministran bienes o servicios a la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.

Prestador de Servicios: Persona física o jurídica colectiva que presta un servicio intangible y autónomo a otra persona física o jurídica colectiva a cambio de un pago.

Proveedor: Persona física o jurídica colectiva que provee o suministra de un determinado bien a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

Solicitud de Inscripción al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios: Documento interno del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, mediante el cual las personas físicas y jurídica colectivas pueden participar de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que realice la Unidad de Contrataciones.

VI. Insumos



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Solicitud de inscripción en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.

VII. Resultados

- Contar con un catálogo confiable y actualizado de proveedores y prestadores de servicios con los cuales adquirir o contratar.
- Cédula de Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios.

VIII. Políticas

- El horario para la entrega de la solicitud de inscripción en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios de manera presencial será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, o de manera virtual, cualquier día de la semana en cualquier horario a través del portal oficial de internet del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- El horario de recepción de documentos para la inscripción en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, en las oficinas del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, dependiente de la Unidad de Contrataciones.
- El proveedor o prestador de servicios, deberá satisfacer los requisitos que por ley son establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las Cédulas de Inscripción en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, sólo serán firmadas y autorizadas por el Director General de Administración.
- Los expedientes quedarán bajo el resguardo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, dependiente de la Unidad de Contrataciones.

IX. Desarrollo

INSCRIPCIÓN EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal)	Solicita el formato de solicitud y el listado de requisitos para ser proveedor de bienes o prestador de servicios del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
2	Asistente del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Proporciona la solicitud y listado de requisitos para la inscripción al catálogo interno a los proveedores o prestadores de servicios interesados.
3	Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal) Asistente del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe formato de solicitud, completa, integra las documentales y entrega. Recibe y revisa la documentación necesaria para la integración del expediente correspondiente.
4		¿Reúne los requisitos? No; entonces, se devuelve la documentación al proveedor o prestador de servicios, para corrección. Si; entonces, recibe documentación y firma de acuse.



MANUAL DE Procedimientos

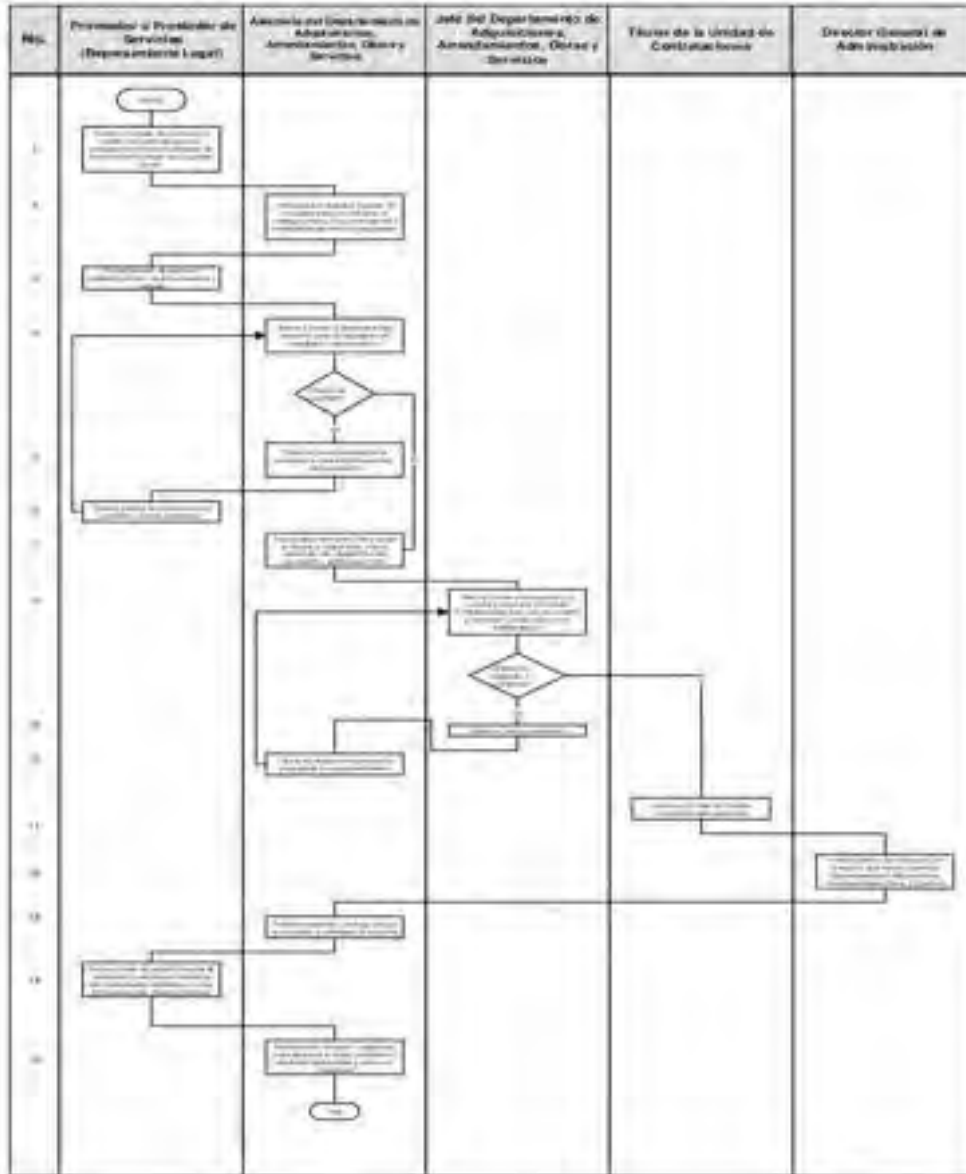
2019-2021

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Asistente del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Devuelve la documentación al proveedor o prestador de servicios, para corrección.
6	Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal)	Recibe, recaba la documentación correcta y vuelve a entregar.
7	Asistente del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Jefe del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.	Recibe documentación, firma acuse e integra el expediente, realiza cédula de alta, asigna foto del proveedor y remite para firma. Recibe, revisa el expediente y la cédula; y turna a la Unidad de Contrataciones para que se gestione la firma del Director General de Administración.
8		¿Está bien integrado el expediente? No; entonces, devuelve para su corrección. Si; entonces, el titular de la Unidad de Contrataciones gestiona firma del Director General de Administración.
9	Jefe del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Devuelve para su corrección.
10	Asistente del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Corrige e integra correctamente el expediente y remite para trámite.
11	Titular de la Unidad de Contrataciones	Gestiona la firma del Director General de Administración.
12	Director General de Administración	Firma la cédula de inscripción (se firma por duplicado) y remite al Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
13	Asistente del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe expediente y entrega cédula al proveedor o prestador de servicios.
14	Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal)	Recibe y firma de acuse la cédula de inscripción y devuelve al Asistente del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
15	Asistente del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe acuse de recibo, registra en base de datos al nuevo proveedor o prestador de servicios y archiva el expediente.

Fin.

X. Diagrama

INSCRIPCIÓN EN EL CATALOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Solicitudes de Inscripción Recibidas}}{\text{Número Cédulas de Inscripción Entregadas}} = \text{Porcentaje de Actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, dependiente de la Unidad de Contrataciones.

XII. Formatos e instructivos

FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y SERVICIOS	
Fotografía:	Colocar fotografía tamaño infantil a color del titular o representante legal.
Fecha de presentación:	Se anotará el día, mes y año en que se presenta el documento.
Número:	Se colocará por parte del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, un folio de control interno.
Datos Generales del interesado:	El interesado en inscribirse en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios deberá colocar en este apartado nombre, denominación o razón social, registro federal de contribuyentes, fecha de inicio de operaciones, fecha de su última modificación, actividad preponderante, domicilio fiscal, teléfono fijo, correo electrónico, nombre del representante o apoderado legal y nombre del ejecutivo de ventas o representante directo.
Documentación:	Señalar en el círculo que documentación es la que se entrega.
Objeto de la empresa y/o giros que desempeña:	Se anotará el objeto o giro que desempeña, según la constancia de situación fiscal actualizada que presente.
Nombre y firma del interesado o representante legal:	Se anotará el nombre del interesado, así como su firma autógrafa.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

E00-05 Licitación Pública

I. Objetivo

Adquirir los bienes y contratar los servicios que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, para su correcta operación o funcionamiento; así como para el desarrollo de programas sociales que tengan encomendados.

II. Alcance

Aplica a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal que requieran de bienes y servicios cuyo importe sea superior al monto máximo establecido para su adjudicación mediante invitación restringida, sin considerar el ingreso al valor agregado, de conformidad con el anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación y con el artículo 49 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México vigentes; así como a los servidores públicos de la Dirección General de Administración, de la Unidad de Contrataciones y del Comité de Adquisiciones y Servicios que intervengan en el proceso.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, Artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 26, 26 Bis, 26 Ter, Capítulo Segundo, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39. Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, Anexo 9. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto, Artículo 129. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículo 26, 27, 28, Sección Segunda, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2021. Título Segundo, Capítulo III, Artículo 49. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, Sección Segunda, Artículos 71, 71, 72, Sección Tercera, Artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, Sección Cuarta, 82, 83, 84, 85, 86, Sección Quinta, Artículos 87, 88 y Sección Sexta, Artículos 89. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40, fracción III, V y VI, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracciones III, V y VI, Capítulo Segundo, Artículo 2.5 fracción II y Artículo 2.6 fracción II, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Contrataciones, a través del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, es la responsable de iniciar, vigilar y ejecutar los procedimientos de licitación pública, conforme a la normatividad aplicable, para la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiere la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada para su correcto funcionamiento.

El Entace Administrativo del Área Usuaria deberá:

- Elaborar y entregar la requisición-suficiencia al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Obtener acuse de recibo.
- Tramitar suficiencia presupuestal.
- Tomar conocimiento de falta de techo presupuestal, para gestionar y tramitar reconducción.
- Recibir, gestionar y tramitar la reconducción para suficiencia presupuestal.
- Recibir contrato y gestionar firma del Director y turnarlo.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios deberá:

- Recibir, verificar suficiencia presupuestal y en su caso asignar número de folio interno.
- Devolver al Entace Administrativo para corrección, en caso de ser errónea.
- Asignar folio interno y turnar para trámite.
- Recibir y turnar cotización al Entace Administrativo del Área Usuaria.
- Recibir requisición con suficiencia presupuestal y turnar para trámite.
- Notificar la convocatoria a los miembros del Comité y obtener acuse.
- Elaborar lista de asistencia para participar en la Junta de Aclaraciones.
- Levantar acta de la sesión.
- Elaborar lista de asistencia para participar en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas.
- Declarar desierto el procedimiento en caso de inasistencia.
- Gestionar firma del Director General de Administración en el contrato.
- Recibir requisición-suficiencia, suficiencia presupuestal orden de compra o servicio, contrato con firmas y remitir una copia al Jefe del Departamento de Administración de Almacenes.

El Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios deberá:

- Recibir, analizar e instruir cotizar los bienes o servicios.
- Recibir y turnar cotización al Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Recibir e instruir la elaboración de las bases.
- Recibir y revisar las bases.
- Enviar para su corrección, en caso de tener error.
- Recibir las bases y remitir para firma del Director General de Administración.
- Elaborar la convocatoria y la turnar junto con las bases para su publicación.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Emitir oficio de convocatoria al Comité y al Área Usuaria para participar en la Junta de Aclaraciones y en los actos de presentación, apertura de propuestas, dictamen y fallo, y gestionar firma del Director General de Administración.
- Atender a las personas físicas o jurídico colectivas interesadas en participar en el procedimiento.
- Levantar acta de la Junta de Aclaraciones.
- Instruir para que se elabore orden de compra y/o servicio al proveedor o prestador de servicios que haya resultado adjudicado.
- Recibir, revisar orden de compra o servicio y en su caso turnar a firma.
- Recibir y revisar contrato.
- Devolver contrato para su corrección, en caso de no ser correcto.

El Cotizador deberá:

- Recibir requisición suficiencia y enviar a los proveedores o prestadores de servicios.
- Obtener cotización.
- Elaborar orden de compra o servicio y turnarla.
- Recabar firma del Titular de la Unidad de Contrataciones.
- Corregir orden de compra.
- Turnar orden de compra para firma del Titular de la Unidad de Contrataciones.
- Recabar rubrica del titular de la Unidad de Contrataciones, firma del Director General de Administración y gestionar firma del proveedor o prestador de servicios.

El Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal) deberá:

- Recibir solicitud de cotización, cotizar y entregar cotización.
- Solicitar la adquisición de bases.
- Firmar el contrato respectivo, si es adjudicado.
- Recibir orden de compra o servicio y firmar contrato.
- Entregar los materiales o servicios en el Almacén General o en el lugar determinado del Municipio de Cuautitlán Izcalli, de acuerdo a las necesidades del Área Usuaria.

El Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios deberá:

- Elaborar bases de la Licitación Pública.
- Realizar Junta de Aclaraciones y elaborar acta circunstanciada.
- Recibir requisición-suficiencia, suficiencia presupuestal, orden de compra o servicio y elaborar el contrato respectivo.

El Titular de la Unidad de Contrataciones deberá:

- Emitir orden de pago para que la Tesorería Municipal, reciba el pago de las bases.
- Recibir y firmar orden de compra y rubricar contrato.

El Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Recibir, analizar la cotización y en su caso, aprobar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios a través del procedimiento de la Licitación Pública.
- Informar al Enlace Administrativo para tramitar y gestionar reconducción, en caso de no contar con presupuesto.
- Declarar desierto al procedimiento.
- Formalizar el acto de presentación, apertura y evaluación de las propuestas.
- Desechar las propuestas.
- Continuar con el procedimiento respectivo.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Analizar las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases, con las características técnicas y económicas.
- Realizar dictamen de la propuesta que resulte ser la que cubra las necesidades del área, en cuanto a calidad y oferta económica que más se ajuste al presupuesto programado y asignado al ejercicio fiscal correspondiente.
- Emitir y publicar el fallo del proveedor o prestador de servicios que haya resultado el adjudicado.

La Secretaría de la Dirección General de Administración deberá:

- Revisar las bases y recabar firma del Director General de Administración.
- Notificar la convocatoria a los miembros del Comité y obtener acuse.
- Revisar contrato.
- Devolver para corrección en caso de ser incorrecto y en caso de ser correcto recabar firma del Director General de Administración y turnar para trámite.

El Director General de Administración deberá:

- Recibir las bases.
- Firmar las bases y devolverlas al Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir contrato y revisarlo.
- Firmar contrato y devolverlo al Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.

V. Definiciones

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de los bienes y/o la contratación de los servicios solicitados.

Convocante: Al Municipio de Cuautitlán Izcalli, quién a través de la Dirección General de Administración instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios en el cual convoca a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Convocatoria Pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de Licitación Pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Municipio de Cuautitlán Izcalli, en la preparación y substanciación del procedimiento de Licitación Pública.

Licitación Pública: Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realiza el Municipio de Cuautitlán Izcalli en el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Ofertante: Persona física o jurídica colectiva que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo de bienes y/o contratación de servicios.

Procedimiento Adquisitivo: Conjunto de etapas por las que el Municipio de Cuautitlán Izcalli adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

VI. Insumos

- Solicitud de Requisición - Suficiencia.
- Anexo Técnico en donde se especifique los bienes que serán adquiridos o los servicios a contratar.

VII. Resultados

- Contratar la adquisición de bienes o los servicios requeridos por las diferentes Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, con la finalidad de que se encuentren en la posibilidad de brindar los servicios públicos a la población que radica en todo el territorio municipal.

VIII. Políticas

- El horario de recepción de requisición-suficiencia y atención a los proveedores o prestadores de servicios será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Las requisiciones-suficiencias recibidas serán registradas y se les asignará un folio interno para su control.
- No se dará seguimiento a aquellas requisiciones que no cuenten con suficiencia presupuestal.
- Los bienes y servicios a adquirir o contratar deberán estar incluidos en el presupuesto aprobado para el área.
- La adquisición de bienes o contratación de servicios deberá contar con la aprobación correspondiente por parte del Comité de Adquisiciones y Servicios.

IX. Desarrollo

LICITACIÓN PÚBLICA

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo del Área Usuariá	Elabora y entrega la requisición-suficiencia al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios. Recibe, verifica suficiencia presupuestal y en su caso asigna número de folio interno.
2	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	¿Cubre los requisitos? No , entonces, devuelve para corrección. Si , entonces, asigna folio interno.
3	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Devuelve al Enlace Administrativo para corrección.
4	Enlace Administrativo del Área Usuariá	Corrige requisición-suficiencia y entrega nuevamente.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Asigna folio interno y turna para trámite.
6	Enlace Administrativo del Área Usuaria	Obtiene acuse de recibo.
7	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe, analiza e instruye colizar los bienes o servicios.
8	Colizador	Recibe requisición suficiencia y envía a los proveedores o prestadores de servicios.
9	Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal)	Recibe, coliza y entrega cotización.
10	Colizador	Obtiene cotización.
11	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y turna cotización al Enlace Administrativo del Área Usuaria.
12	Enlace Administrativo del Área Usuaria	Tramita suficiencia presupuestal.
13	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y turna cotización al Comité de Adquisiciones y Servicios.
14	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe, analiza la cotización y en su caso, aprueba la adquisición de bienes y/o contratación de servicios a través del procedimiento de la Licitación Pública.
		¿La Dependencia u Órgano Desconcentrado cuenta con el presupuesto? No , entonces, informa al Enlace Administrativo para tramitar y gestionar reconducción. Si , entonces, aprueba la contratación mediante Licitación Pública.
15	Comité de Adquisiciones y Servicios	Informa al Enlace Administrativo para tramitar y gestionar reconducción.
16	Enlace Administrativo del Área Usuaria	Recibe, gestiona y tramita la reconducción para suficiencia presupuestal.
17	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe requisición con suficiencia presupuestal y turna para trámite.
18	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe e instruye la elaboración de las bases.
19	Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Elabora bases de la Licitación Pública.
20	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y revisa las bases.
		¿Están correctas? No , entonces, envía para su corrección.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si , entonces, remite para firma del Director General de Administración.
21	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Envía para su corrección.
22	Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Corrige las bases.
23	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe las bases y remite para firma del Director General de Administración.
		Revisa las bases y recaba firma.
24	Secretaria de la Dirección General de Administración	¿Son correctas? No , entonces, devuelve para su corrección.
		Si , entonces, gestiona firma.
25	Secretaria de la Dirección General de Administración	Devuelve para su corrección.
26	Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Corrige las bases.
27	Director General de Administración	Firma las bases.
28	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Elabora la convocatoria y la firma junto con las bases para su publicación.
29	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Emite oficio de convocatoria al Comité y al Área Usaria para participar en la Junta de Aclaraciones y en los actos de presentación, apertura de propuestas, dictamen y fallo; y gestiona firma del Director General de Administración. Recibe y revisa el oficio de convocatoria y gestiona firma del Director.
30	Secretaria de la Dirección General de Administración	¿Es correcto el documento? No , entonces, devuelve para su corrección.
		Si , entonces, gestiona firma del Director General de Administración.
31	Secretaria de la Dirección General de Administración	Devuelve para su corrección.
32	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Realiza las correcciones.
33	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Notifica la convocatoria a los miembros del Comité y obtiene acuse.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
34	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Atiende a las personas físicas o jurídico colectivas interesadas en participar en el procedimiento.
35	Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal)	Solicita la adquisición de bases.
36	Titular de la Unidad de Contrataciones	Emite orden de pago para que la Tesorería Municipal reciba el pago de las bases. Elabora lista de asistencia para participar en la Junta de Aclaraciones.
37	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	¿Asisten proveedores o prestadores de servicios interesados? No , entonces, únicamente se levanta el acta. Si , entonces, se realiza la Junta de Aclaraciones.
38	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Levanta acta.
39	Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Realiza Junta de Aclaraciones y se elabora acta circunstanciada. Elabora lista de asistencia para participar en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas.
40	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	¿Asisten proveedores o prestadores de servicios interesados? No , entonces, se declara desierto el procedimiento. Si , entonces, se realiza el acto.
41	Comité de Adquisiciones y Servicios	Declara desierto el procedimiento. Formaliza el acto de presentación, apertura y evaluación de las propuestas.
42	Comité de Adquisiciones y Servicios	¿Cumplan con los requisitos los proveedores o prestadores de servicios establecidos en las bases? No : entonces, se desechan las propuestas. Si : entonces, continúan en el procedimiento.
43	Comité de Adquisiciones y Servicios	Desechan las propuestas.
44	Comité de Adquisiciones y Servicios	Analiza las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases, con las características técnicas y económicas.
45	Comité de Adquisiciones y Servicios	Realiza dictamen de la propuesta que resulte ser la que cubra las necesidades del área, en cuanto a calidad y

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		oferta económica que más se ajuste al presupuesto programado y asignado al ejercicio fiscal correspondiente.
46	Comité de Adquisiciones y Servicios.	Emite y publica el fallo del proveedor o prestador de servicios que haya resultado el adjudicado.
47	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Instruye para que se elabore orden de compra y/o servicio al proveedor o prestador de servicios que haya resultado adjudicado.
48	Coizador	Elabora orden de compra o servicio y turna. Recibe, revisa orden de compra o servicio y en su caso turna a firma.
49	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	¿Está bien elaborada? No , entonces, devuelve para su corrección. Si : entonces, recaba firma del Titular de la Unidad de Contrataciones.
50	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Devuelve para su corrección.
51	Coizador	Corrige orden de compra.
52	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Turna orden de compra para firma del Titular de la Unidad de Contrataciones.
53	Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe requisición-suficiencia, suficiencia presupuestal, orden de compra o servicio y elabora el contrato. Recibe y revisa contrato.
54	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	¿Está bien elaborado? No , entonces, devuelve para su corrección. Si , entonces, recaba rúbrica del Titular de la Unidad de Contrataciones, firma del Director General de Administración y gestiona firma del proveedor o prestador de servicios.
55	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Devuelve para su corrección.
56	Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Corrige contrato y canaliza para firma.
57	Titular de la Unidad de Contrataciones	Recibe y firma orden de compra y rubrica contrato.
58	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Gestiona firma del Director General de Administración en el contrato.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

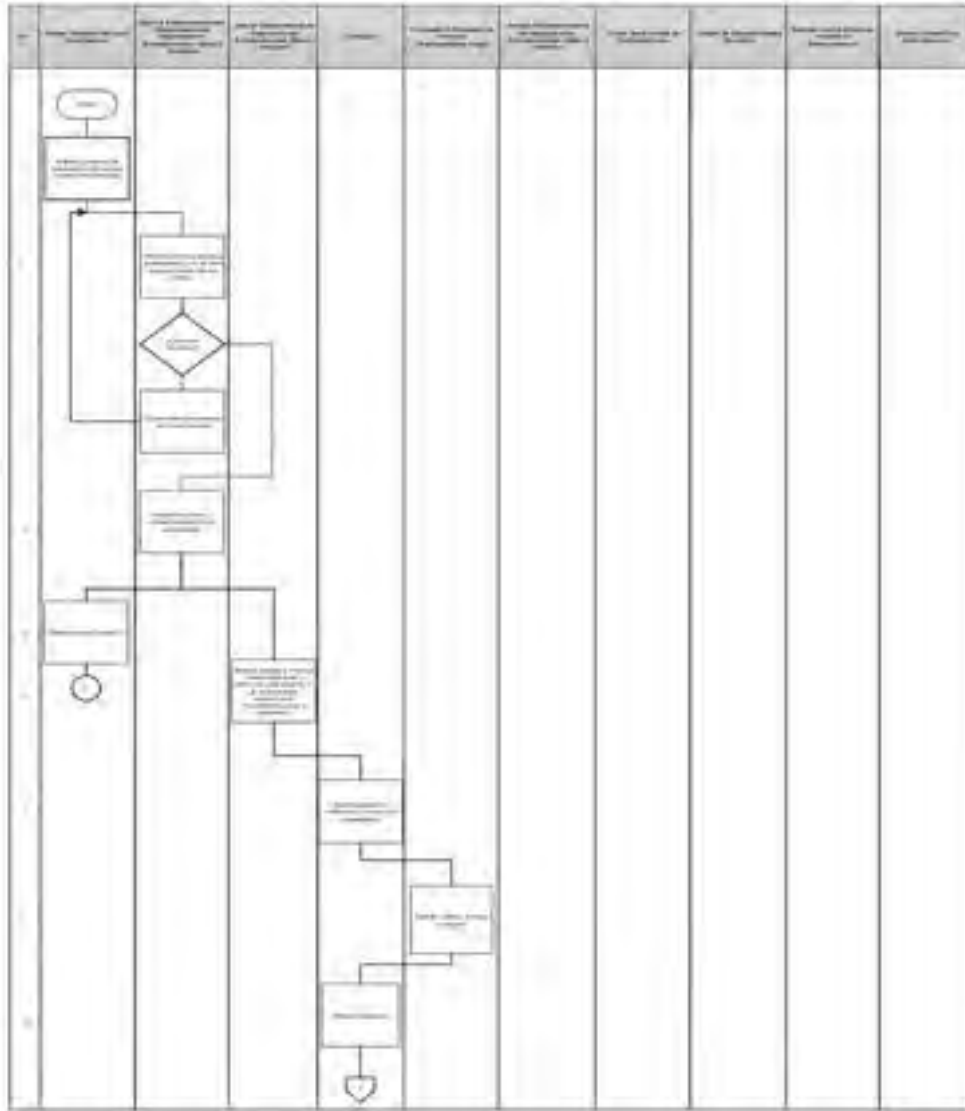
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Revisa contrato.
		¿Está bien elaborado?
59	Secretaría de la Dirección General de Administración	No , entonces, devuelve para corrección.
		Si , entonces, recaba firma del Director General de Administración y turna para trámite.
60	Secretaría de la Dirección General de Administración	Devuelve para corrección.
61	Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Corrige contrato y devuelve para gestión de firma.
62	Secretaría de la Dirección General de Administración	Recaba firma del Director General de Administración y turna para trámite.
63	Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal)	Recibe orden de compra o servicio y firma contrato.
64	Enlace Administrativo del Área Usuario	Recibe contrato y gestiona firma del Director y turna.
65	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe requisición-suficiencia, suficiencia presupuestal orden de compra o servicio, contrato con firmas y remite una copia al Jefe del Departamento de Administración de Almacenes.
66	Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal)	Entrega los materiales o servicios en el Almacén General o en el lugar determinado del Municipio de Cuautitlán Izcalli, de acuerdo a las necesidades del Área Usuario.

Fin.



X. Diagrama

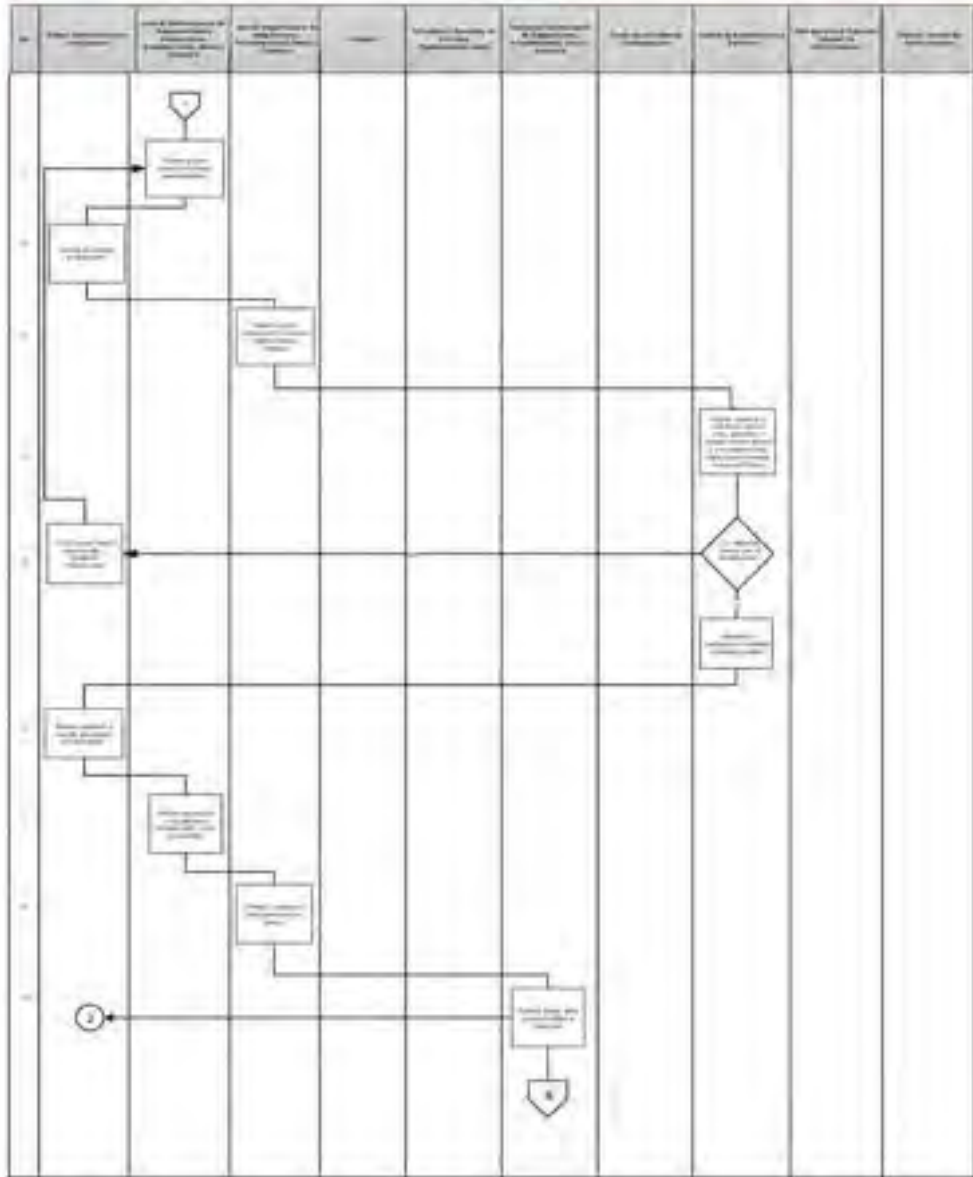
LICITACIÓN PÚBLICA





MANUAL DE Procedimientos

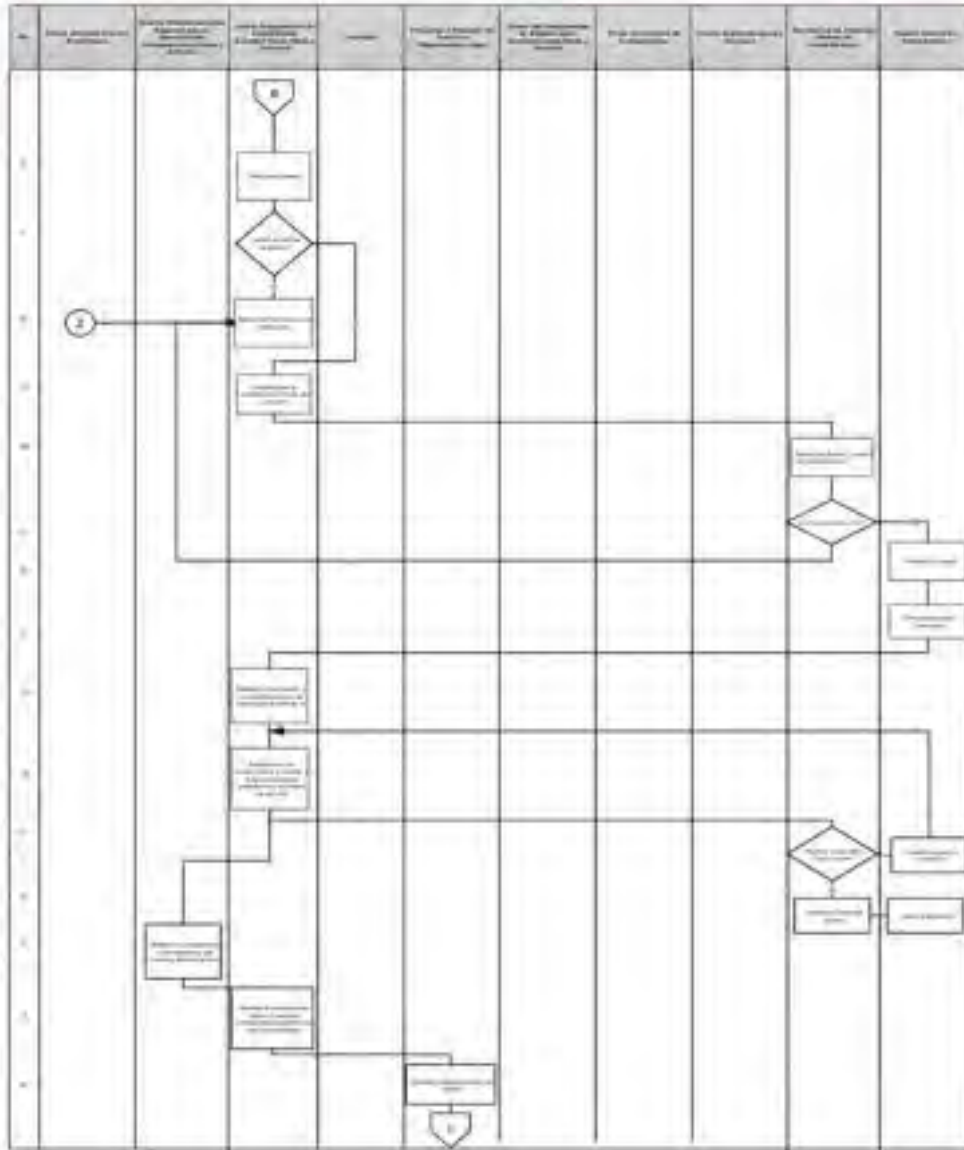
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

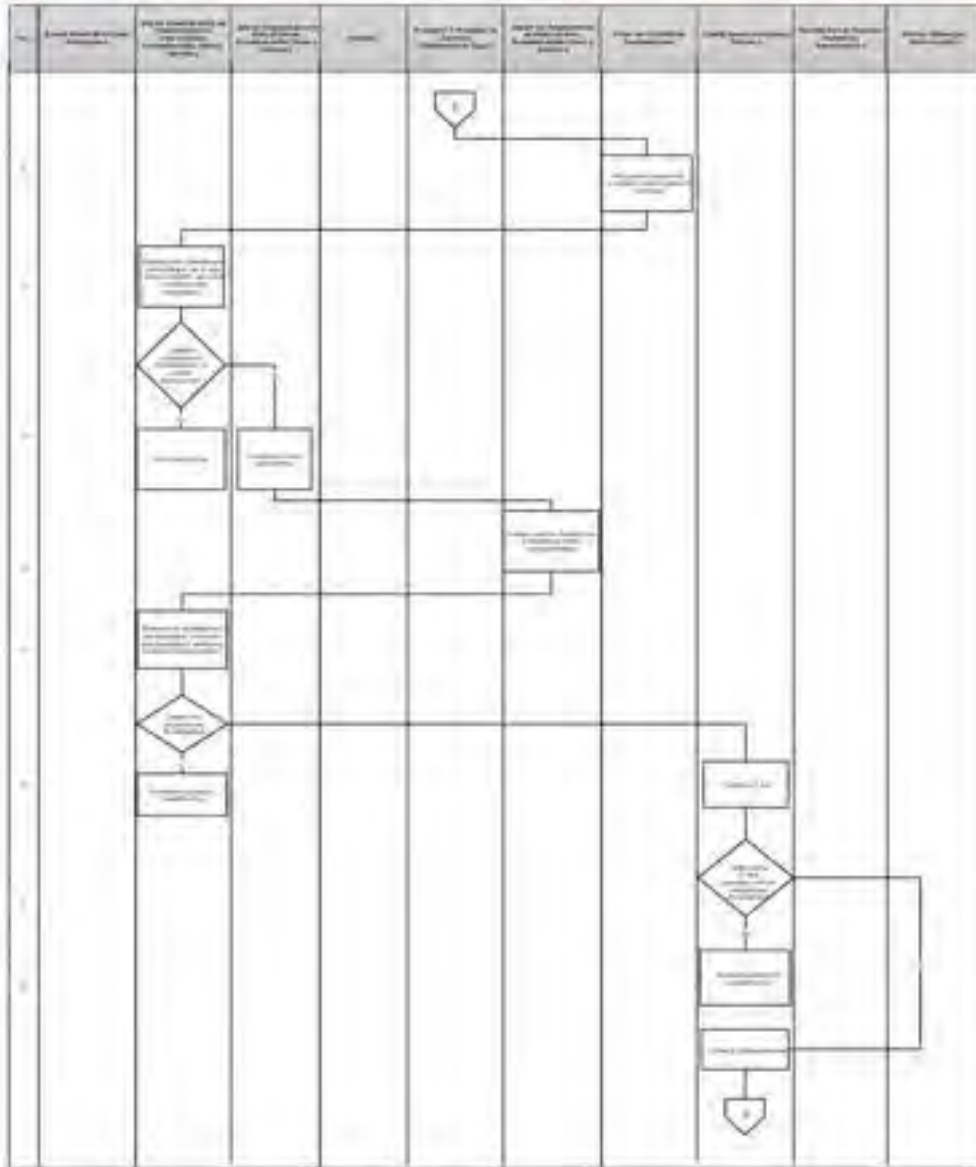
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

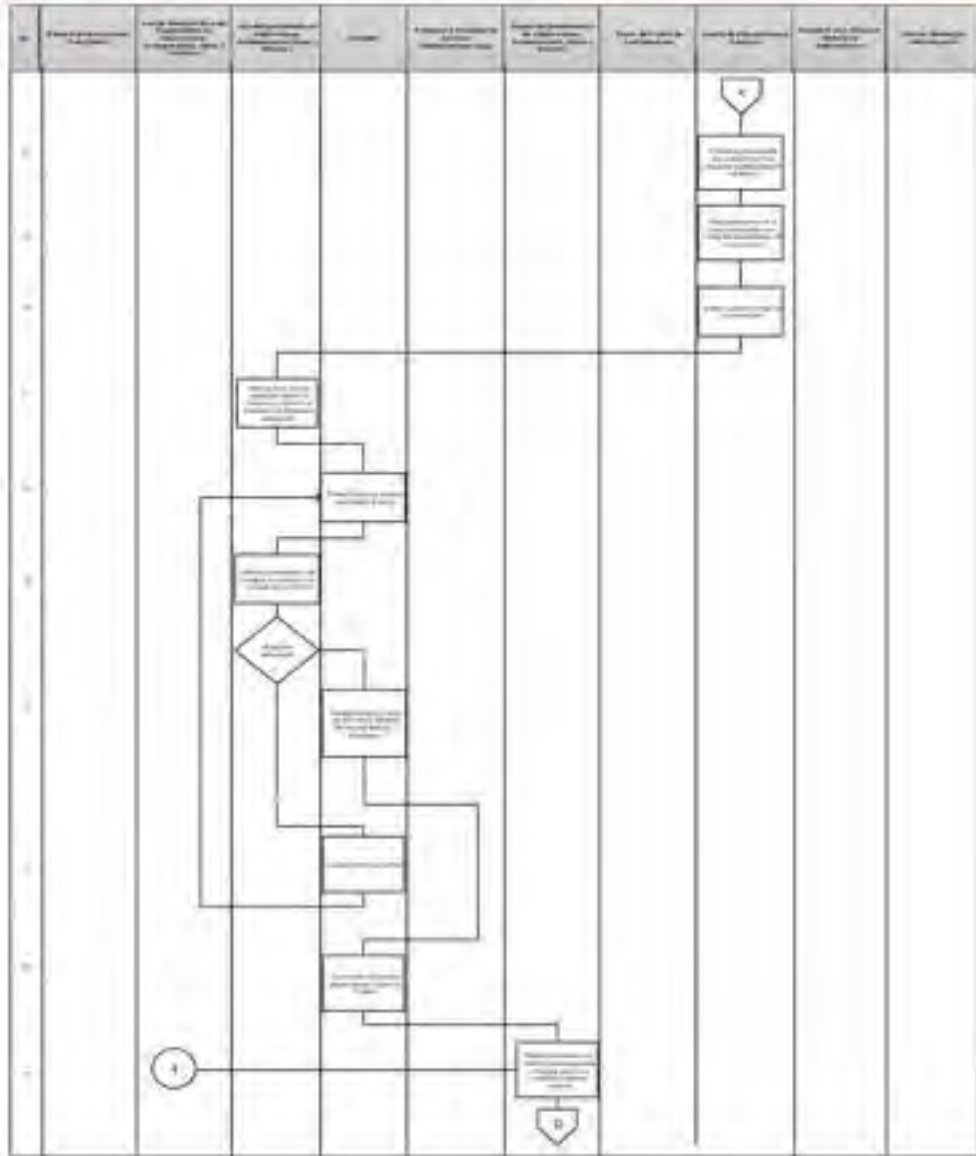
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

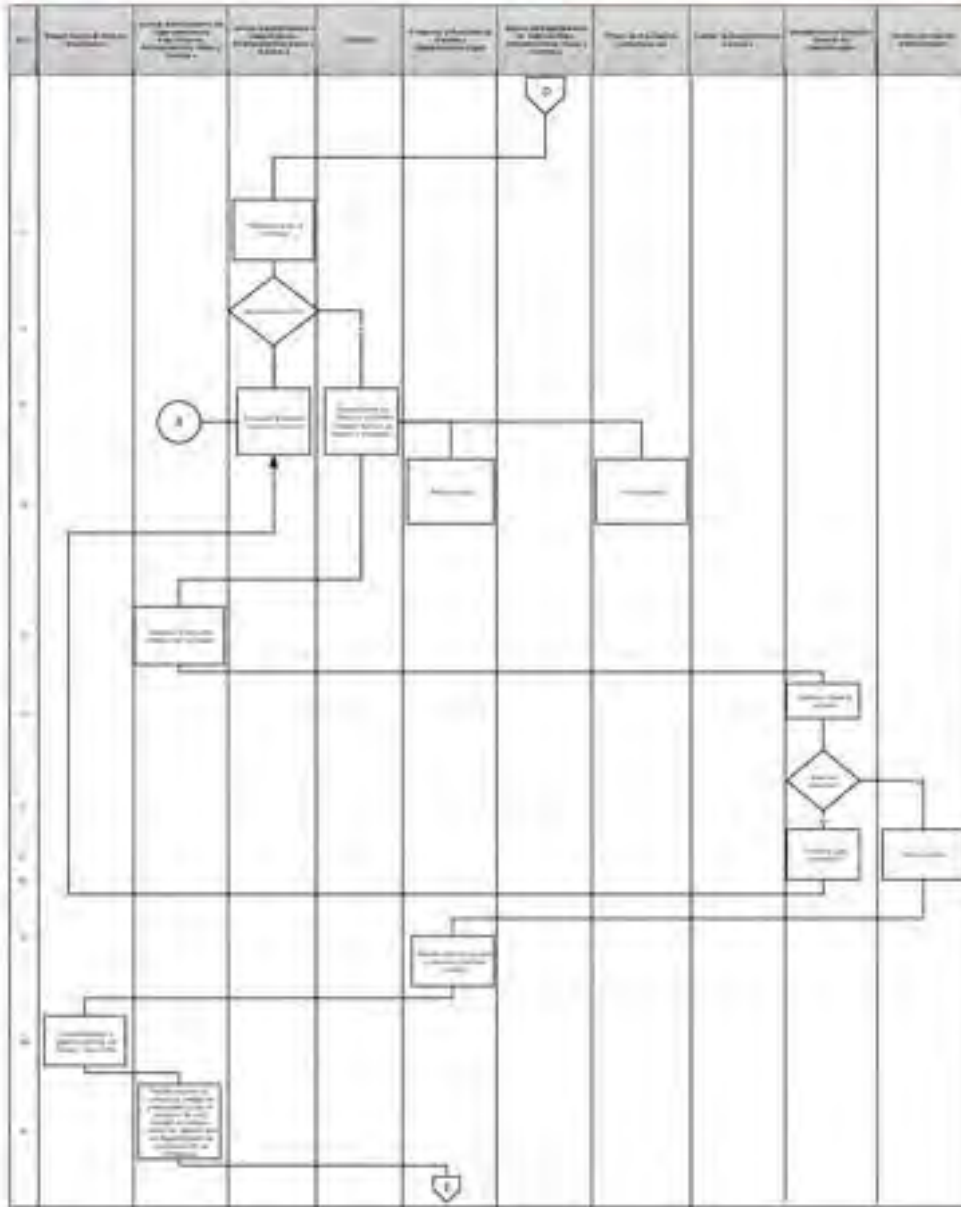
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Código	Nombre del Procedimiento	Descripción	Responsable	Evidencias	Criterios de Evaluación	Indicadores	Frecuencia	Evaluación	Observaciones	

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de aprobaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios}}{\text{Número de procedimientos de Licitación Pública realizados}} = \text{Porcentaje de Licitaciones Públicas desahogadas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de la Unidad de Contrataciones y la Tesorería Municipal.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



E00-06 Invitación Restringida

I. Objetivo

Adquirir los bienes y contratar los servicios que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, para su correcta operación o funcionamiento; así como para el desarrollo de programas sociales que tengan encomendados.

II. Alcance

Aplica a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal que requieran de bienes y servicios cuyo importe sea superior al monto máximo establecido para su adjudicación de manera directa, pero a su vez sea inferior al monto mínimo establecido para su adjudicación mediante licitación pública, sin considerar el impuesto al valor agregado, de conformidad con el anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación y con el artículo 49 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México vigentes; así como a los servidores públicos de la Dirección General de Administración, de la Unidad de Contrataciones y del Comité de Adquisiciones y Servicios que intervergan en el proceso.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, Artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 26 fracción II, Capítulo Tercero, Artículo 40, 41, 42 y 43. Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. Anexo 9, Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto, Artículo 129. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículo 27 fracción I, Sección Cuarta, 44, 45, 46 y 47. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2021. Título Segundo, Capítulo III, Artículo 49. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 90. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40, fracción III, V y VI. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3. fracciones III, V y VI, Capítulo Segundo, Artículo 2.5 fracción II y Artículo 2.6 fracción II. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Contrataciones, a través del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, es la responsable de iniciar, vigilar y ejecutar los procedimientos de invitación restringida, conforme a la normatividad aplicable, para la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada para su correcto funcionamiento.

El Enlace Administrativo del Área Usaria deberá:

- Elaborar y entregar la requisición-suficiencia al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir, corregir requisición-suficiencia y entregar nuevamente.
- Obtener acuse de recibo y archivar.
- Recibir, tramitar suficiencia presupuestal y entregar al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir, gestionar y tramitar la reconducción para suficiencia presupuestal y entregar nuevamente al Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir contrato y gestionar firma del Director de área y turnar al Jefe de Departamento.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, deberá:

- Recibir, verificar suficiencia presupuestal y en su caso asignar número de folio interno.
- Devolver al Enlace Administrativo para corrección, en caso de contener errores.
- Recibir y entregar acuse al Enlace Administrativo.
- Asignar folio interno y turnar para trámite al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir y turnar cotización al Enlace Administrativo del Área Usaria.
- Recibir requisición con suficiencia presupuestal y turnar para trámite al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir, notificar la convocatoria a los miembros del Comité y obtener acuse.
- Recibir acuse y archivar.
- Recibir instrucción y elaborar lista de asistencia para participar en la Junta de Aclaraciones.
- Levantar el acta de asistencia.
- Entregar lista de asistencia a proveedores o prestadores de servicios al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir instrucción, elaborar lista de asistencia para participar en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas.
- Informar al Comité de Adquisiciones y Servicios que se declara desierto el procedimiento.
- Recibir y gestionar firma del Director General de Administración en el contrato con su Secretaría.
- Recibir y entregar al Jefe de Departamento el contrato.
- Recibir requisición-suficiencia, suficiencia presupuestal orden de compra o servicio, contrato con firmas y remitir una copia al Jefe del Departamento de Administración de Almacenes.

El Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, deberá:

- Recibir, analizar e instruir cotizar los bienes o servicios y entrega la requisición.
- Recibir y turnar cotización al Comité de Adquisiciones y Servicios.

77



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Recibir información e instruir al Enlace Administrativo del Área Usuaria.
- Recibir, aprobar la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Invitación Restringida e instruir la elaboración de las bases al Asesor.
- Recibir y revisar las bases.
- Devolver al Asesor para su corrección, en caso de presentar error.
- Recibir las bases y remitir a la secretaria de Dirección General, para firma del titular.
- Recibir, elaborar la convocatoria, emitir oficio de convocatoria al Comité y al área usuaria para participar en la Junta de Aclaraciones y en los actos de presentación, apertura de propuestas, dictamen y fallo; gestionar firma del director y la turnaría junto con las bases para su publicación a la Secretaría del Director General de Administración.
- Recibir, corregir y turnar a la Secretaria de la Dirección General de Administración.
- Recibir y entregar al Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Atender a las personas físicas o jurídico colectivas interesadas en participar en el procedimiento.
- Comunicar al Titular de la Unidad de Contrataciones que realice el requerimiento de ordenes de pago a Tesorería Municipal.
- Recibir instrucción e instruir al Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir e instruir al Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, realice la junta de aclaraciones, entregar lista de asistencia.
- Instruir para que se elabore orden de compra y/o servicio al proveedor o prestador de servicios que haya resultado adjudicado.
- Recibir, revisar orden de compra o servicio y en su caso turna a firma.
- Devolver al Cotizador para su corrección.
- Turnar orden de compra para firma del Titular de la Unidad de Contrataciones.
- Recibir y entregar al Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir y revisar contrato.
- Devolver para su corrección al Asesor, en caso de no ser correcto.
- Recabar firma del Titular de la Unidad de Contrataciones.
- Recibir y turnar al Auxiliar para recabar la firma del Director General de Administración.
- Recibir y entregar al proveedor o prestador de servicios para firma.
- Recibir y entregar al Enlace Administrativo del Área Usuaria, para gestión de firma.
- Recibir y turnar al auxiliar para concluir trámite.

El Cotizador deberá:

- Recibir instrucciones y requisición suficiencia y enviar a los proveedores o prestadores de servicios.
- Obtener cotización y turnarla al Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir instrucción, elaborar orden de compra o servicio y turnarla al Jefe de Departamento.
- Corregir orden de compra y turnarla al Jefe de Departamento, en caso de tener error.

El Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal) deberá:

- Recibir solicitud, cotizar y entregar cotización.
- Solicitar la adquisición de las bases al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir información relativa a que su propuesta no cumple con las condiciones de compra.
- Recibir información relativa a la continuación del procedimiento.
- Recibir orden de compra o servicio y firmar contrato correspondiente, devolviéndolo al Jefe de Departamento.

80



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

El Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Recibir, analizar la cotización y en su caso, aprobar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios a través del procedimiento de Invitación Pública.
- Informar al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Insuñe al Enlace Administrativo para tramitar y gestionar recordación.
- Aprobar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por medio del procedimiento de Invitación Restringida e informar al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir convocatoria para sesión y entregar acuse al Auxiliar.
- Recibir información, formalizar el acto de presentación, apertura y evaluación de las propuestas.
- Informar a los proveedores o prestadores de servicios que su propuesta no cumple con los solicitado.
- Informar a los proveedores o prestadores de servicios que continúan en el procedimiento.
- Analizar las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases, con las características técnicas y económicas, realiza dictamen de la propuesta que resulte ser la que cubra las necesidades del área, en cuanto a calidad y oferta económica que más se ajuste al presupuesto programado y asignado al ejercicio fiscal correspondiente, emite y publica el fallo del proveedor que haya resultado el adjudicado, e informar al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.

El Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios deberá:

- Recibir instrucciones y elaborar bases de la Invitación Restringida: Jumar al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir corregir las bases y Jumar al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir lista e instrucciones, formalizar Junta de Aclaraciones, elaborar acta circunstanciada e instruir al Auxiliar Administrativo elaborar la lista de participación en presentación, cobertura y evaluación.
- Recibir requisición-suficiencia, suficiencia presupuestal, orden de compra o servicio, elaborar el contrato y Jumar al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Corregir contrato y Jumar al Jefe de Departamento, en caso de presentar errores.

La Secretaría de la Dirección General de Administración deberá:

- Recibir, analizar las bases y Jumar al Director General de Administración para firma.
- Recibir y Jumar al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, después de la gestión de firma.
- Recibir y revisar el oficio de convocatoria y gestionar firma del Director General de Administración.
- Devolver al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, para corrección, en caso de contener errores.
- Jumar al Director General de Administración para firma, en caso de ser correctas.
- Recibir y entregar al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir, analizar contrato y Jumar al Director General de Administración para firma.
- Recibe y devolver al Auxiliar.

El Director General de Administración deberá:

- Recibir, firmar las bases y Jumar a su Secretaría.
- Recibir, firmar las convocatorias del Comité y Jumar a su Secretaría.
- Recibir, firmar el contrato y Jumar a su Secretaría.



MANUAL DE Procedimientos

2010-2011

El Titular de la Unidad de Contrataciones deberá:

- Emitir orden de pago para que la Tesorería Municipal, reciba el pago de las bases e instruir al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios la elaboración de la lista de asistencia.
- Recibir orden de compra, firmar y turnar al Jefe de Departamento.
- Recibir y rubricar contrato y devolver al Jefe del Departamento.

El Jefe del Departamento de Administración de Almacenes deberá:

- Recibir copia de requisición-solicitud, suficiencia presupuestal, orden de compra o servicio, contrato con firmas que le remita el Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, con la finalidad de que de Ingreso a los bienes que hayan sido adjudicados a determinado proveedor.

V. Definiciones

Adjudicación Directa: Excepción al procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en el que la convocante designa al proveedor de bienes, arrendador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de los bienes y/o la contratación de los servicios solicitados.

Convocante: Al Municipio de Cuautitlán Izcalli, que a través de la Dirección de Administración instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en el cual convoca a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Convocatoria Pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de Licitación Pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Municipio de Cuautitlán Izcalli, en la preparación y subasta del procedimiento de Licitación Pública.

Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante el cual el Municipio de Cuautitlán Izcalli adquiere bienes y/o contrata servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Licitación Pública: Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realiza el Municipio de Cuautitlán Izcalli, en el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Oferente: Persona física jurídico colectiva que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo de bienes y/o contratación de servicios.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

Procedimiento Adquisitivo: Conjunto de etapas por las que el Municipio de Cuautitlán Izcalli adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

VI. Insumos

- Solicitud de Requisición –Suficiencia.
- Anexo Técnico en donde se especifique los bienes que serán adquiridos o los servicios a contratar.

VII. Resultados

- Contratar la adquisición de bienes o los servicios requeridos por las diferentes Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, con la finalidad de que se encuentren en la posibilidad de brindar los servicios públicos a la población que radica en todo el territorio municipal.

VIII. Políticas

- El horario de recepción de requisición-suficiencia y atención a los proveedores o prestadores de servicios será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Las requisiciones-suficiencias recibidas serán registradas y se les asignará un folio interno para su control.
- No se dará seguimiento a aquellas requisiciones que no cuenten con suficiencia presupuestal.
- Los bienes y servicios a adquirir o contratar deberán estar incluidos en el presupuesto aprobado para el área.
- La adquisición de bienes o contratación de servicios deberá contar con la aprobación correspondiente por parte del Comité de Adquisiciones y Servicios.

IX. Desarrollo

INVITACIÓN RESTRINGIDA

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo del Área Usaría	Elabora y entrega la requisición-suficiencia al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios. Recibe, verifica suficiencia presupuestal y en su caso asigna número de folio interno.
2	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	¿Cubre los requisitos? No , entonces, devuelve para corrección. Si , entonces, asigna folio interno.
3	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Devuelve al Enlace Administrativo para corrección.

83

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Enlace Administrativo del Área Usaria	Recibe, corrige requisición-suficiencia y entrega nuevamente.
5	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y entrega acuse al Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo del Área Usaria	Obtiene acuse de recibo y archiva.
7	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Asigna folio interno y turna para trámite al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
8	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe, analiza e instruye cotizar los bienes o servicios y entrega la requisición.
9	Cotizador	Recibe instrucciones y requisición suficiencia y envía a los proveedores o prestadores de servicios.
10	Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal)	Recibe, cotiza y entrega cotización.
11	Cotizador	Obtiene cotización y turna al Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
12	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y turna cotización al Enlace Administrativo del Área Usaria.
13	Enlace Administrativo del Área Usaria	Recibe, tramita suficiencia presupuestal y entrega al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
14	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y turna cotización al Comité de Adquisiciones y Servicios.
		Recibe, analiza la cotización y en su caso, aprueba la adquisición de bienes y/o contratación de servicios a través del procedimiento de Invitación Pública.
15	Comité de Adquisiciones y Servicios	¿La Dependencia u Órgano Desconcentrado cuenta con el presupuesto? No , entonces, informa al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios; instruya al Enlace Administrativo para tramitar y gestionar reconducción. Si , entonces, aprueba la contratación mediante Invitación Restringida.
16	Comité de Adquisiciones y Servicios	Informa Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios; instruya al Enlace Administrativo para tramitar y gestionar reconducción.
17	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe información e instruye al Enlace Administrativo del Área Usaria.
18	Enlace Administrativo del Área Usaria	Recibe, gestiona y tramita la reconducción para suficiencia presupuestal y entrega nuevamente al

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
19	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios. Recibe requisición con sufoerza presupuestal y firma para trámite al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
20	Comité de Adquisiciones y Servicios	Aprueba la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por medio del procedimiento de Invitación Restringida e informa al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
21	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe, aprueba la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Invitación Restringida e instruye la elaboración de las bases al Asesor.
22	Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe instrucciones y elabora bases de la Invitación Restringida; turna al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios. Recibe y revisa las bases.
23	Jefe del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	¿Están correctas? No , entonces, envía para su corrección. Si , entonces, remite para su publicación.
24	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Devuelve al Asesor para su corrección.
25	Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe corrige las bases y turna al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
26	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe las bases y remite a la secretaria de Dirección General, para firma del titular.
27	Secretaria de la Dirección General de Administración	Recibe, analiza las bases y turna al Director General de Administración para firma.
28	Director General de Administración	Recibe, firma las bases y turna a su Secretaria.
29	Secretaria de la Dirección General de Administración	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios. Recibe, elabora la convocatoria, emite oficio de convocatoria al Comité y al área usuaria para participar en la Junta de Adaraciones y en los actos de presentación, apertura de propuestas, dictamen y fallo; gestiona firma del director y la turna junta con las bases para su publicación a la Secretaria del Director General de Administración.
30	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y revisa el oficio de convocatoria y gestiona firma del Director General de Administración.
31	Secretaria de la Dirección General de Administración	¿Es correcto el documento? No , entonces devuelve para su corrección.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si , turna al Director General de Administración, para firma.
32	Secretaria de la Dirección General de Administración	Devuelve al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, para corrección.
33	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe, corrige y turna a la Secretaria de la Dirección General de Administración.
34	Secretaria de la Dirección General de Administración	Turna al Director General de Administración para firma.
35	Director General de Administración	Recibe, firma y turna a su Secretaria.
36	Secretaria de la Dirección General de Administración	Recibe y entrega al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
37	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y entrega al Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
38	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe, notifica la convocatoria a los miembros del Comité y obtiene acuse.
39	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe y entregan acuse al Auxiliar.
40	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe acuse y archiva.
41	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Atiende a las personas físicas o jurídico colectivas interesadas en participar en el procedimiento.
42	Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal)	Solicita la adquisición de las bases al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
43	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Comunica al Titular de la Unidad de Contrataciones que realice el requerimiento de órdenes de pago a Tesorería Municipal.
44	Titular de la Unidad de Contrataciones	Emitir orden de pago para que la Tesorería Municipal, reciba el pago de las bases e instruye al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios la elaboración de la lista de asistencia.
45	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe instrucción e instruye al Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
46	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe instrucción y elabora lista de asistencia para participar en la Junta de Aclaraciones.
		¿Asisten proveedores o prestadores de servicios interesados?
		No , entonces, únicamente se levanta el acta.
		Si , entonces, se realiza la Junta de Aclaraciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

No.	Posito/Unidad Administrativa	Actividad
47	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Levanta el acta de asistencia.
48	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Entrega lista de asistencia a proveedores o prestadores de servicios al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
49	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe e instruye al Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, realice la junta de aclaraciones, entrega lista de asistencia.
50	Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe lista e instrucciones, formaliza Junta de Aclaraciones, elabora acta circunstanciada e instruye al Auxiliar Administrativo elaborar la lista de participación en presentación, cobertura y evaluación. Recibe instrucción, elabora lista de asistencia para participar en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas.
51	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	¿Asisten proveedores o prestadores de servicios interesados? No , entonces, informa al Comité de Adquisiciones y Servicios que se declara desierto el procedimiento. Si , entonces, informa al Comité de Adquisiciones y Servicios que se realizará el acto.
52	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Informa al Comité de Adquisiciones y Servicios que se declara desierto el procedimiento. Recibe información, formaliza el acto de presentación, apertura y evaluación de las propuestas.
53	Comité de Adquisiciones y Servicios	¿Cumplen con los requisitos los proveedores establecidos en las bases? No , entonces se informa a los proveedores o prestadores de servicios que su propuesta no cumple con lo solicitado. Si , entonces se les informa a los proveedores o prestadores de servicios, que continúan en el procedimiento.
54	Comité de Adquisiciones y Servicios	Informa a los proveedores o prestadores de servicios que su propuesta no cumple con lo solicitado.
55	Proveedores o Prestadores de Servicios (Representante Legal)	Reciben la Información.
56	Comité de Adquisiciones y Servicios	Informa a los proveedores o prestadores de servicios que continúan en el procedimiento.
57	Proveedores o Prestadores de Servicios (Representante Legal)	Reciben la Información.

87

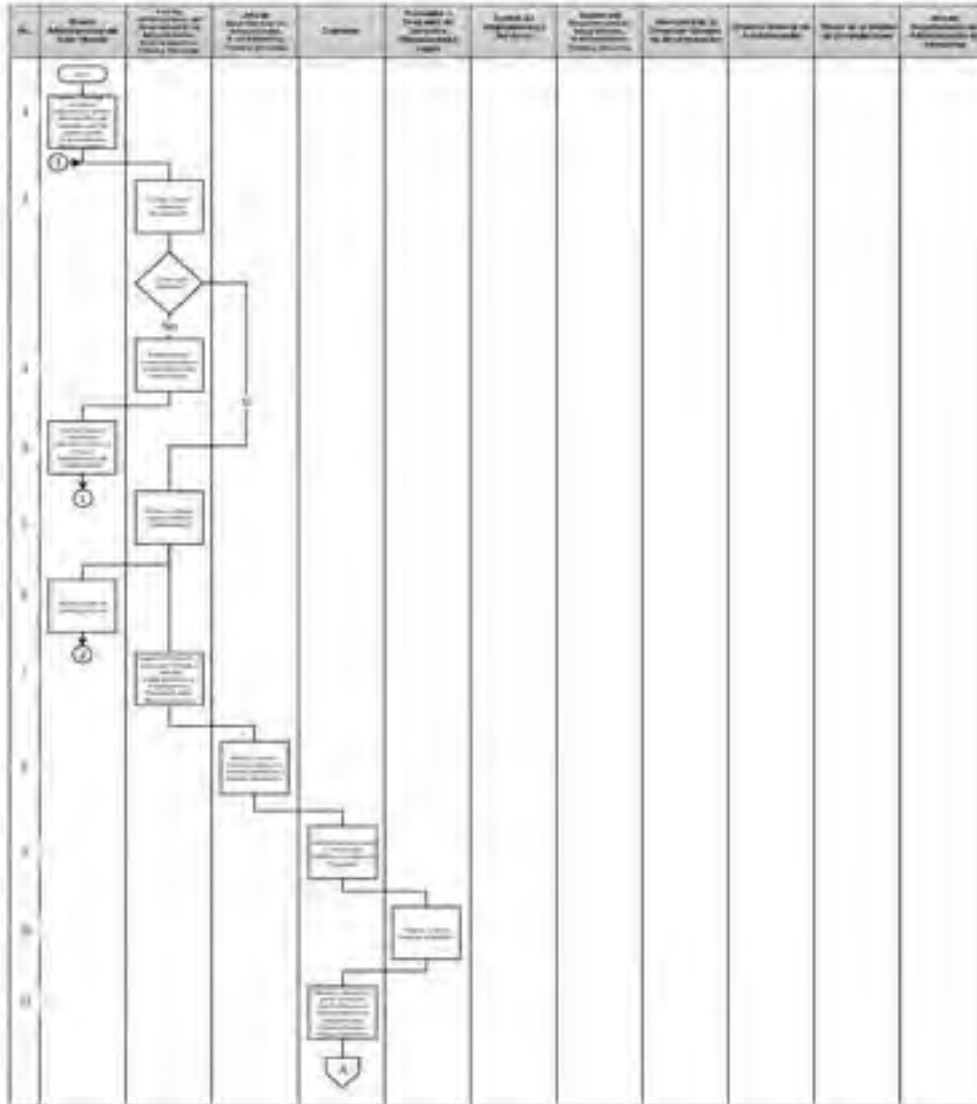
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
58	Comité de Adquisiciones y Servicios	Analiza las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases, con las características técnicas y económicas, realiza dictamen de la propuesta que resulte ser la que cubra las necesidades del área, en cuanto a calidad y oferta económica que más se ajuste al presupuesto programado y asignado al ejercicio fiscal correspondiente; emite y publica el fallo del proveedor que haya resultado el adjudicado, e informa al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
59	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Instruye para que se elabore orden de compra y/o servicio al proveedor o prestador de servicios que haya resultado adjudicado.
60	Cotizador	Recibe instrucción, elabora orden de compra o servicio y turna al Jefe de Departamento. Recibe, revisa orden de compra o servicio y en su caso turna a firma.
61	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	¿Está bien elaborada? No , entonces, devuelve al Cotizador para su corrección. Si , entonces, recaba firma del Titular de la Unidad de Contrataciones.
62	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Devuelve al Cotizador para su corrección.
63	Cotizador	Corrige orden de compra y turna al Jefe de Departamento.
64	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Turna orden de compra para firma del Titular de la Unidad de Contrataciones.
65	Titular de la Unidad de Contrataciones	Recibe, firma y turna al Jefe de Departamento.
66	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y entrega al Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
67	Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe requisición-suficiencia, suficiencia presupuestal, orden de compra o servicio, elabora el contrato y turna al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios. Recibe y revisa contrato.
68	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	¿Está bien elaborado? No , entonces, devuelve para su corrección. Si , entonces, recaba rubrica del Titular de la Unidad de Contrataciones, firma del Director General de Administración y gestiona firma del proveedor o prestador de servicios.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
69	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Devuelve para su corrección al Asesor.
70	Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Corrige contrato y turna al Jefe de Departamento.
71	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recaba firma del Titular de la Unidad de Contratación.
72	Titular de la Unidad de Contratación	Recibe y firma orden de compra, rubrica contrato y devuelve al Jefe del Departamento.
73	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y turna al Auxiliar para recabar la firma del Director General de Administración.
74	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y gestiona firma del Director General de Administración en el contrato con su Secretaria.
75	Secretaria de la Dirección General de Administración	Recibe, analiza contrato y turna al Director General de Administración para firma.
76	Director General de Administración	Recibe, firma y devuelve a su secretaria.
77	Secretaria de la Dirección General de Administración	Recibe y turna al Auxiliar.
78	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y entrega al Jefe de Departamento.
79	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y entrega al proveedor o prestador de servicios para firma.
80	Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal)	Recibe orden de compra o servicio y firma contrato y entrega al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
81	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y entrega al Enlace Administrativo del Área Usuaria.
82	Enlace Administrativo del Área Usuaria	Recibe contrato y gestiona firma del Director de Área y turna al Jefe de Departamento.
83	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y turna al auxiliar.
84	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe requisición-suficiencia, suficiencia presupuestal orden de compra o servicio, contrato con firmas y remite una copia al Jefe del Departamento de Administración de Almacenes.
85	Jefe del Departamento de Administración de Almacenes	Recibe.

Fin.

X. Diagrama

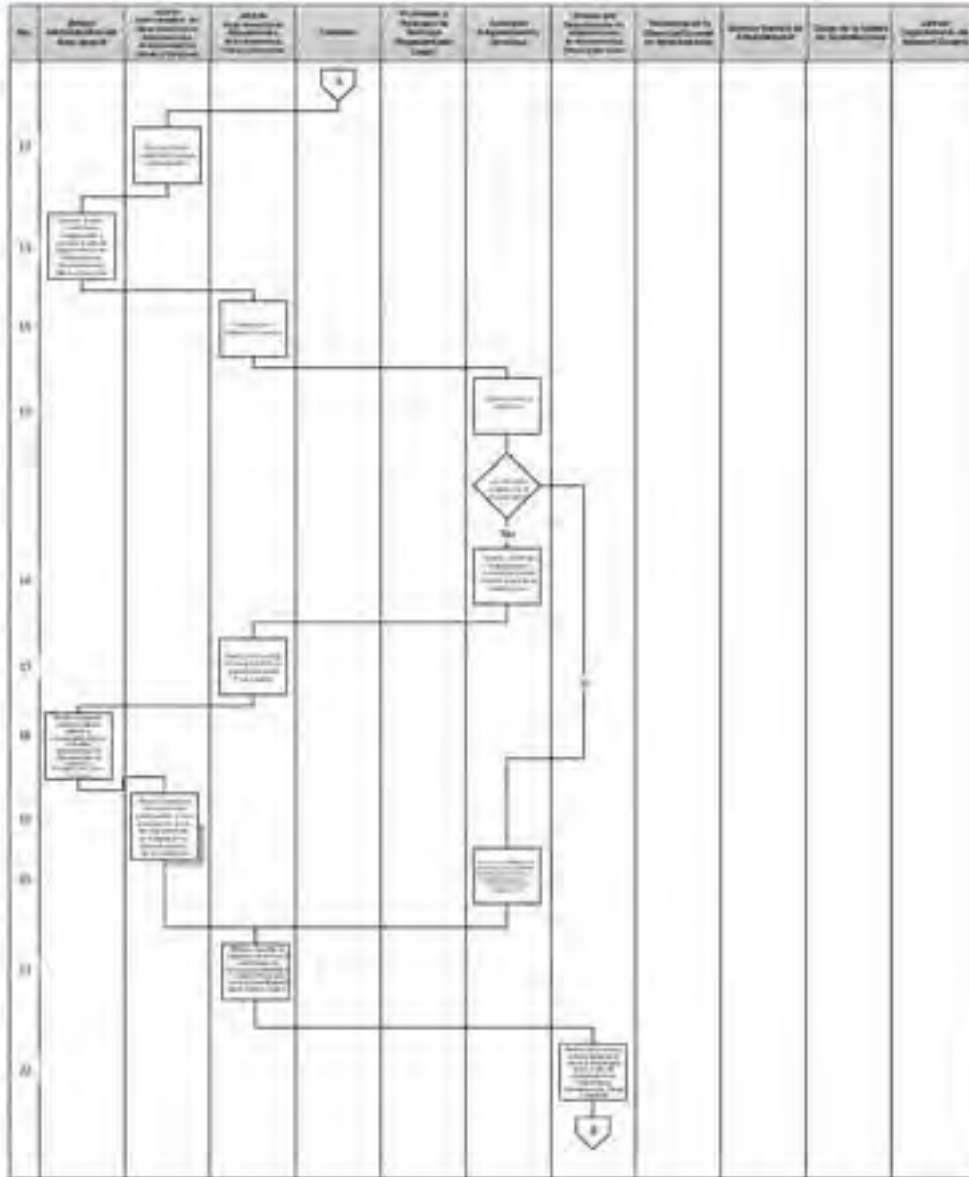
INVITACIÓN RESTRINGIDA





MANUAL DE Procedimientos

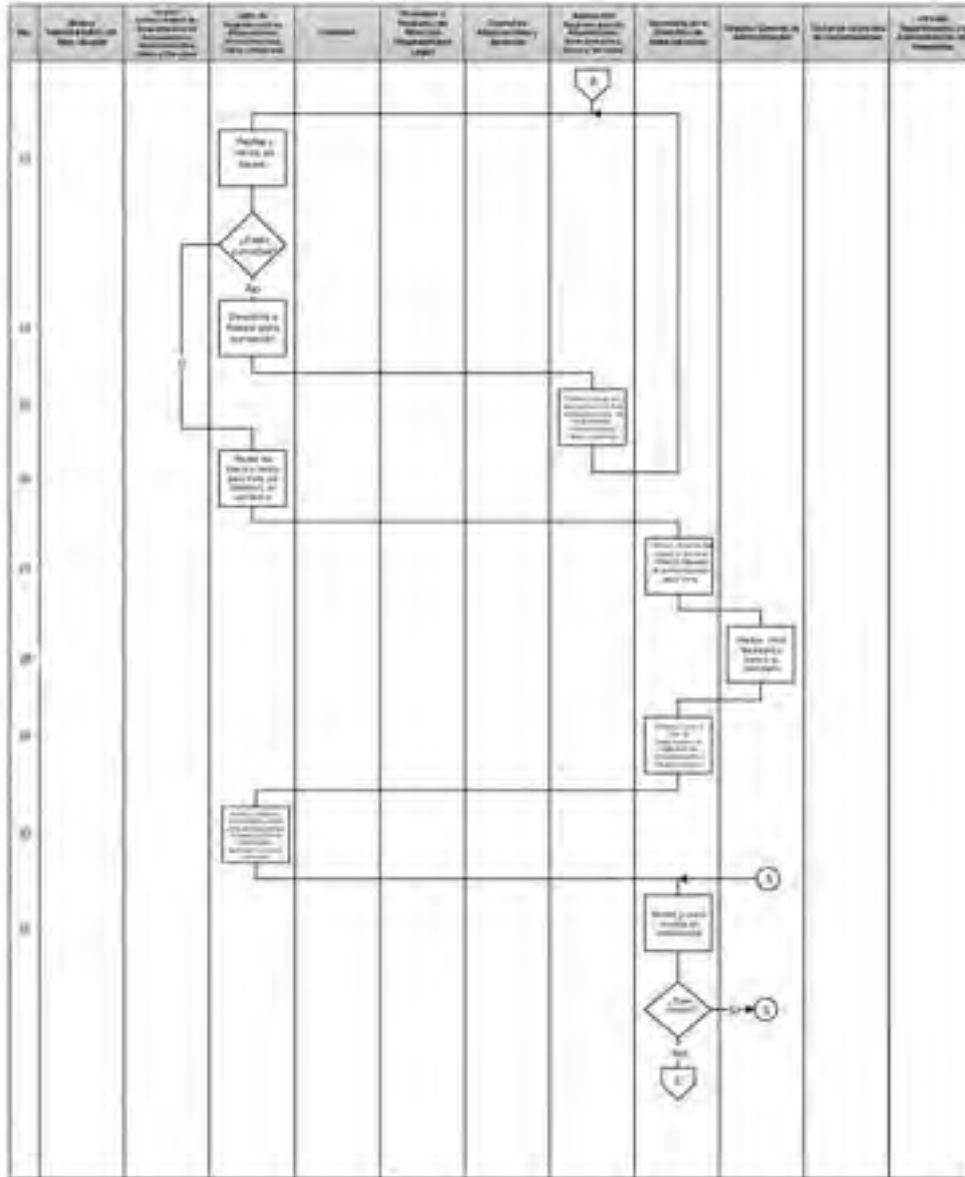
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

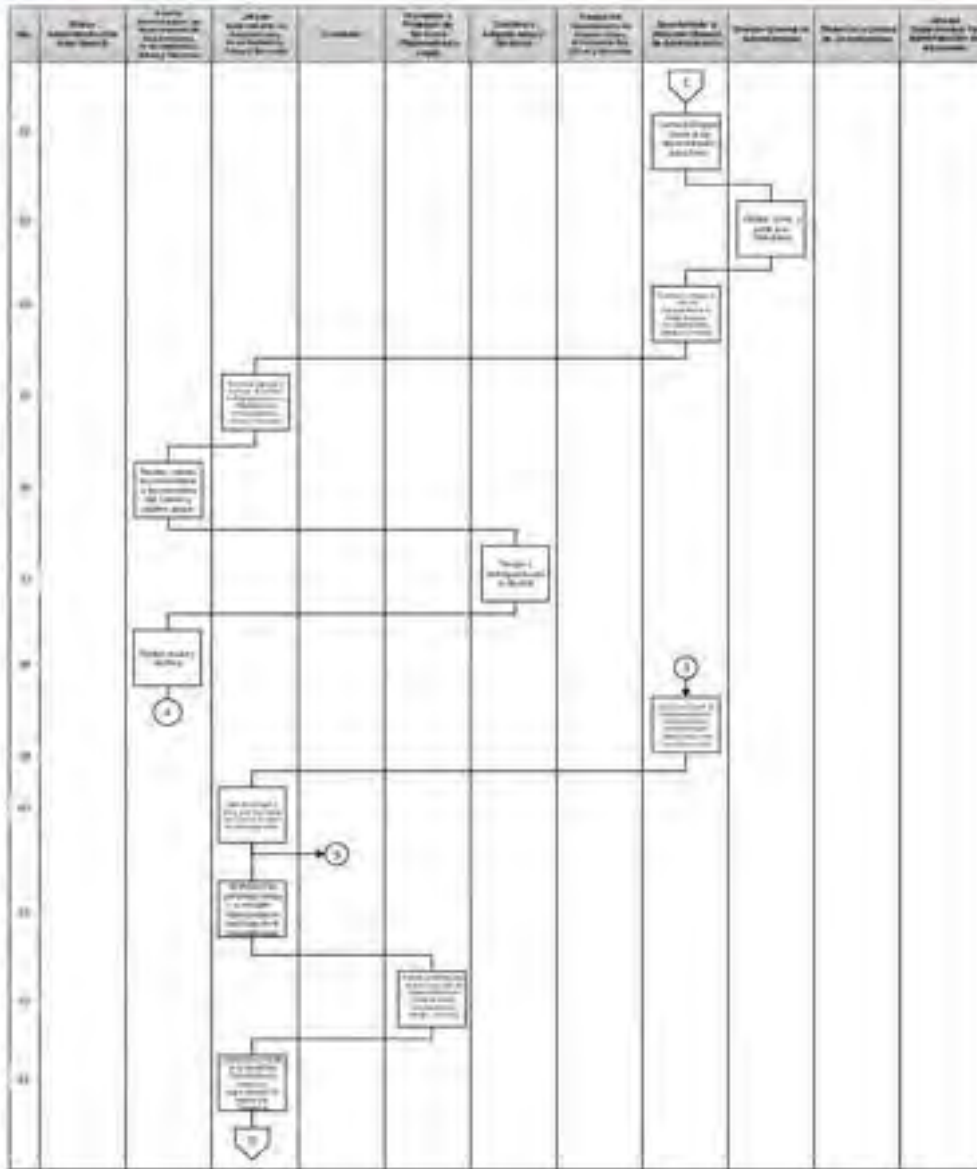
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

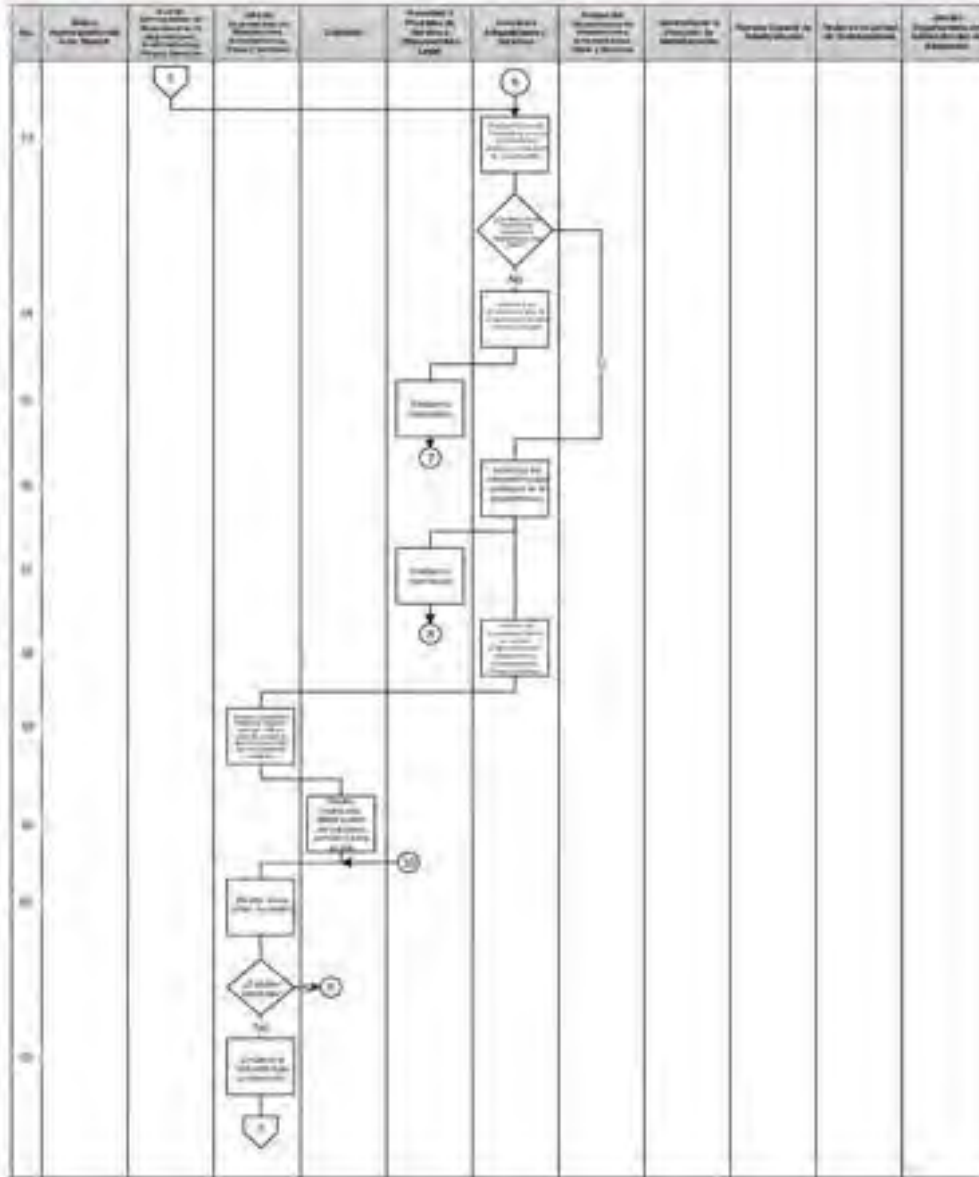
2019-2021

No.	Nombre del Procedimiento y Referencia	Objetivo	Alcance	Procedente o Funcionario responsable	Modalidad de Atención al Ciudadano	Ámbito de Responsabilidad (Municipal, Estatal o Federal)	Organismo o Dependencia de Atención al Ciudadano	Organismo de Supervisión	Problemas o Conflictos de Interés	Forma de Evaluación de la Atención al Ciudadano
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										



MANUAL DE Procedimientos

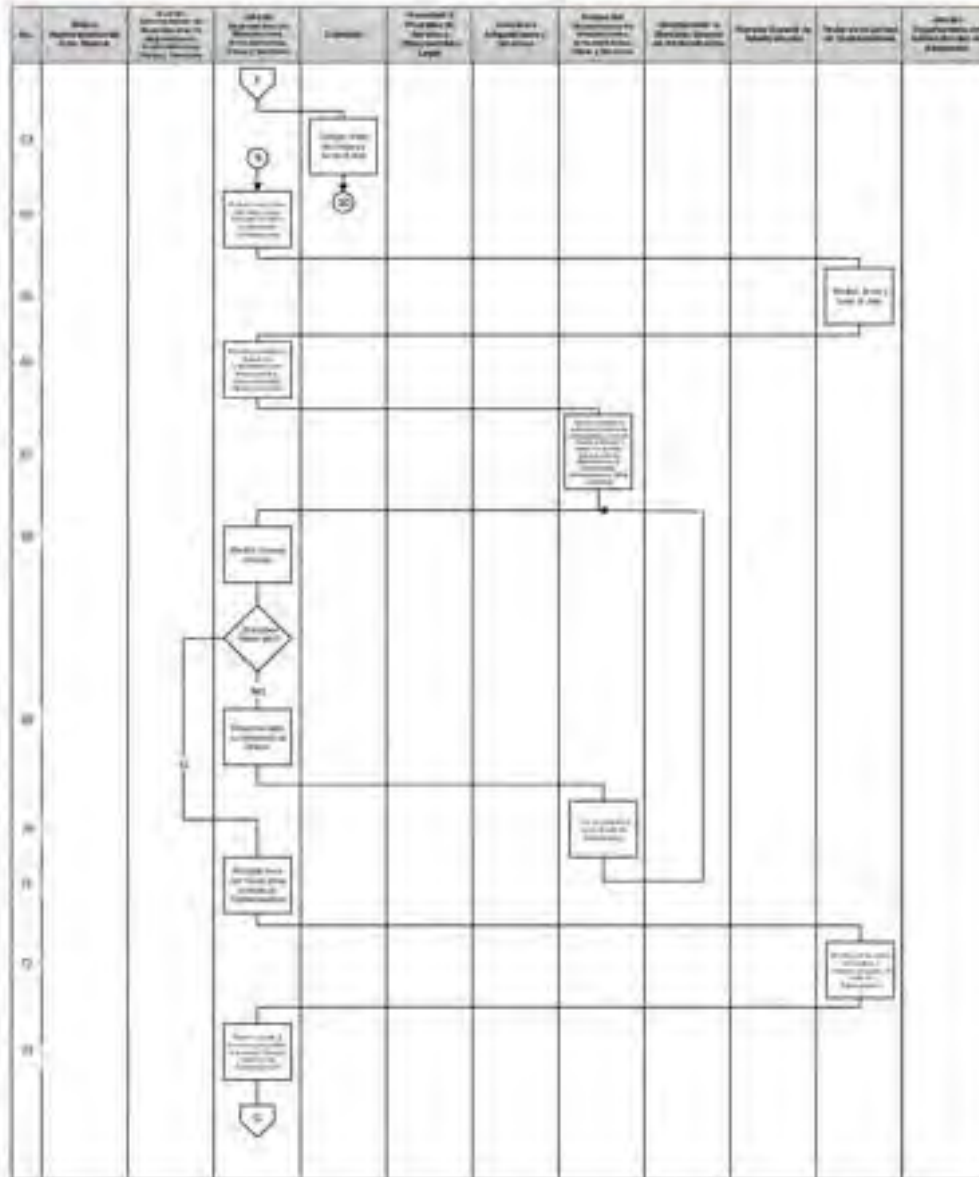
2019-2021





MANUAL DE Procedimientos

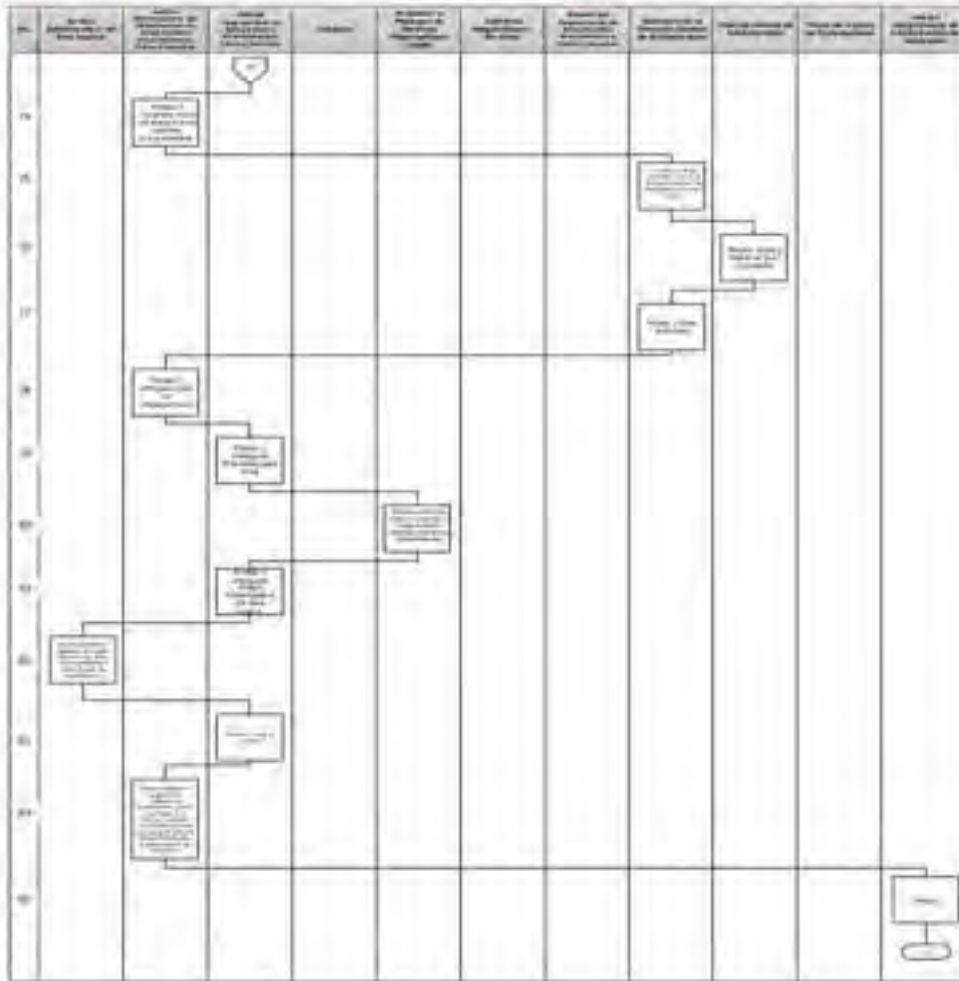
2019-2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de aprobaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios}}{\text{Número de procedimientos de Invitación Restringida realizados}}$$

Porcentaje de Invitaciones Restringidas desahogadas

Registro de evidencias:



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de la Unidad de Contrataciones y la Tesorería Municipal.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



E00-07 Adjudicación Directa

I. Objetivo

Adquirir los bienes y contratar los servicios que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, para su correcta operación o funcionamiento; así como para el desarrollo de programas sociales que tengan encomendados.

II. Alcance

Aplica a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal que requieran de bienes y servicios cuyo importe sea inferior al monto mínimo establecido para su adjudicación mediante invitación restringida, sin considerar el impuesto al valor agregado de conformidad con el anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación y con el artículo 49 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México vigentes; así como a los servidores públicos de la Dirección General de Administración y de la Unidad de Contrataciones que intervengan en el proceso.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo. Artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo. Capítulo Primero. Artículos 26 fracción III, Capítulo Tercero. Artículo 40, 41, 42 y 43. Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. Anexo 9. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo. Capítulo Cuarto. Artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto. Artículo 129. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto. Sección Primera. Artículo 27 fracción II, Sección Quinta. Artículo 48. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2021. Título Segundo. Capítulo III. Artículo 49. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto. Capítulo Segundo. Sección Segunda. Artículo 91, 92, 93, 94 y 95. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Estado de México. Título Segundo. Capítulo Décimo Segundo. Artículo 40, fracción III, V y VI. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3. Fracciones III, V y VI, Capítulo Segundo, Artículo 2.5 fracción II y Artículo 2.6 Fracción II. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Contrataciones, a través del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, es la responsable de iniciar, vigilar y ejecutar los procedimientos de adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable, para la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada para su correcto funcionamiento.

El Entace Administrativo del Área Usuaria deberá:

- Elaborar y entregar la requisición-suficiencia al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir, corregir requisición-suficiencia si es necesario y entregar nuevamente.
- Obtener acuse de recibo de requisición-suficiencia.
- Recibir, tramitar suficiencia presupuestal y turnar la requisición con suficiencia al Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir, corregir y entregar al Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir contrato pedido y gestionar firma del Director de Área y turnar al Auxiliar.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios deberá:

- Recibir, verificar suficiencia presupuestal y en su caso asignar número de folio interno.
- Devolver suficiencia para corrección al Entace Administrativo del Área Usuaria, en caso de contener errores.
- Recibir y entregar acuse al Entace Administrativo, asignar folio y turnar para trámite.
- Asignar folio interno y turnar para trámite al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir y turnar cotización al Entace Administrativo del Área Usuaria.
- Recibir requisición con suficiencia y turnar para trámite al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir y devolver al Entace Administrativo.
- Recibir y gestionar firma del Director General de Administración en el contrato pedido y turnar a la Secretaría de la Dirección General de Administración.
- Recibir y entregar contrato al proveedor o prestador de servicios para firma.
- Recibir y entregar al Entace Administrativo contrato pedido para firma.
- Recibir contrato de pedido, formular el expediente con requisición-suficiencia, suficiencia presupuestal, orden de compra o servicio, contrato pedido y remitir una copia al Jefe de Departamento de Administración de Almacenes.

El jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios deberá:

- Recibir, analizar o inscribir pólizas los bienes o servicios y entrega la requisición, turnar al Cotizador.
- Recibir, revisar cuadro comparativo y en su caso firmar.
- Devolver cuadro comparativo al Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Firmar y gestionar firma del Titular de la Unidad de Contrataciones e inscribir al Cotizador para que se elabore orden de compra y/o servicio al proveedor o prestador de servicios que haya resultado adjudicado.
- Recibir y revisar orden de compra o servicio.
- Devolver la orden de compra al Cotizador para corrección, en caso de presentar error.
- Turnar orden de compra para firma del Titular de la Unidad de Contrataciones.
- Recibir y turnar al Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, para la elaboración del contrato.
- Recibir y revisar contrato.
- Devolver para su corrección al Asesor, en caso de presentar error.
- Recabar firma del Titular de la Unidad de Contrataciones, Director General de Administración y gestionar firma del proveedor o prestador de servicios.
- Recibir y entregar contrato al Auxiliar para recabar la firma del Director General de Administración.

El Cotizador deberá:

- Recibir instrucciones, suficiencia y enviar a los proveedores o prestadores de servicios.
- Obtener cotización y turnar al Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir instrucción, elaborar orden de compra o servicio y turnar al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir, corregir orden de compra y turnar al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.

El Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal) deberá:

- Recibir, cotizar y entregar cotización.
- Recibir orden de compra o servicio y firmar contrato pedido y devolverlo al Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.

El Titular de la Unidad de Contrataciones deberá:

- Recibir, firmar orden de compra y entregar al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir y firmar contrato pedido y devolverlo al Jefe del Departamento.

El Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios deberá:

- Recibir requisición-suficiencia, suficiencia presupuestal, orden de compra o servicio, cuadro comparativo y elaborar el contrato pedido y turnar al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
- Recibir, corregir contrato y turnar al Jefe de Departamento.

La Secretaría de la Dirección General de Administración deberá:

- Recibir, analizar contrato y turnarlo al Director General de Administración para firma.
- Recibir contrato firmado y turnarlo al Auxiliar.

El Director General de Administración deberá:

- Recibir, firmar y devolver a su secretaria, el contrato pedido que emane del procedimiento.

V. Definiciones



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

Adjudicación Directa: Excepción al procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en el que la convocante designa al proveedor de bienes, arrendador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante el cual el Municipio de Cuautitlán Izcalli adquiere bienes y/o contrata servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Licitación Pública: Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realiza el Municipio de Cuautitlán Izcalli, en el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Procedimiento Adquisitivo: Conjunto de etapas por las que el Municipio de Cuautitlán Izcalli adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

VI. Insumos

- Solicitud de Requisición-Suficiencia.

VII. Resultados

- Contratar la adquisición de bienes o los servicios requeridos por las diferentes Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, con la finalidad de que se encuentren en la posibilidad de brindar los servicios públicos a la población que radica en todo el territorio municipal.

VIII. Políticas

- El horario de recepción de requisición-suficiencia y atención a los proveedores o prestadores de servicios será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Las requisiciones-suficiencias recibidas serán registradas y se les asignará un folio interno para su control.
- No se dará seguimiento a aquellas requisiciones que no cuenten con suficiencia presupuestal.
- Los bienes y servicios a adquirir o contratar deberán estar incluidos en el presupuesto aprobado para el área.

IX. Desarrollo

ADJUDICACIÓN DIRECTA

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo del Área Usaría	Elabora y entrega la requisición-suficiencia al Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Recibe, verifica suficiencia presupuestal y en su caso asigna número de folio interno.
2	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	<p>¿Cubre los requisitos?</p> <p>No, entonces, devuelve para corrección al Enlace Administrativo del Área Usuaria.</p> <p>Si, entonces acusa y asigna folio interno.</p>
3	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Devuelve para corrección al Enlace Administrativo del Área Usuaria.
4	Enlace Administrativo del Área Usuaria	Recibe, corrige requisición suficiencia y entrega nuevamente.
5	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y entrega acuse al Enlace Administrativo, asigna folio y turna para trámite.
6	Enlace Administrativo del Área Usuaria	Obtiene acuse de recibo.
7	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Asigna folio interno y turna para trámite al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
8	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe, analiza e instruye cotizar los bienes o servicios y entrega la requisición, turna al Cotizador.
9	Cotizador	Recibe instrucciones, suficiencia y envía a los proveedores o prestadores de servicios.
10	Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal)	Recibe, cotiza y entrega cotización.
11	Cotizador	Obtiene cotización y turna al Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
12	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y turna cotización al Enlace Administrativo del Área Usuaria.
13	Enlace Administrativo del Área Usuaria	Recibe, tramita suficiencia presupuestal y turna la requisición con suficiencia al Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
14	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe requisición con suficiencia y turna para trámite al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
		Recibe, revisa cuadro comparativo y en su caso firma.
15	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	<p>¿Es correcto?</p> <p>No, entonces, devuelve al Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.</p> <p>Si, entonces, firma y gestiona la firma del Titular de la Unidad de Contrataciones.</p>

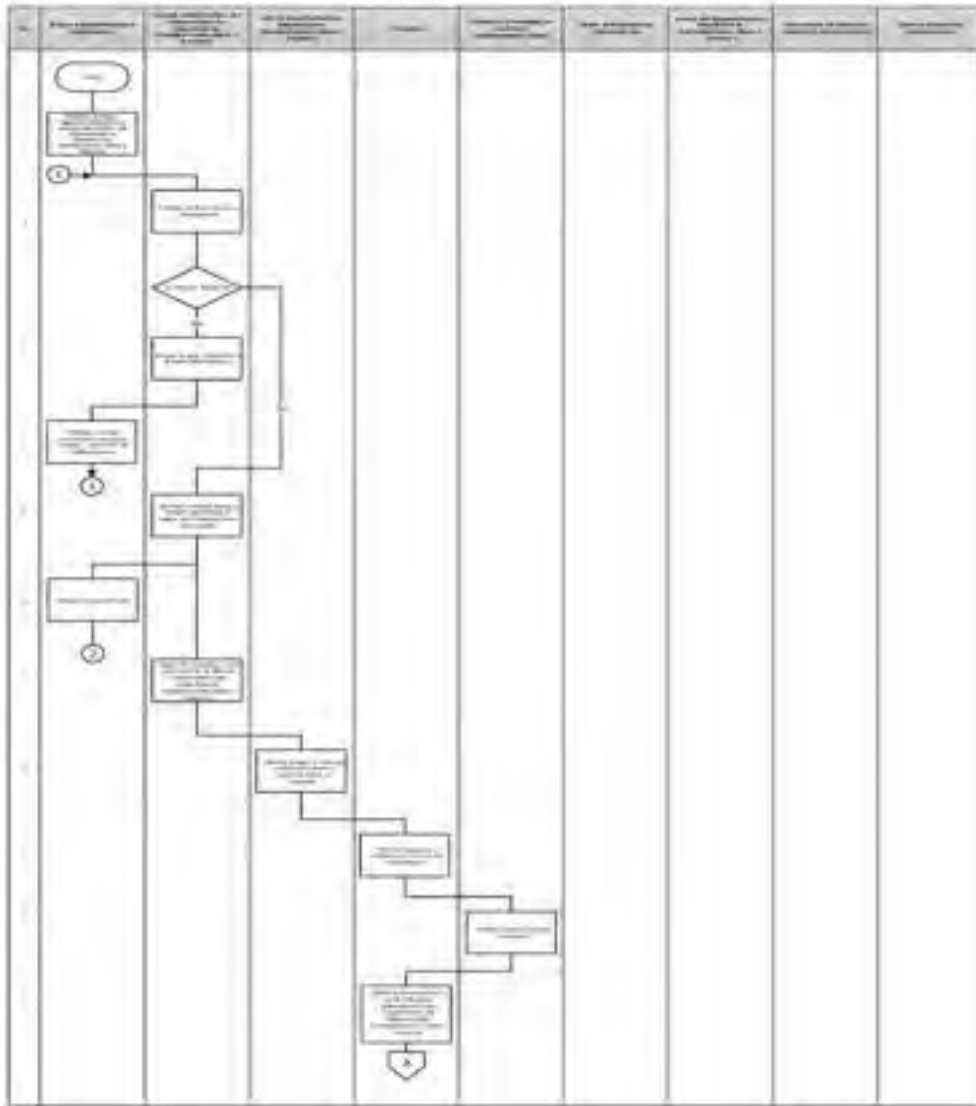
Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.	Devuelve al Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
17	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.	Recibe y devuelve al Enlace Administrativo.
18	Enlace Administrativo del Área Usaria	Recibe, corrige y entrega al Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
19	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Firma y gestiona firma del Titular de la Unidad de Contrataciones e instruye al Cotizador para que se elabore orden de compra y/o servicio al proveedor o prestador de servicios que haya resultado adjudicado.
20	Cotizador	Recibe instrucción, elabora orden de compra o servicio y turna al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios. Recibe y revisa orden de compra o servicio.
		¿Está bien elaborada?
21	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.	No , entonces, devuelve para su corrección. Si , entonces, remite recaba firma del Titular de la Unidad de Contrataciones.
22	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Devuelve la orden de compra al Cotizador para corrección.
23	Cotizador	Recibe corrige orden de compra y turna al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
24	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.	Turna orden de compra para firma del Titular de la Unidad de Contrataciones.
25	Titular de la Unidad de Contrataciones	Recibe, firma y entrega al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
26	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y turna al Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, para la elaboración del contrato.
27	Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe requisición-suficiencia, suficiencia presupuestal, orden de compra o servicio, cuadro comparativo y elabora el contrato pedido y turna al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios. Recibe y revisa contrato.
		¿Está bien elaborado?
28	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	No , entonces, devuelve para su corrección. Si , entonces, recaba rubrica del titular de la Unidad de Contrataciones, firma del Director General de

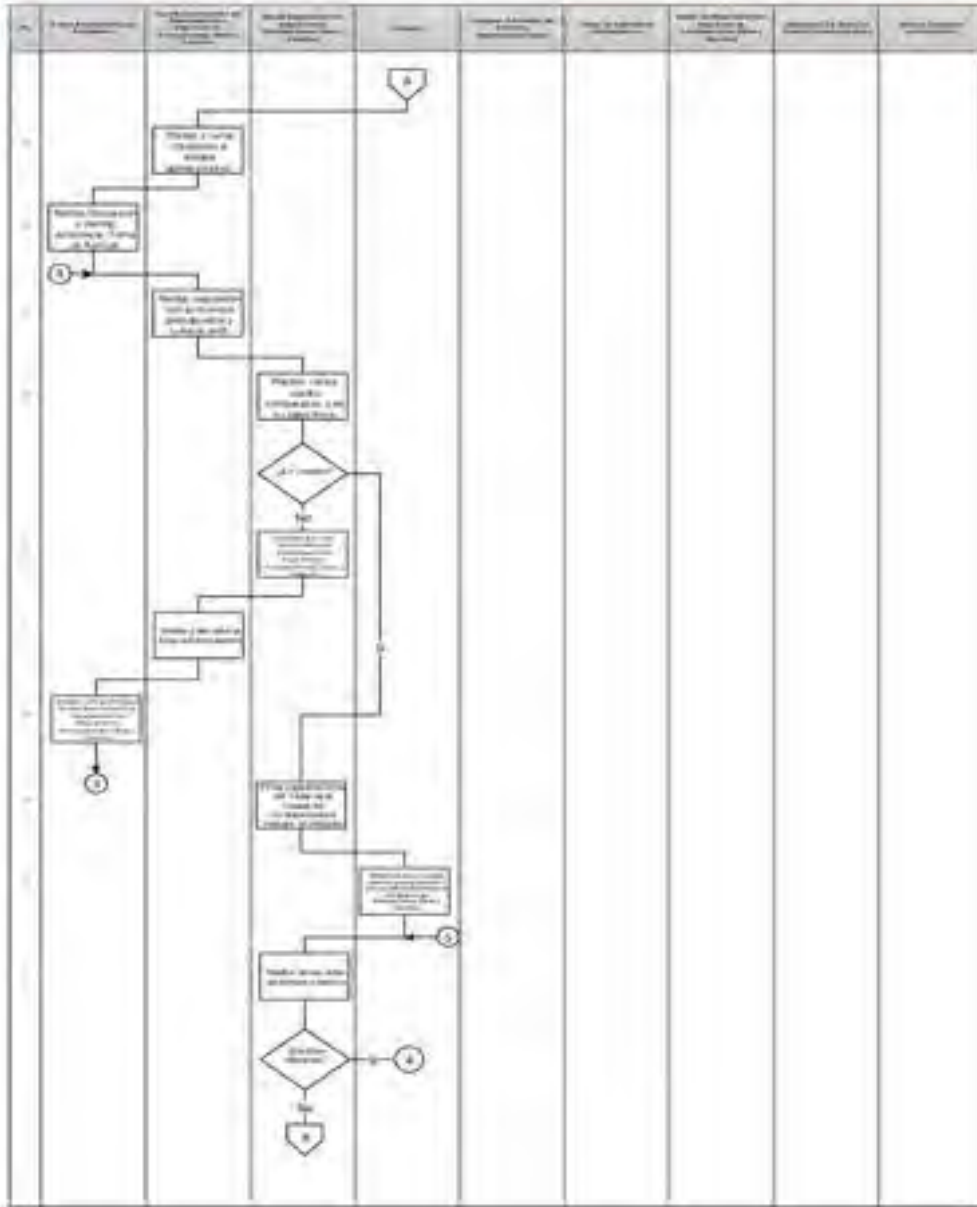
Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Administración y gestiona firma del proveedor o prestador de servicios.
29	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Devuelve para su corrección al Asesor.
30	Asesor del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe, corrige contrato y turna al Jefe de Departamento.
31	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recaba firma del Titular de la Unidad de Contrataciones, Director General de Administración y gestiona firma del proveedor o prestador de servicios.
32	Titular de la Unidad de Contrataciones	Recibe y firma contrato pedido y devuelve al Jefe del Departamento.
33	Jefe de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y entrega al Auxiliar para recabar la firma del Director General de Administración.
34	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y gestiona firma del Director General de Administración en el contrato pedido y turna a la Secretaria de la Dirección General de Administración.
35	Secretaria de la Dirección General de Administración	Recibe, analiza contrato y turna al Director General de Administración para firma.
36	Director General de Administración	Recibe, firma y devuelve a su secretaria.
37	Secretaria de la Dirección General de Administración	Recibe y turna al Auxiliar.
38	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y entrega al proveedor o prestador de servicios para firma.
39	Proveedor o Prestador de Servicios (Representante Legal)	Recibe orden de compra o servicio y firma contrato pedido y devuelve al Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios.
40	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe y entrega al Enlace Administrativo contrato pedido para firma.
41	Enlace Administrativo del Área Usuaria	Recibe contrato pedido y gestiona firma del Director de área y turna al Auxiliar.
42	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios	Recibe contrato de pedido, formula el expediente con requisición-suficiencia, suficiencia presupuestal, orden de compra o servicio, contrato pedido y remite una copia al Jefe de Departamento de Administración de Almacenes.

Fin.

X. Diagrama

ADJUDICACIÓN DIRECTA

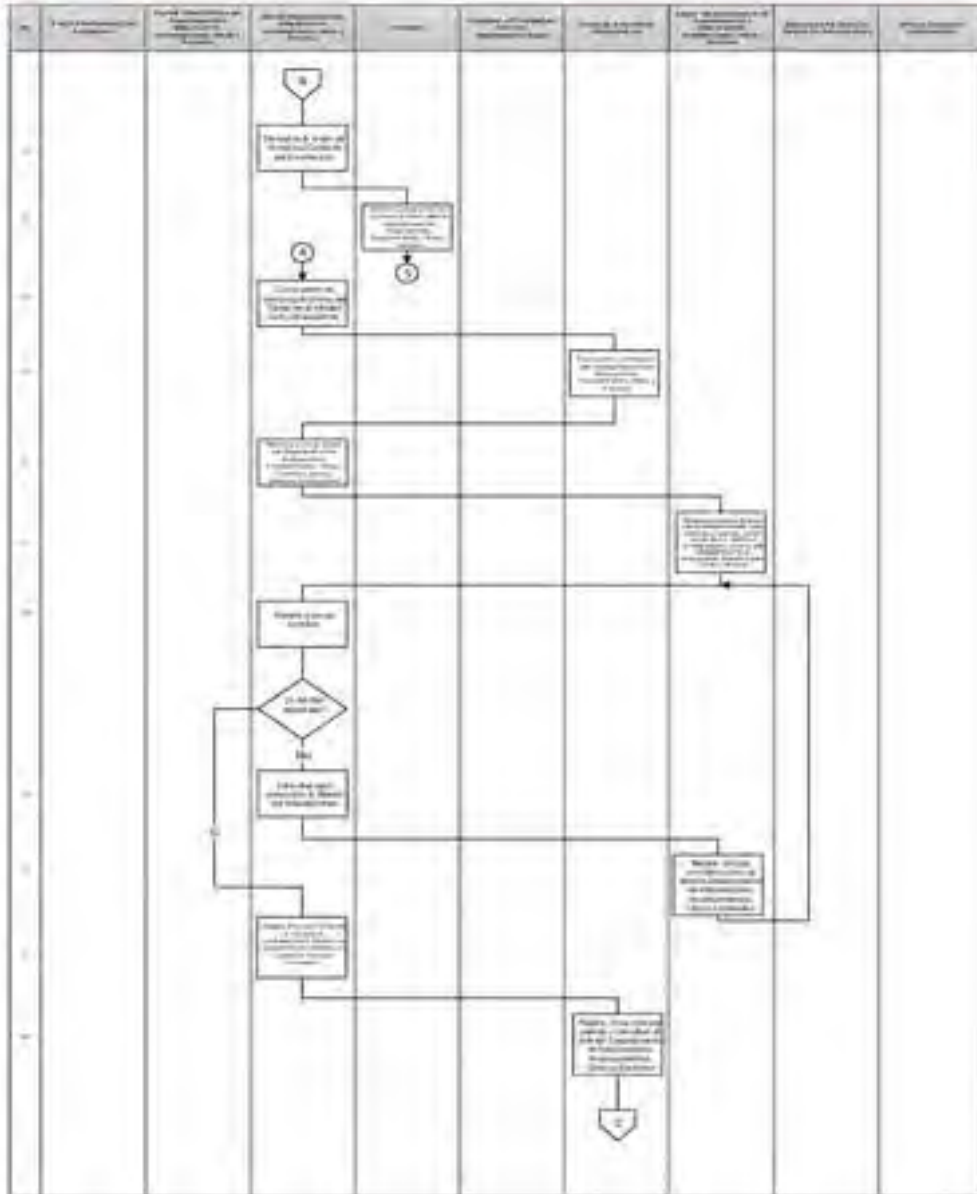






MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de compras menores solicitadas}}{\text{Número de contratos pedido adjudicados}} = \text{Porcentaje de Adjudicaciones Directas desahogadas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de la Unidad de Contrataciones y la Tesorería Municipal.

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

E00-08 Atención a Siniestros Vehiculares y/o de Vida

I. Objetivo

Atender toda clase de siniestros (Ramo Vida) y/o hechos de tránsito (Parque Vehicular), para salvaguardar el patrimonio municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, para no causar una afectación al pecunio del mismo así como el de los beneficiarios de las Dependencias y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; solicitando la indemnización de las pólizas vigentes por siniestros sufridos en cualquiera de sus modalidades (vida o daños materiales), para entregar el pago correspondiente que reporte la aseguradora.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos y parque vehicular asegurado, adscrito o propiedad según sea el caso al Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Administración, la Unidad de Contrataciones y la Dirección General de Servicios Jurídicos que intervengan en la solicitud de indemnización y a los beneficiarios del ramo vida.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas. Título Quinto, Capítulo Quinto, Sección III, Artículo 166 fracción IV, 174, 175, Título Décimo Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 472. Diario Oficial de la Federación, 04 de abril de 2013, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Título Primero, Capítulo V, Artículo Décimo Primero fracción XII, Título Segundo, SEGUROS, Artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40 fracción VIII. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracción VIII, Capítulo Segundo, Artículo 2.7 fracción I. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2015, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior para las Trabajadoras y los Trabajadores del Municipio de Cuautitlán Izcalli. Sección Segunda, Artículo 55. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 115, 22 de enero de 2015.
- Convenio de prestaciones de ley y colaterales 2020, celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México S.U.T.E.Y.M. Sección Cuautitlán Izcalli y el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Contrataciones, a través del Departamento de Fianzas y Seguros, es la responsable de mantener un registro de las pólizas vigentes y dar seguimiento a aquellas que no lo estén, siendo responsable de su resguardo, por lo que deberá de atender cualquier tipo de siniestro que se origine y se encuentre amparado por una póliza de seguro.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

El Área de la Administración Pública Municipal involucrada deberá:

- Informar al Jefe Inmediato la participación en caso de un siniestro (hecho de tránsito) y/o fallecimiento (Ramo Vida) y posteriormente comunicarse al Departamento de Fianzas y Seguros.
- Acudir al lugar del siniestro para su toma de decisiones de acuerdo al dictamen.

El Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros deberá:

- Recibir el reporte de siniestro personal del Departamento de Fianzas y Seguros, solicitando ubicación exacta (calle, colonia, referencia del lugar) nombre completo del conductor, (debe contar con licencia vigente y correspondiente al tipo de vehículo que maneja) Solicitar número de teléfono de contacto.
- Informar a la Área correspondiente.
- Acudir de ser necesario al lugar del siniestro (hechos de tránsito) a efecto de verificar los daños y tomar la declaración del conductor.
- Esperar el dictamen de Ajustador que atiende el siniestro por parte de la Aseguradora para designar responsabilidades.
- Informar al área correspondiente del dictamen por parte del ajustador.
- Iniciar una carpeta de investigación para determinar su responsabilidad así mismo. Se solicitará a la aseguradora la defensa legal en caso de ser necesario.
- Tomar el reporte por parte de la aseguradora turnándolo al asistente para realizar el oficio correspondiente.
- Recibir oficio para su autorización.
- Devolver el oficio al asistente para su corrección.
- Dar seguimiento cuando la Dirección General de Servicios Jurídicos libere la unidad y así solicitar el pago cuando el resultado del peritaje sea a nuestro favor o en su defecto solicitar a la Aseguradora cubra el daño en caso contrario.
- Informar del pago para terminar el proceso de siniestro vehicular.
- Recibir, analizar y autorizar seguir el procedimiento para un seguro del ramo vida.
- Solicitar la documentación a los familiares.
- Recibir el informe para su autorización.
- Devolver para corrección, en caso de no ser correcto.

El Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros deberá:

- Reportar vía telefónica el siniestro a la Aseguradora (hechos de tránsito).
- Recibir folio de reporte y preparar documentación necesaria como póliza, formato de declaración, y expediente del vehículo involucrado para así acudir al lugar del siniestro informándole a el Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros.
- Recibir y realizar oficio correspondiente para informar al área jurídica.
- Recibir oficio para autorización del Titular de la Unidad de Contrataciones.
- Recibir oficio para ser enviado al Director General de Administración para su autorización.
- Remitir oficio al área jurídica.
- Recibir copia, archivar y darle seguimiento al oficio presentado.
- Recibe el reporte del ramo vida y solicitar documentación a los beneficiarios (acta de nacimiento, póliza etc.)
- Recibir documentación solicitada turnándola para analizar toda la documentación.
- Realizar el informe de los documentos a enviar.
- Recibir la autorización para envío de documentos.
- Remitir información a la aseguradora.
- Recibir información y citar a los beneficiarios una vez que la aseguradora remita cheque para firmar el litiquio y hace entrega de este.

142



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Contactar a los beneficiarios para que acudan a las oficinas.
- Solicitar firma de acuse de pago por la indemnización, realizado el pago, enviar firmado de conformidad el finiquito a la aseguradora.

La Dirección General de Servicios Jurídicos deberá:

- Recibir oficio de siniestro vehicular, para su conocimiento.
- Acreditar la propiedad, así como solicitar que el vehículo quede en resguardo del Municipio, lo anterior para que la unidad no ingrese a un corralón conoestirado.

La Aseguradora deberá:

- Generar número reporte o siniestro, asignar a un ajustador para atender el siniestro donde ocurrió (hechos de tránsito).
- Determinar la procedencia de los hechos si se cumple la normatividad.
- Activar el servicio de defensa legal asignando a un abogado para la asesoría.
- Coadyuvar para concluir los procedimientos en cualquiera de las dos instancias (pago o reclamación de daños).
- Emitir el cheque para realizar el pago de la indemnización correspondiente, en el ramo vida.

Los Beneficiarios o familiares deberán:

- Subsanan la documentación que sea necesaria entregar para hacer efectivo un seguro de vida, en un término de 20 días hábiles.

El Titular de la Unidad de Contrataciones deberá:

- Recibir, revisar y firmar el oficio para la intervención del área jurídica, para hacer efectivas las pólizas de seguro.
- Devolver el oficio para su corrección en caso de presentar errores.

La Secretaría de la Dirección General de Administración deberá:

- Revisar la documentación que le sea entregada para firma del Director General de Administración y gestionar su firma.

V. Definiciones

Aseguradora: Una empresa que se ocupa de la aseguración de riesgos a terceros, es decir, su principal actividad consiste en resguardar a aquellos bienes materiales de determinados riesgos a los que están expuestos.

Asegurado: La persona física o jurídico colectiva titular del interés en riesgo, a quien corresponden en su caso los derechos y obligaciones derivados a un contrato.

Beneficiario: Persona física o jurídico colectiva que será indemnizada en primer lugar y hasta por el monto de la suma asegurada del vehículo siempre y cuando la indemnización sea procedente.

Conductor: Persona física que, contando con licencia o permiso para conducir expedidos por la autoridad competente, se identifique como el responsable del manejo o conducción de vehículo asegurado.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Deducible: Es la cobertura de daños materiales contratada y aplicada en cada siniestro a cargo del asegurado por cada evento especificado en la caratula de la póliza.

Indemnización: Es el resarcimiento del daño ocasionado por la realización del riesgo amparado por el contrato de seguro.

Póliza: Documento donde se establecen los derechos y obligaciones de la compañía y del asegurado.

Siniestro: Es un hecho violento súbito y externo, cuyas consecuencias generan una avería grave o pérdida importante prevista en el contrato del seguro que sufren los bienes propiedad del municipio y cuyo acontecimiento genera la obligación a la aseguradora de indemnizar.

Servidor Público: Personal que presta su servicio al Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como también el personal de Seguridad Pública, Tránsito Protección Civil y Bomberos que integran la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

VI. Insumos

- Reporte de Siniestro.

VII. Resultados

- Proteger la vida de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, así como salvaguardar el patrimonio del Municipio de Cuautitlán Izcalli, cuya póliza se encuentre vigente; asegurando el pago de la indemnización por siniestro correspondiente, garantizando la reparación de los bienes o el pago de los daños ocasionados a los terceros en caso de ser responsables en la participación de un hecho de tránsito.

VIII. Políticas

- Solo se realizará trámite a unidades vehiculares oficiales del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Proteger, garantizar y salvaguardar los bienes patrimonio del Municipio de Cuautitlán Izcalli en caso de participar en un hecho de tránsito.
- En caso de siniestro, el conductor de la unidad deberá informar a su jefe inmediato y ponerse en contacto con el Departamento de Fianzas y Seguros.
- Realizar el procedimiento correspondiente en caso de un siniestro.
- El conductor deberá de contar con licencia vigente y correspondiente al vehículo que manejaba al momento del siniestro.
- En ambos casos deberán entregar la documentación requerida por la aseguradora a efecto de cubrir los daños o iniciar la reclamación de la indemnización correspondiente.

IX. Desarrollo

ATENCIÓN A SINIESTROS VEHICULARES Y/O DE VIDA

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Área de la Administración Pública Municipal involucrada	Informar al Jefe Inmediato la participación en caso de un siniestro (hecho de tránsito) y/o fallecimiento (Ramo



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Vida) y posteriormente comunicarse al Departamento de Fianzas y Seguros. Recibe el reporte de siniestro personal del Departamento de Fianzas y Seguros, solicitando ubicación exacta (calle, colonia, referencia del lugar) nombre completo del conductor, (debe contar con licencia vigente y correspondiente al tipo de vehículo que maneja) Solicitar número de teléfono de contacto. ¿Cuenta con licencia de manejo vigente?
2	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	No , entonces se le informará a la Área correspondiente y cubrirá el daño el conductor por esa omisión. Si , entonces procede a reportar el siniestro a la Aseguradora. En el ramo vida se solicita ponerse en contacto con los familiares y serán atendidos en el Departamento de Fianzas y Seguros en horario de oficina.
3	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	Se le informara a la Área correspondiente.
4	Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros	Personal del Departamento de Fianzas y Seguros reportara via telefónica del siniestro a la Aseguradora (hechos de tránsito).
5	Aseguradora	Genera número reporte o siniestro, asigna a un ajustador para atender el siniestro donde ocurrió (hechos de tránsito).
6	Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros	Recibe folio de reporte y prepara documentación necesaria como póliza, formato de declaración, y expediente del vehículo involucrado para así acudir al lugar del siniestro informándole a el Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros.
7	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	Acude de ser necesario personal de ese Departamento al lugar del siniestro (hechos de tránsito) a efecto de verificar los daños y tomar la declaración del conductor.
8	Aseguradora	Determina la procedencia de los hechos si se cumple la normatividad. Esperar el dictamen de Ajustador que atiende el siniestro por parte de la Aseguradora para deslindar responsabilidades.
9	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	Cuando la aseguradora no cubre por licencia o por hacer cambio de conductor o la declaración no corresponde con los daños se nos informara por parte del ajustador. ¿Cubre los daños? No , entonces el Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros le informará a la área correspondiente

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si , entonces la compañía de seguros pagara los daños ocasionados.
10	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	informará al área correspondiente del dictamen por parte del ajustador.
11	Área de la Administración Pública Municipal involucrada	Acudirá al lugar del siniestro para su toma de decisiones de acuerdo al dictamen. Se nos informa de la toma de decisiones y en caso de que no se acepte la responsabilidad de cualquiera de las partes se iniciara una carpeta de investigación para determinar su responsabilidad así mismo. Se solicitará a la aseguradora la defensa legal en caso de ser necesario.
12	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	Activara el servicio de defensa legal asignando a un abogado para la asesoría.
13	Aseguradora	Tomará el reporte por parte de la aseguradora turnándolo a su asistente para realizar el oficio correspondiente.
14	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	Recibe y realiza oficio correspondiente para informar al área jurídica.
15	Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros	Recibe oficio para su autorización.
		¿Cumple con la información correcta?
16	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	No , entonces devuelve el oficio al asistente para su corrección.
		Si , entonces se le turna al asistente para la autorización del Titular de la Unidad de Contrataciones.
17	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	Devuelve el oficio.
18	Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros	Recibe oficio para autorización del Titular de la Unidad de Contrataciones. Recibe y revisa oficio para su autorización.
		¿Cumple con la información correcta?
19	Titular de la Unidad de Contrataciones	No , entonces recibe el oficio al asistente para su corrección.
		Si , entonces autoriza el oficio.
20	Titular de la Unidad de Contrataciones	Devuelve el oficio.
21	Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros	Recibe oficio para ser enviado al Director General de Administración para su autorización.
22	Secretaría de la Dirección General de Administración	Recibe el oficio y lo turna a firma.
23	Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros	Una vez firmado y autorizado se manda al área jurídica.
24	Dirección General de Servicios Jurídicos	Reciben oficio para su conocimiento.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
25	Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros	Reciben póliza con acuse, se archiva, dándole seguimiento. Acredita la propiedad, así como solicitar que el vehículo quede en resguardo del Municipio, lo anterior para que la unidad no ingrese a un corralón concesionado.
26	Dirección General de Servicios Jurídicos	Concluirá el procedimiento jurídico en la etapa de investigación (Ministerio Público) y/o procedimiento judicial (Juzgado Penal) cual sea el caso. Dará seguimiento cuando la Dirección General de Servicios Jurídicos libere la unidad y así solicitar el pago cuando el resultado del peritaje sea a nuestro favor o en su defecto solicitar a la Aseguradora cubra el daño en caso contrario.
27	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	Una vez terminado el procedimiento de la Dirección General de Servicios Jurídicos. Coadyuvará para concluir los procedimientos en cualquiera de las dos instancias (pago o reclamación de daños). Se informa del pago y se termina el proceso de siniestro vehicular.
28	Aseguradora	Se informa del pago y se termina el proceso de siniestro vehicular.
29	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	—Se concluye seguros póliza auto—
30	Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros	Ramo Vida. Recibe el reporte y se solicita documentación a los beneficiarios (acta de nacimiento, póliza etc.)
31	Beneficiarios o familiares	Se solicita a los familiares subsanar en un término de 20 días.
32	Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros	Se recibe documentación solicitada turnándola para analizar toda la documentación. Recibe analiza y autoriza seguir el procedimiento. ¿Cuenta con la documentación correcta el expediente?
33	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	No , entonces se solicita recabar documentación con los beneficiarios para continuar con el procedimiento. Si , entonces se prepara la documentación para su envío.
34	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	Solicita nuevamente la documentación.
35	Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros	Se procede para realizar el informe de los documentos a enviar. Recibe el informe para su autorización.
36	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	¿Cuenta con la documentación correcta para el trámite? No , entonces corrige para la autorización.

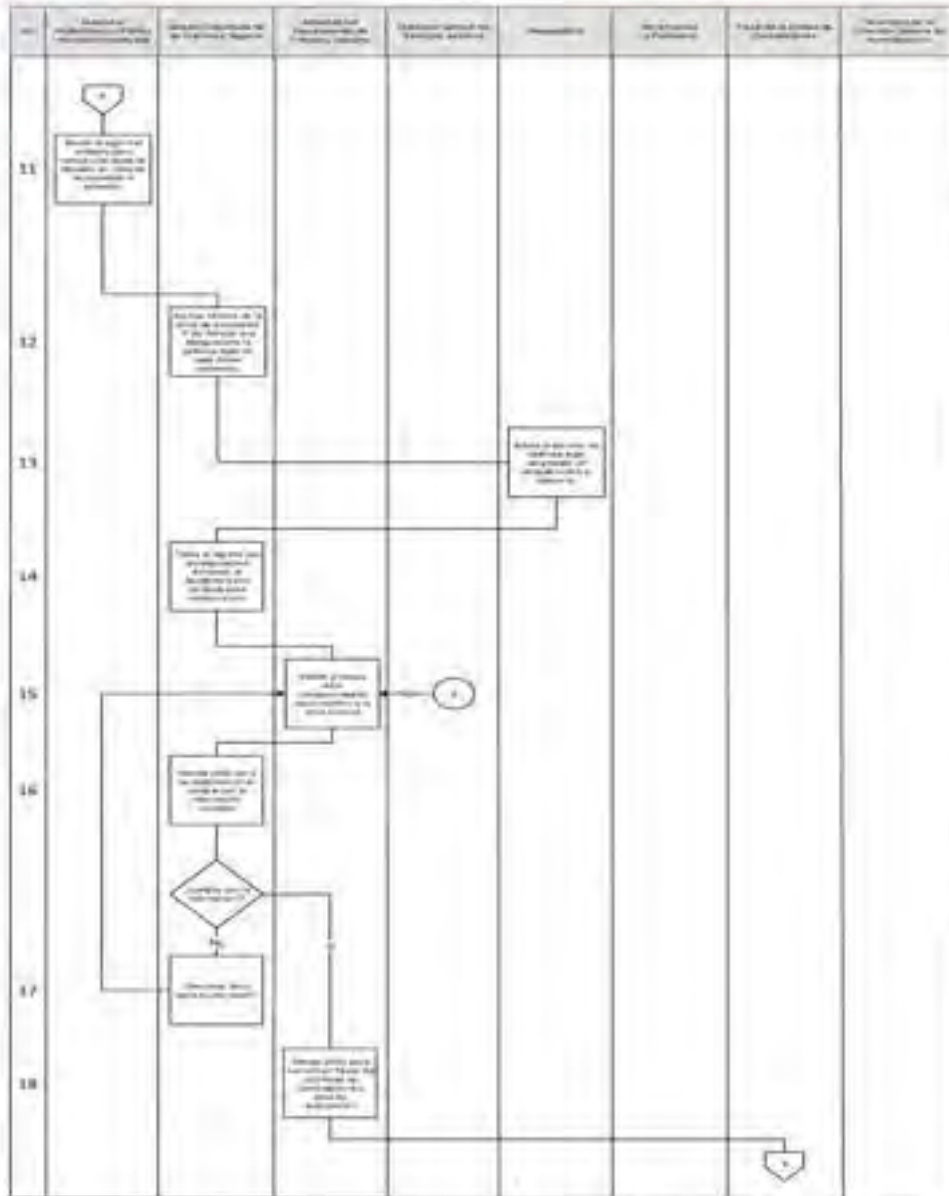


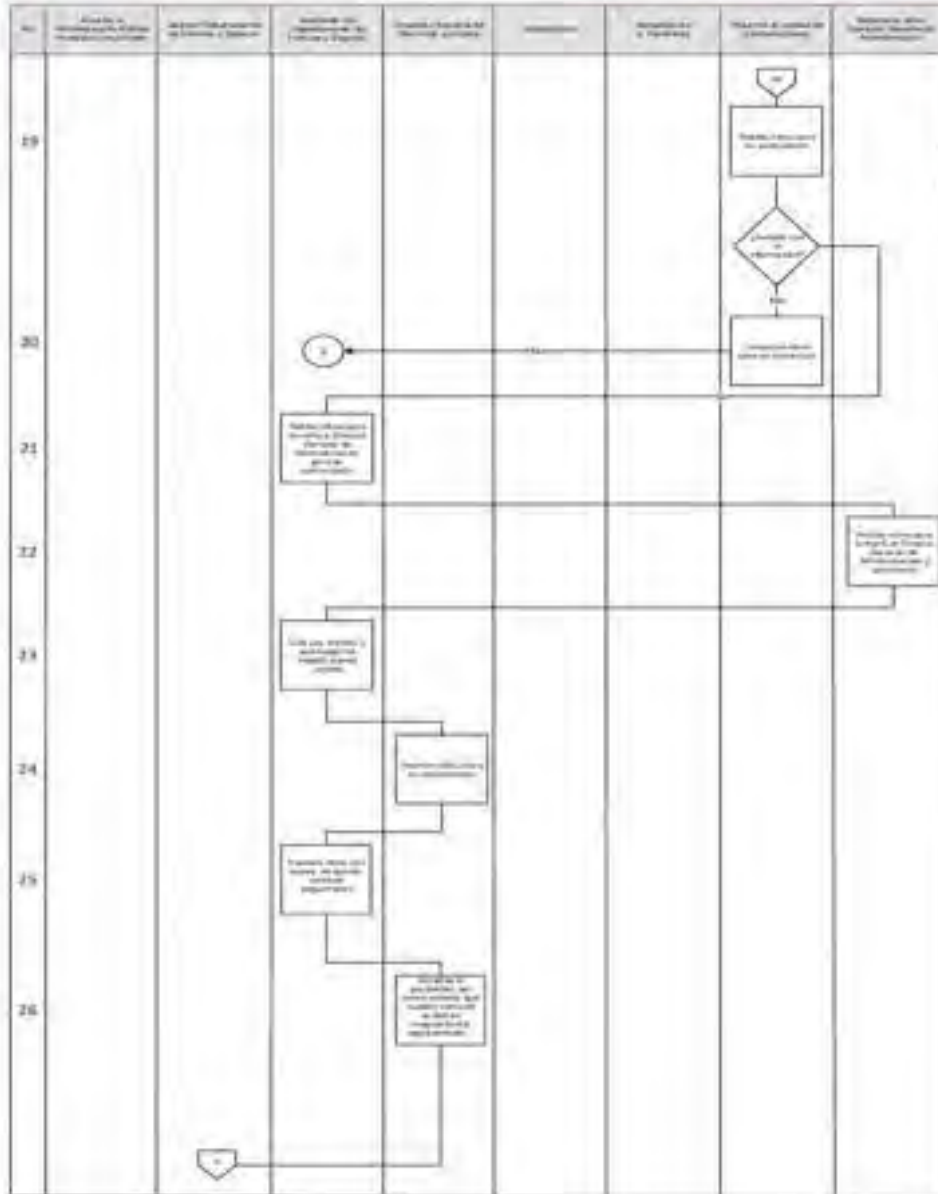
MANUAL DE Procedimientos

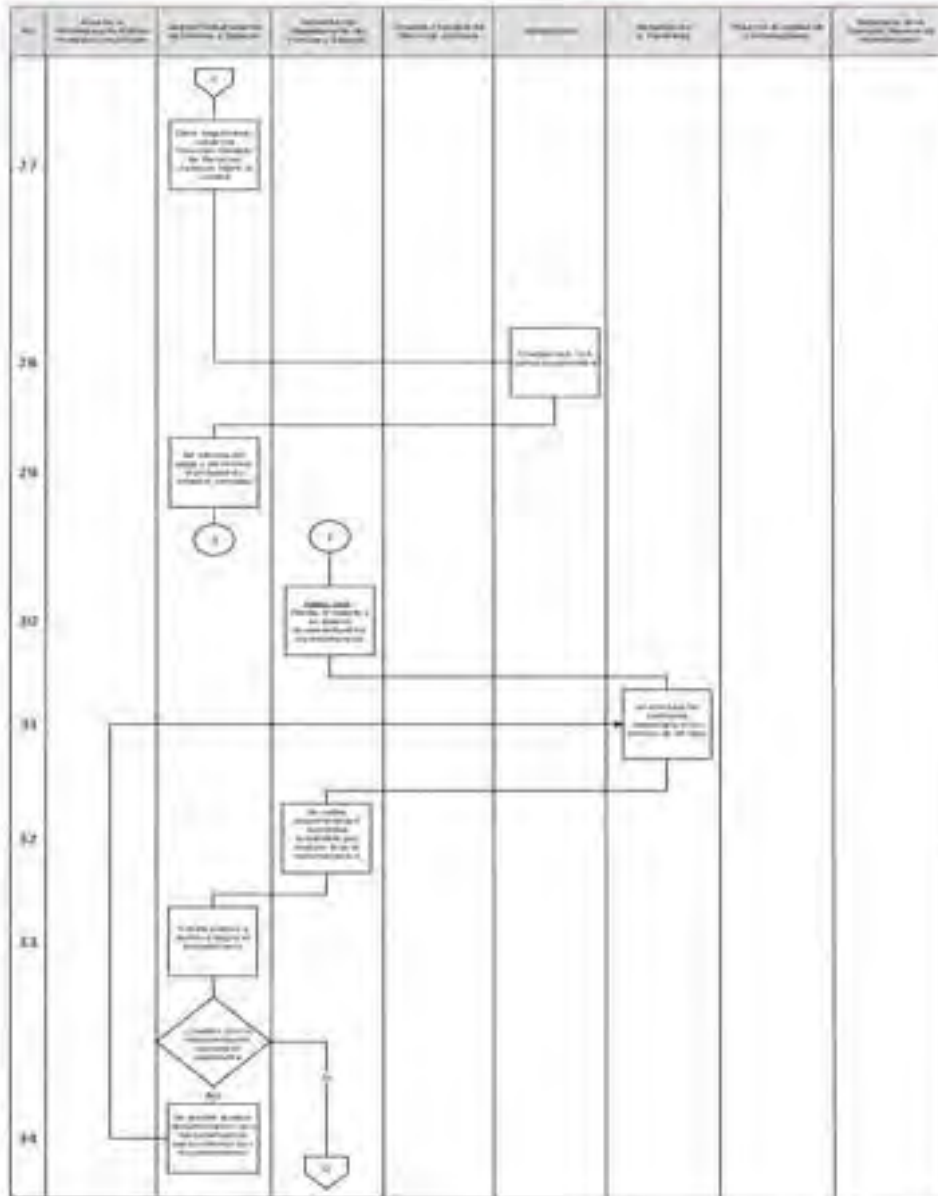
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces recibe para su autorización,
37	Jefe del Departamento de Fianzas y Seguros	Devuelve para corrección.
38	Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros	Recibe la autorización para envío de documentos Se manda información a la aseguradora.
39	Aseguradora	Una vez integrado y sin realizar algún tipo de observación referente a la documentación se emite el cheque para realizar el pago de la indemnización correspondiente.
40	Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros	Recibe información y cita a los beneficiarios una vez que la aseguradora remite cheque para firmar el finiquito y hace entrega de este.
41	Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros	Se llama a los beneficiarios para que acudan a las oficinas.
42	Asistente del Departamento de Fianzas y Seguros	Una vez presentados los beneficiarios firman acuse de pago por la indemnización, realizado el pago, se envía firmado de conformidad el finiquito a la aseguradora. Termina el Procedimiento de Ramo Vida.

Fin.



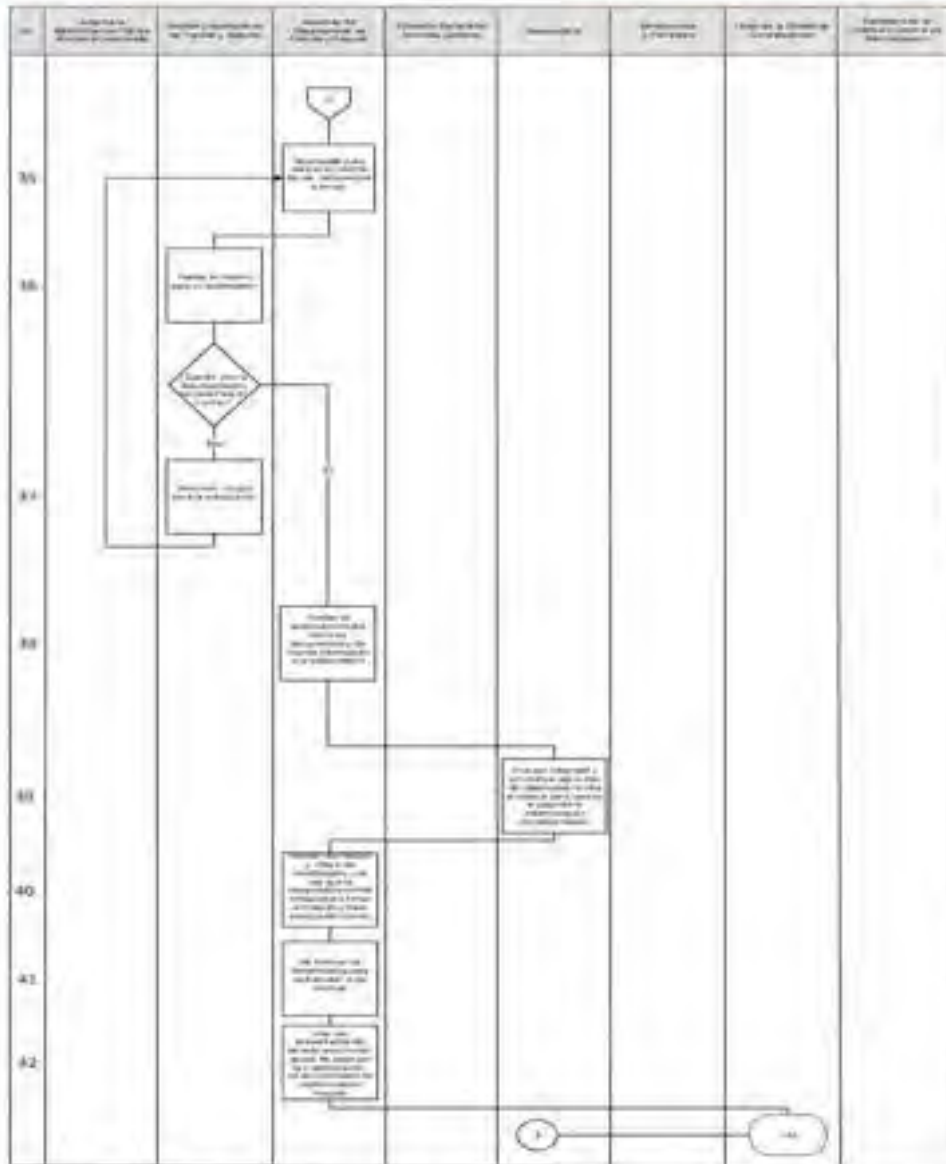






MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Pólizas de Seguro vigentes}}{\text{Número de Sinistros ocurridos}} = \text{Porcentaje de Sinistros atendidos}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo del Departamento de Fianzas y Seguros.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

E00-09 Elaboración y Pago de Nómina

I. Objetivo

Elaborar quincenalmente el cálculo del pago a que tengan derecho los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada; expediendo el recibo que refleje las percepciones y deducciones que tuvieron lugar, conforme a la normatividad aplicable.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección general de Administración y la Dirección de Recursos Humanos, encargado de elaborar la nómina y solicitar su pago, a los servidores públicos que laboran en las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli y al personal de la Tesorería Municipal que dispone de los recursos para efectuar el pago.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115 fracción III, Título Sexto, Artículo 123 Apartado B fracciones IV, V y VI. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Título Segundo, Capítulo I, Artículo 20. Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Título I, Capítulo II, Sección I, Artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, Título III, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, Título IV, Capítulo I, Artículos 94, 95, 96, 97, 98 y 99. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 125, Título Octavo, Artículo 147. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 fracción XIX. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 49 fracción IV, Capítulo V, Artículos 71 y 84, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 98 fracciones XV y XVI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1996, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 35 y 37. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de enero de 2002, sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 6, 7, Capítulo Segundo, Artículo 13, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 21, 30 de mayo de 2017.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Título Segundo, SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR, Artículos 65, 66, 67, 68 y 69. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.

Legislación Municipal:



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40, fracciones XIV y XV. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracciones XIV y XV, Capítulo Tercero, Artículo 2.9, fracción I, Artículo 2.10, fracciones I, V, VI y VII. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior para las Trabajadoras y los Trabajadores del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Primera Sección, Artículos 6 y 14. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 115, 22 de enero de 2015.
- Convenio de prestaciones de ley y colatorales 2020, celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Desconcentradas del Estado de México S.U.T.E.V.M. Sección Cuautitlán Izcalli y el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Nómina, es la responsable de calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago y emitir los comprobantes que contengan las percepciones y deducciones realizadas para firma de los servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

Las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal deberán:

- Ingresar oficio de incidencias y movimientos del personal adscrito a sus Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Recibir acuse del oficio ingresado.

El Asistente de la Dirección General de Administración deberá:

- Recibir los oficios y entregar acuse a las Dependencias u Órganos Desconcentrados.
- Fotocopiar y entregar oficios de incidencias y movimientos del personal, al Jefe del Departamento de Administración de Nómina.
- Recibir acuse y archivar.

El Jefe del Departamento de Administración de Nómina deberá:

- Recibir oficio de incidencias y movimientos del personal y entregar acuse al Asistente de la Dirección General de Administración.
- Analizar los oficios de altas, bajas, cambio de adscripción, retenciones, listado de créditos y relación de incidencias, autorizadas para aplicación en la quincena corriente y turnar documentación al Asistente del Departamento de Administración de Nómina.
- Recibir, revisar, y en su caso, subir la información al sistema.
- Regresar el archivo de Lay Out al Asistente del Departamento de Administración de Nómina para conexión, en caso de presentar errores.
- Subir al sistema de nómina, calcular y turnar al Director de Recursos Humanos.
- Recibir y subir al sistema de nómina, los movimientos faltantes, turnar al Director de Recursos Humanos.
- Recibir autorización e instruir al Asistente del Departamento de Administración de Nóminas que imprima los recibos.
- Recibir reporte, elaborar oficio de solicitud del recurso y entregar al Director de Recursos Humanos, para rubrica.
- Recibir, rubricar y turnar el reporte, al Director General de Administración, para firma.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Recibir oficio de solicitud del recurso con firma del Director General de Administración y entregar por ventanilla a la Tesorería Municipal.
- Obtener acuse de recibo de solicitud de recursos y archivar.
- Recibir información y reporte; revisar, informar, elaborar Lay Out y subir a la base para la dispersión del recurso a los servidores públicos.

El Asistente del Departamento de Administración de Nómina deberá:

- Recibir documentación y elaborar Lay Out, turnar al Jefe del Departamento de Administración de Nómina.
- Recibir, corregir y turnar al Jefe del Departamento de Administración de Nómina, en caso de presentar errores.
- Recibir la instrucción, imprimir, separar y entregar recibos al servidor público.
- Recibir el recibo de pago firmado, elaborar reporte y turnar al Jefe del Departamento de Administración de Nómina.

El Director de Recursos Humanos deberá:

- Recibir y revisar que los movimientos de personal estén aplicados en el Lay Out.
- Regresar al Jefe de Departamento de Administración de Nómina, para el ingreso de los movimientos faltantes.
- Autorizar al Jefe de Departamento de Administración de Nómina la impresión de la nómina.
- Recibir oficio de solicitud de recursos, analizar, rubricar y entregarlo al Jefe del Departamento de Administración de Nómina.

El Servidor Público deberá:

- Recibir el recibo de pago de nómina, firmar de conformidad y entregárselo al Asistente del Departamento de Administración de Nómina.

El Director General de Administración deberá:

- Recibir y firmar el oficio de solicitud de recursos y devolverlo al Jefe del Departamento de Administración de Nómina.

La Tesorería Municipal deberá:

- Recibir el cálculo de la nómina para tener el recurso correspondiente y disponible en la cuenta bancaria para dispersión.
- Depositar a la cuenta bancaria el recurso e informar al Jefe del Departamento de Administración de Nómina.

V. Definiciones

Nómina: Listado de empleados que perciben un salario.

Recibo: Comprobante de pago.

Dispersión: Orden de pago por transferencia electrónica.

Lay out: Archivo en Excel con caracteres específicos para ser convertido en TXT para su aplicación a través del portal del banco correspondiente.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

VI. Insumos

- Listado de créditos otorgados por firma de convenios (FAMSA, FONACOT, SOFOM).
- Relación de incidencias (incapacidades, faltas y justificantes).
- Oficios (altas, bajas, cambio de adscripción, y modificaciones diversas).
- Oficio enviado por juzgado correspondiente para los casos de retenciones por pensión alimenticia.
- Programación de elaboración y pago de nómina.

VII. Resultados

- El pago de sueldos y salarios correspondiente como contraprestación por el trabajo de los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

VIII. Políticas

- La nómina del personal deberá ser elaborada en forma quincenal.
- La elaboración de la nómina estará libre de cualquier tipo de discriminación en razón de género, raza, edad, creencia religiosa o cualquier otra que afecte la dignidad de la persona como empleado.
Solo se aplicarán en la nómina los movimientos de acuerdo a las fechas del calendario autorizado por la Dirección General de Administración.
- Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento de la autoridad judicial correspondiente, solicitado mediante oficio de mandato.
- El depósito de nómina será los días 15 y último de cada mes, cuya condicional es recibo firmado; después de esa fecha, el personal tiene tres días hábiles posteriores para firmar y que su depósito sea el mismo día después de las 17:00 horas.
- En el caso de que el trabajador no se presente en el plazo señalado para firma, tendrá la obligación de solicitar el pago por escrito aclarando el motivo de su falta de firma y el pago se realizará en la quincena inmediata a la petición.

IX. Desarrollo

ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal	Ingresan oficio de movimientos de Nómina de los Servidores Públicos.
2	Asistente de la Dirección General de Administración	Recibe los oficios y entrega acuse a las Dependencias u Órganos Desconcentrados.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal	Reciben acuse.
4	Asistente de la Dirección General de Administración	Fotocopia y entrega al Jefe del Departamento de Administración de Nómina.
5	Jefe del Departamento de Administración de Nómina	Recibe y entrega acuse al Asistente de la Dirección General de Administración.
6	Asistente de la Dirección General de Administración	Recibe y archiva.
7	Jefe del Departamento de Administración de Nómina	Analiza los oficios de altas, bajas, cambio de adscripción, relaciones, listado de créditos y relación de incidencias, autorizadas para aplicación en la quincena corriente y turna documentación al Asistente del Departamento de Administración de Nómina.
8	Asistente del Departamento de Administración de Nómina	Recibe documentación y elabora Lay Out, turna al Jefe del Departamento de Administración de Nómina. Recibe, revisa, y en su caso, sube la información al sistema.
9	Jefe del Departamento de Administración de Nómina	¿El Lay Out es correcto? No , entonces regresa al asistente para su corrección. Si , entonces sube al sistema.
10	Jefe del Departamento de Administración de Nómina	Regresa al archivo de Lay Out al Asistente del Departamento de Administración de Nómina para corrección.
11	Asistente del Departamento de Administración de Nómina	Recibe, corrige y turna al Jefe del Departamento de Administración de Nómina.
12	Jefe del Departamento de Administración de Nómina	Sube al sistema de nómina, calcula y turna al Director de Recursos Humanos. Recibe y revisa. ¿Los movimientos están aplicados?
13	Director de Recursos Humanos	No , entonces regresa al Jefe de Departamento de Administración de Nómina para ingresar los movimientos pendientes. Si , autoriza la impresión de recibos.
14	Director de Recursos Humanos	Regresa al Jefe de Departamento de Administración de Nómina, para ingreso de los movimientos faltantes.
15	Jefe del Departamento de Administración de Nómina	Recibe y sube al sistema de nómina, los movimientos faltantes, turna al Director de Recursos Humanos.
16	Director de Recursos Humanos	Autoriza al Jefe de Departamento de Administración de Nómina la impresión de la nómina. Recibe autorización o instruye al Asistente del Departamento de Administración de Nómina que imprima los recibos.
17	Jefe del Departamento de Administración de Nómina	Recibe autorización o instruye al Asistente del Departamento de Administración de Nómina que imprima los recibos.
18	Asistente del Departamento de Administración de Nómina	Recibe la instrucción, imprime, separa y entrega recibo al servidor público.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

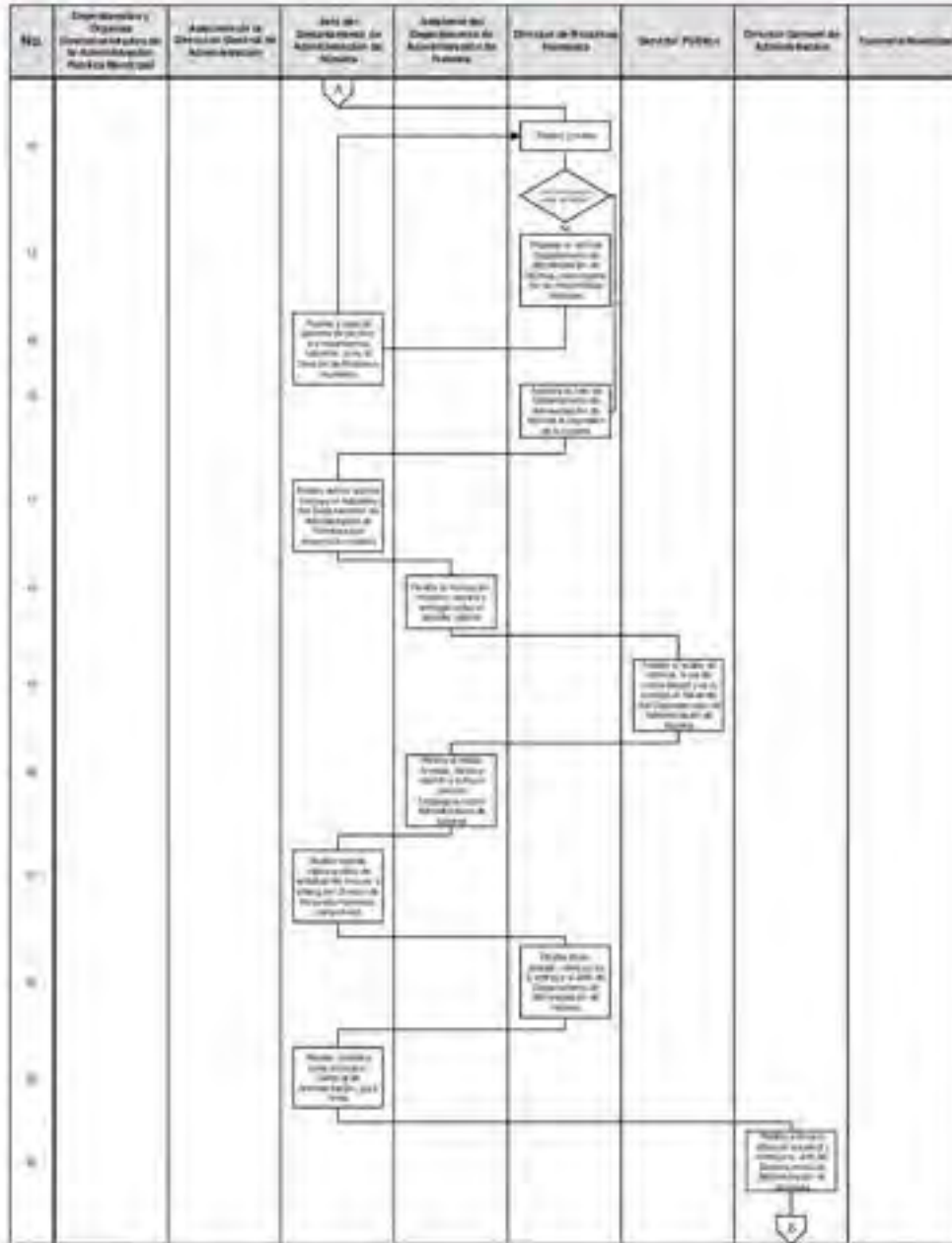
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
19	Servidor Público	Recibe el recibo de nómina, firma de conformidad y se lo entrega al Asistente del Departamento de Administración de Nómina.
20	Asistente del Departamento de Administración de Nómina	Recibe el recibo firmado, elabora reporte y turna al Jefe del Departamento de Administración de Nómina.
21	Jefe del Departamento de Administración de Nómina	Recibe reporte, elabora oficio de solicitud del recurso y entrega al Director de Recursos Humanos, para rubrica.
22	Director de Recursos Humanos	Recibe oficio, analiza, rubrica y se lo entrega al Jefe del Departamento de Administración de Nómina.
23	Jefe del Departamento de Administración de Nómina	Recibe, rubrica y turna al Director General de Administración, para firma.
24	Director General de Administración	Recibe y firma el oficio de solicitud y entrega al Jefe del Departamento de Administración de Nóminas.
25	Jefe del Departamento de Administración de Nómina	Recibe oficio de solicitud del recurso con firma y entrega por ventanilla a la Tesorería Municipal.
26	Tesorería Municipal	Recibe y entrega acuse de recibido de la solicitud.
27	Jefe del Departamento de Administración de Nómina	Obtiene acuse y archiva.
28	Tesorería Municipal	Deposita a la cuenta bancaria el recurso e informa al Jefe del Departamento de Administración de Nómina.
29	Jefe del Departamento de Administración de Nómina	Recibe información y reporte, revisa, informa, elabora Lay Out y sube a la base para la dispersión del recurso a los servidores públicos.

Fin.



MANUAL DE Procedimientos

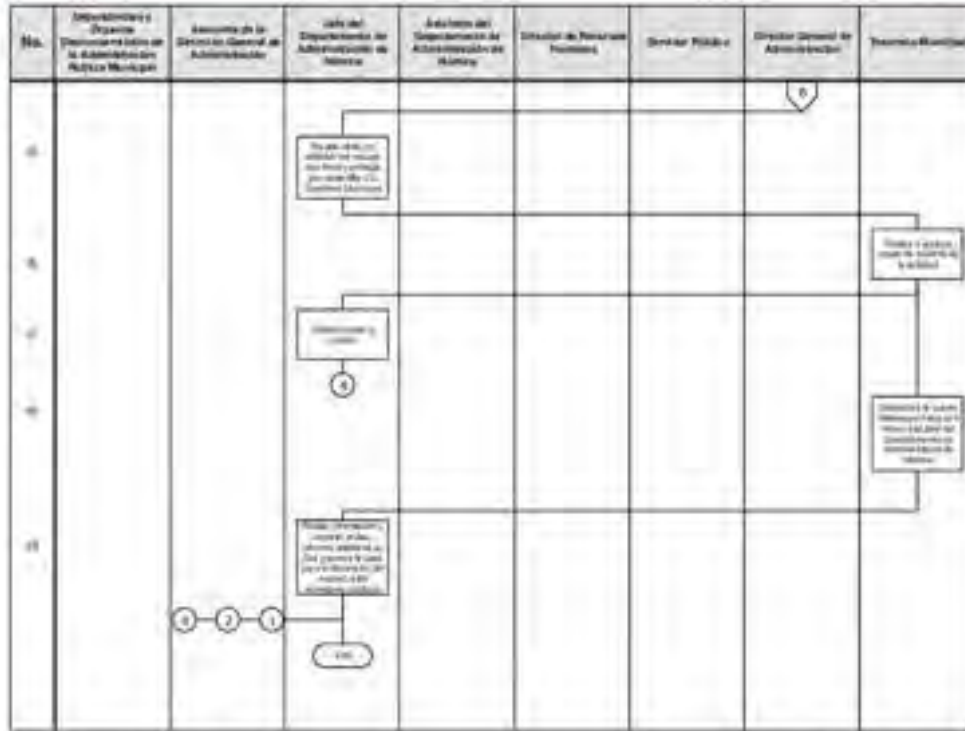
2019-2021





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021



XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de pagos calendarizados}}{\text{Número de nóminas realizadas}} = \text{Porcentaje de Nóminas pagadas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo del Departamento de Administración de Nóminas y de la Tesorería Municipal.

XII. Formatos e instructivos



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

FORMATO RECIBO DE NÓMINA

MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI

AV 1RO DE MAYO No. 100, Col. CENTRO URBANO
 CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO, MEXICO, C.P. 54700
 RFC: MCT3028971
 Programa Municipal para el Empleo y el Desarrollo
 Registro Patronal (RSEMYM) 32121



RECIBO DE NÓMINA

No. Trabajador:
 Nombre:
 CURP:
 RFC:
 SECTOR:
 Registro en el padrón Patronal:

Dependencia:
 Proyecto:
 No. Asignatura:
 Periodo del:
 Una, tres o seis meses:
 y años:

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
POU	NETO	CON	CON
		DON 1	4.75 % FONDO DE PUEBLO (FE PUEBLO)
		DON 2	4.50 % SERVICIOS DE SALUD
		DON 3	1.4 % SUBSISTENCIA SOCIAL

Una Percepción:
 Una Dedución:
 Una y otra:

Una Dedución:

FIRMA:

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Fecha Fiscal:
 Fecha y hora de certificación:
 No. de Serie del CFD del SAT:
 Forma de pago (si aplica):

Logotipo del emisor (si hay):
 Fecha y hora de emisión:
 No. de serie del CFD del emisor:

Nombre y Puesto del Emisor: **IZCALLI**

Forma de pago (si aplica):

Total (suma prima): **0.00 x**
 IVA (suma): **0.00 x**

Subtotal (suma prima y IVA):

Total deducciones (sin IVA):

IVA deducción:

Total:

Fecha Digital del Contribuyente Emisor:

Fecha Digital del SAT:

Cadena Original del CFD con plomo verde de certificación original del SAT:

Este documento es un valor representativo de prima que no es CFDI.



E00-10 Pago a Terceros

I. Objetivo

Realizar las referencias correspondientes a los servidores públicos adscritos a las Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que estén emanadas de un ordenamiento legal o convenio, según sea el caso y solicitar el pago a nombre de un tercero.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección general de Administración y la Dirección de Recursos Humanos, encargado de elaborar la nómina y solicitar su pago, a los servidores públicos que laboran en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, que se encuentren sujetos al pago de alguna obligación derivada de un convenio o de una instrucción judicial, vía retención de sueldos o salarios y al personal de la Tesorería Municipal que dispone de los recursos para efectuar el pago.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Ley Federal del Trabajo, Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 101, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 132 (fracciones XII, XIII, XIII Bis, XVI, Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, sus reformas y adiciones).

Legislación Estatal:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, Capítulo V, Artículo 64, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40, fracciones XIV y XV, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracciones XIV y XV, Capítulo Tercero, Artículo 2.9, fracción I, Artículo 2.10, fracciones I, V, VI y VII, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior para las Trabajadoras y los Trabajadores del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Primera Sección, Artículos 6 y 14, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 115, 22 de enero de 2015.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Nómina, es la responsable de realizar los movimientos en la nómina que permitan las referencias al sueldo o salario de los servidores públicos para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios o instrumentos judiciales en los que se especifique su pago a un tercero.

El Asistente de la Dirección General de Administración deberá:

- Recibir oficios, recibos fiscales y órdenes de juzgado, para pago de pensiones y créditos y turnar al Director de Recursos Humanos.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Recibir acuse de entrega y archivar.
- Recibir y entregar documentación al Asistente de Departamento de Administración de Nómina.

El Director de Recursos Humanos deberá:

- Recibir y entregar acuse al Asistente de la Dirección General de Administración.
- Instruir al Jefe de Departamento de Administración de Nómina, la aplicación de documentación donde se ordena el descuento a un servidor público por concepto de pensión o por crédito adquirido derivado de convenio, o bien cumplimiento de retención establecida en convenio sindical y turnar documentación.
- Recibir, rubricar y turnar las retenciones al Director General de Administración, para firma.

El Jefe del Departamento de Administración de Nómina deberá:

- Recibir documentación e instrucciones y revisar si procede.
- Turnar al asistente de Departamento de Administración de Nómina, para generar archivo de aplicación de descuento.
- Recibir y aplicar archivo de descuentos en el sistema, calcular y generar la relación detallada de cifras de nómina por concepto de cada quincena de las retenciones aplicadas a cada empleado sindicalizado, por pensión o créditos. Asimismo, se baja en Excel para solicitar el pago, turna al Asistente de Departamento de Administración de Nómina.
- Recibir, analizar, rubricar y turnar al Director de Recursos Humanos, para visto bueno y firma.
- Recibir información y realizar la dispersión a los beneficiarios de pensión.

El Asistente del Departamento de Administración de Nómina deberá:

- Recibir y elaborar archivo del crédito, para aplicación de descuentos y remitir al Jefe de Departamento de Administración de Nómina.
- Recibir y elaborar reporte para conocer el monto de las deducciones del mes, realizar solicitud de pago, remitir copia de reporte de retenciones al S.U.T.E.Y.M del personal sindicalizado para la emisión de recibo para pago.
- Recibir y elaborar solicitudes para pago y remitir para rubrica.
- Generar soporte y solicitar importe para depósito para las pensiones, turna al Jefe de Departamento de Administración de Nómina.
- Elaborar solicitud de pago para las retenciones derivadas de convenios y remitir al Jefe de Departamento de Administración de Nómina, para rubrica.
- Recibir y entregar oficio de retenciones a la Tesorería Municipal.
- Recibir acuse de entrega y archivar.

El S.U.T.E.Y.M. deberá:

- Elaborar los recibos fiscales y los remitir al Asistente de la Dirección General de Administración, para el trámite correspondiente.

El Director General de Administración deberá:

- Recibir, firmar y turnar el documento de descuento.

La Tesorería Municipal deberá:

- Recibir documentos y entregar acuse al Asistente del Departamento de Administración de Nómina.
- Instruir y turnar las solicitudes para la elaboración de cheques correspondientes o depósito en Subtesorero de Egresos, para el pago de pensiones.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

El Subtesorero de Egresos deberá:

- Recibir las solicitudes para elaboración de cheque y realizar el depósito correspondiente e informar al Jefe del Departamento de Administración de Nómina.

V. Definiciones

Recibo: Comprobante de percepciones.

S.U.T.E.Y.M: Siglas del nombre del sindicato de los servidores públicos de base de la Administración Pública Municipal.

VI. Insumos

- Notificación para descuento emitida por autoridad competente.
- Notificación de deducción emitida según convenios firmados para créditos con diversas instituciones (SUTEYM, FONACOT, FAMSA, SOFCM), de manera personal por el trabajador.

VII. Resultados

- Emitir el pago a terceros por obligaciones de los servidores públicos, derivadas de convenios de pago u órdenes judiciales que impliquen retenciones a su sueldo o salario.

VIII. Políticas

- Para realizar retenciones, el Departamento de Administración de Nómina, debe recibir documento turnado, ya sea por autoridad judicial o bien por solicitud del trabajador, como parte de convenio previamente firmado.
- Solamente se realizará petición de pago a nombre del beneficiario plenamente identificado o de la institución o empresa, según sea el caso.
- El descuento se iniciará en la quincena inmediata a la notificación.

IX. Desarrollo

PAGO A TERCEROS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente de la Dirección General de Administración	Recibe oficios, recibos fiscales y órdenes de juzgado, para pago de pensiones o créditos y turna al Director de Recursos Humanos.
2	Director de Recursos Humanos	Recibe y entrega acuse al Asistente de la Dirección General de Administración.
3	Asistente de la Dirección General de Administración	Recibe acuse y archiva.
4	Director de Recursos Humanos	Instruye al Jefe de Departamento de Administración de Nómina, la aplicación de documentación donde se ordena el descuento a un servidor público por concepto de pensión o por crédito adquirido derivado de convenio, o bien cumplimiento de retención establecida en convenio sindical y turna documentación.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Recibe documentación e instrucciones y revisa.
		¿Es pensión?
5	Jefe de Departamento de Administración de Nómina	No , entonces turna al Asistente del Departamento de Administración de Nómina, para elaborar el archivo de crédito. Si , entonces se calcula y aplica el Jefe de Departamento de Administración de Nómina.
6	Jefe de Departamento de Administración de Nómina	Turna al asistente de Departamento de Administración de Nómina.
7	Asistente de Departamento de Administración de Nómina	Recibe y elabora archivo del crédito, para aplicación de descuentos y remite al Jefe de Departamento de Administración de Nómina.
8	Jefe de Departamento de Administración de Nómina	Recibe y aplica archivo de descuentos en el sistema, calcula y genera la relación detallada de cifras de nómina por concepto de cada quincena de las retenciones aplicadas a cada empleado sindicalizado, por pensión o créditos. Asimismo, se baja en Excel para solicitar el pago, turna al Asistente de Departamento de Administración de Nómina.
9	Asistente de Departamento de Administración de Nómina	Recibe y elabora reporte para conocer el entero de las deducciones del mes, realiza solicitud de pago, remite copia de reporte de retenciones al S.U.T.E.Y.M del personal sindicalizado para la emisión de recibo para pago.
10	S.U.T.E.Y.M.	Recibe y elabora los recibos fiscales y los remite al Asistente de la Dirección General de Administración para el trámite correspondiente.
11	Asistente de la Dirección General de Administración	Recibe y entrega al Asistente del Departamento de Administración de Nómina. Recibe y elabora solicitudes para pago y remite para rúbrica.
		¿A todas las retenciones se les elabora solicitud de cheque?
12	Asistente de Departamento de Administración de Nómina	No , entonces para las pensiones, genera reporte para importe para depósito a la cuenta beneficiario. Si , entonces para las retenciones derivadas de convenios.
13	Asistente de Departamento de Administración de Nómina	Genera soporte y solicita importe para depósito para las pensiones, turna al Jefe de Departamento de Administración de Nóminas.
14	Asistente de Departamento de Administración de Nómina	Elabora solicitud de pago para las retenciones derivadas de convenios y remite al Jefe de Departamento de Administración de Nóminas, para rúbrica.

138



MANUAL DE Procedimientos

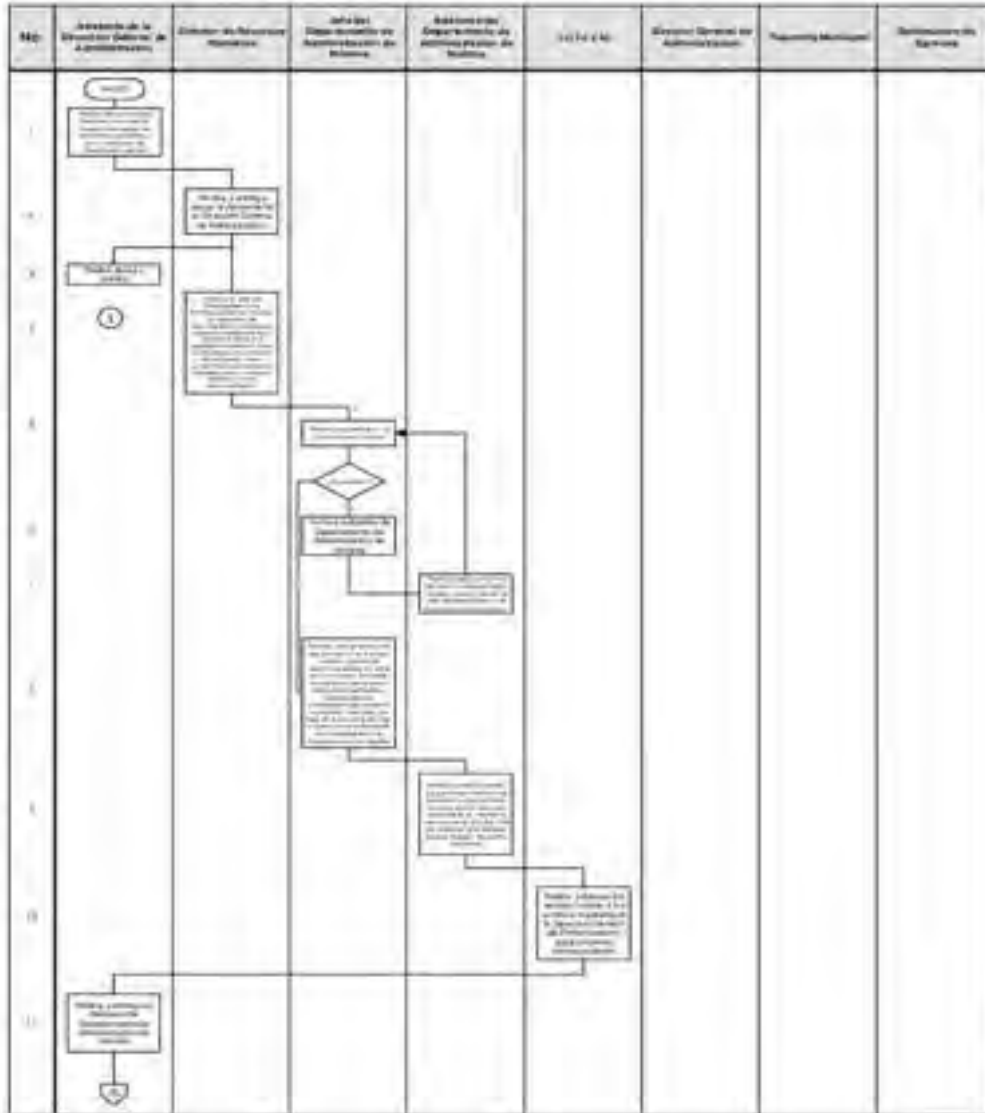
2018 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Jefe de Departamento de Administración de Nómina	Recibe, analiza, rubrica y turna al Director de Recursos Humanos, para visto bueno y firma.
16	Directo de Recursos Humanos	Recibe, rubrica y turna al Director General de Administración, para firma.
17	Director General de Administración	Recibe, firma turna al Asistente del Departamento de Administración de Nómina.
18	Asistente de Departamento de Administración de Nómina	Recibe y entrega a la Tesorería Municipal.
19	Tesorería Municipal	Recibe documentos y entrega acuse al Asistente del Departamento de Administración de Nómina.
20	Asistente de Departamento de Administración de Nómina	Recibe acuse y archiva.
21	Tesorería Municipal	Instruye y turna las solicitudes para la elaboración de cheques correspondientes o depósito al Subtesorero de Egresos, para el pago de pensiones.
22	Subtesorero de Egresos	Recibe las solicitudes para elaboración de cheque y realiza el depósito correspondiente e informa al Jefe del Departamento de Administración de Nómina.
23	Jefe de Departamento de Administración de Nómina	Recibe información y realiza la dispersión a los beneficiarios de pensión.

Fin

X. Diagrama

PAGO A TERCEROS





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de pago a terceros recibidas}}{\text{Número de pagos a terceros realizados}} = \text{Porcentaje de Retenciones por Pago a Terceros realizadas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo del Departamento de Administración de Nóminas.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



E00-11 Emisión de Constancias Laborales

I. Objetivo

Proporcionar al servidor público adscrito a las Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que así lo requiera, un documento oficial derivado de una revisión de datos personales y laborales con el cual pueda acreditar su situación laboral.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos encargado del archivo de expedientes laborales y a los servidores públicos adscritos a las Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que requieran un comprobante laboral.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Ley Federal del Trabajo, Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 81. Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 95 fracción XVII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40, fracción XI, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracción XLII, Capítulo Tercero, Artículo 2.9, fracción XIII, Artículo 2.11, fracción XIII, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Personal, es la responsable de proporcionar al servidor público adscrito a las Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que así lo requiera, un documento oficial derivado de una revisión de datos personales y laborales con el cual pueda acreditar su situación laboral.

El Servidor Público o El servidor Público deberá:

- Elaborar y entregar solicitud de Constancia Laboral en la Ventanilla de la Dirección General de Administración.
- Obtener acuse de su solicitud.
- Recibir oficio de negativa y otorgar acuse, en caso de que se presente alguna imposibilidad para la emisión de la constancia.
- Recibir Constancia Laboral, y otorgar acuse.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

El Asistente de la Dirección General de Administración deberá:

- Recibir petición dirigida al Director General de Administración, y entregar acuse al solicitante.
- Registrar en el Sistema de Control de Correspondencia, obtener fotocopia y tomar original a la Dirección de Recursos Humanos.

El Director de Recursos Humanos deberá:

- Recibir el documento, analizarlo y turnarlo al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- Recibir la solicitud, revisarla y en su caso rubricar el oficio de negativa.
- Devolver el documento al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- Rubricar y turnar el oficio de negativa al Director General de Administración, para la firma correspondiente.
- Recibir, revisar y en su caso rubricar la Constancia Laboral.
- Devolver el documento al Jefe de Departamento de Administración de Personal, una vez rubricado.
- Rubricar y turnar la Constancia Laboral, al Director General de Administración, para la firma correspondiente.

El Jefe de Departamento de Administración de Personal deberá:

- Recibir petición, analizar e instruir al Asistente de Departamento de Administración de Personal, elaboración de la Constancia Laboral.
- Recibir, revisar y en su caso rubricar el oficio de negativa.
- Devolver el oficio de negativa para sus adecuaciones.
- Rubricar y turnar el oficio de negativa al Director de Recursos Humanos.
- Recibir y turnar para correcciones el oficio de negativa.
- Recibir, revisar y en su caso rubricar la constancia laboral.
- Devolver la Constancia Laboral, para sus adecuaciones.
- Rubricar y turnar la Constancia Laboral, al Director de Recursos Humanos.
- Recibir constancia firmada y en su caso, turnar para correcciones.

El Asistente de Departamento de Administración de Personal deberá:

- Recibir, recabar la información del servidor público del expediente y base de datos y, en su caso, elaborar la Constancia Laboral.
- Elaborar oficio de negativa de que no existen datos, ni en el archivo, ni en la base de datos y lo turna para visto bueno.
- Recibir, corregir y entregar el documento para visto bueno.
- Recibir, conseguir copia fotostática del documento, entregar original al interesado.
- Obtener acuse de recibo, previa identificación, registrar y enviar al archivo.
- Elaborar Constancia Laboral, y turnar al Jefe de Departamento de Administración de Personal, para visto bueno.
- Recibir, corregir y entregar el documento, para visto bueno.
- Recibir, conseguir copia fotostática del documento, entregar original al interesado.
- Obtener acuse de recibo, previa identificación, registrar y enviar al archivo.

El Director General de Administración deberá:

- Recibir, firmar y devolver la negativa de Constancia Laboral, al Asistente del Departamento de Administración de Personal, para su entrega.
- Recibir, firmar y devolver la Constancia Laboral, al Asistente del Departamento de Administración de Personal, para su entrega.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

El Asistente del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos deberá:

- Recibir el acuse de entrega de negativa e integrarlo al expediente correspondiente.
- Recibir el acuse de entrega de Constancia Laboral e integrarlo al expediente correspondiente.

V. Definiciones

Petición: Escrito a través del cual se solicita constancia o informe laboral.

Servidor público: Es la persona que presta sus servicios como trabajador en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, en Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

Ex-servidor público: Es la persona que prestó sus servicios como trabajador al Municipio de Cuautitlán Izcalli, en Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

Acreditación: Demostrar con una identificación oficial que la persona es quien dice ser, o está facultada a solicitar el trámite.

Personalidad Jurídica: Es aquella persona a la que se le reconoce capacidad suficiente para contraer obligaciones y realizar actividades que generen responsabilidad jurídica, frente a sí mismos y ante terceros.

Constancia laboral: Es el documento que extiende la Dirección General de Administración, confirmando que el servidor o ex-servidor público, trabaja o trabajó en determinada área, contempla todos los datos laborales que existan en los archivos correspondientes.

VI. Insumos

- Escrito de petición dirigido a la Dirección General de Administración con atención a la Dirección de Recursos Humanos.
- Identificación oficial en original y copia simple del interesado.
- Expediente laboral que obre en el archivo del Departamento de Administración de Personal.

VII. Resultados

- Expedición de la Constancia Laboral requerida conforme a la normatividad vigente.

VIII. Políticas

- Únicamente se elabora constancia laboral, de aquellos solicitudes o peticiones por escrito, donde se confirme que el peticionario trabaja o trabajó en la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Para recibir el documento, deberán presentar el acuse de recibo de su petición por escrito y fotocopia de identificación oficial.
- El solicitante deberá acudir personalmente a las oficinas de la Dirección General de Administración, a recibir el documento y firmar de conformidad.

IX. Desarrollo

EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidor Público o Ex servidor Público	Elabora y entrega solicitud de Constancias Laborales en la Ventanilla de la Dirección General de Administración.
2	Asistente de la Dirección General de Administración	Recibe petición dirigida al Director General de Administración, y entrega acuse al solicitante.
3	Servidor Público o Ex servidor Público	Obtiene acuse.
4	Asistente de la Dirección General de Administración	Registra en el Sistema de Control de Correspondencia, obtiene fotocopia y turna original a la Dirección de Recursos Humanos.
5	Director de Recursos Humanos	Recibe el documento, lo analiza y turna al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
6	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Recibe petición, analiza e instruye al Asistente de Departamento de Administración de Personal, elaboración de la Constancia Laboral.
7	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Recibe, recaba la información del servidor público del expediente y base de datos y, en su caso elabora la Constancia Laboral. ¿Existen datos del solicitante? No , entonces elabora oficio de negativa, que no existen datos, ni en el archivo, ni en la base de datos. Si , entonces elabora Constancia Laboral
8	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Elabora oficio de negativa de que no existen datos, ni en el archivo, ni en la base de datos y lo turna para visto bueno. Recibe, revisa y en su caso rubrica el oficio de negativa.
9	Jefe de Departamento de Administración de Personal	¿Oficio correcto? No , entonces devuelve para correcciones. Si , entonces rubrica de visto bueno.
10	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Devuelve el oficio de negativa para sus adecuaciones.
11	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Recibe, corrige y entrega el documento para visto bueno.
12	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Rubrica y turna el oficio de negativa al Director de Recursos Humanos. Recibe, revisa y en su caso rubrica el oficio de negativa.
13	Director de Recursos Humanos	¿Oficio correcto? No , entonces devuelve para correcciones.

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces rúbrica de visto bueno.
14	Director de Recursos Humanos	Devuelve el documento al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
15	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Recibe y turna para correcciones el oficio de negativa.
16	Director de Recursos Humanos	Rúbrica y turna el oficio de negativa al Director General de Administración, para la firma correspondiente.
17	Director General de Administración	Recibe, firma y devuelve al Asistente del Departamento de Administración de Personal, para su entrega.
18	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Recibe, consigue copia fotostática del documento, entrega original al interesado.
19	Servidor Público o Ex servidor Público	Recibe oficio de negativa y otorga acuse.
20	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Obtiene acuse de recibo, previa identificación, registra y envía al archivo.
21	Asistente del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe el acuse y lo integra al expediente correspondiente.
22	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Elabora Constancia Laboral, y turna al Jefe de Departamento de Administración de Personal, para visto bueno. Recibe, revisa y en su caso rubrica la constancia laboral.
23	Jefe de Departamento de Administración de Personal	¿Constancia Laboral correcta? No , entonces devuelve para correcciones. Si , entonces rubrica de visto bueno:
24	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Devuelve la Constancia Laboral, para sus adecuaciones.
25	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Recibe, corrige y entrega el documento, para visto bueno.
26	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Rúbrica y turna la Constancia Laboral, al Director de Recursos Humanos. Recibe, revisa y en su caso rúbrica la Constancia Laboral.
27	Director de Recursos Humanos	¿Constancia laboral correcta? No , entonces devuelve para correcciones. Si , entonces rúbrica de visto bueno.
28	Director de Recursos Humanos	Devuelve el documento al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
29	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Recibe y turna para correcciones la Constancia Laboral.
30	Director de Recursos Humanos	Rúbrica y turna la Constancia Laboral, al Director General de Administración, para la firma correspondiente.



MANUAL DE *Procedimientos*

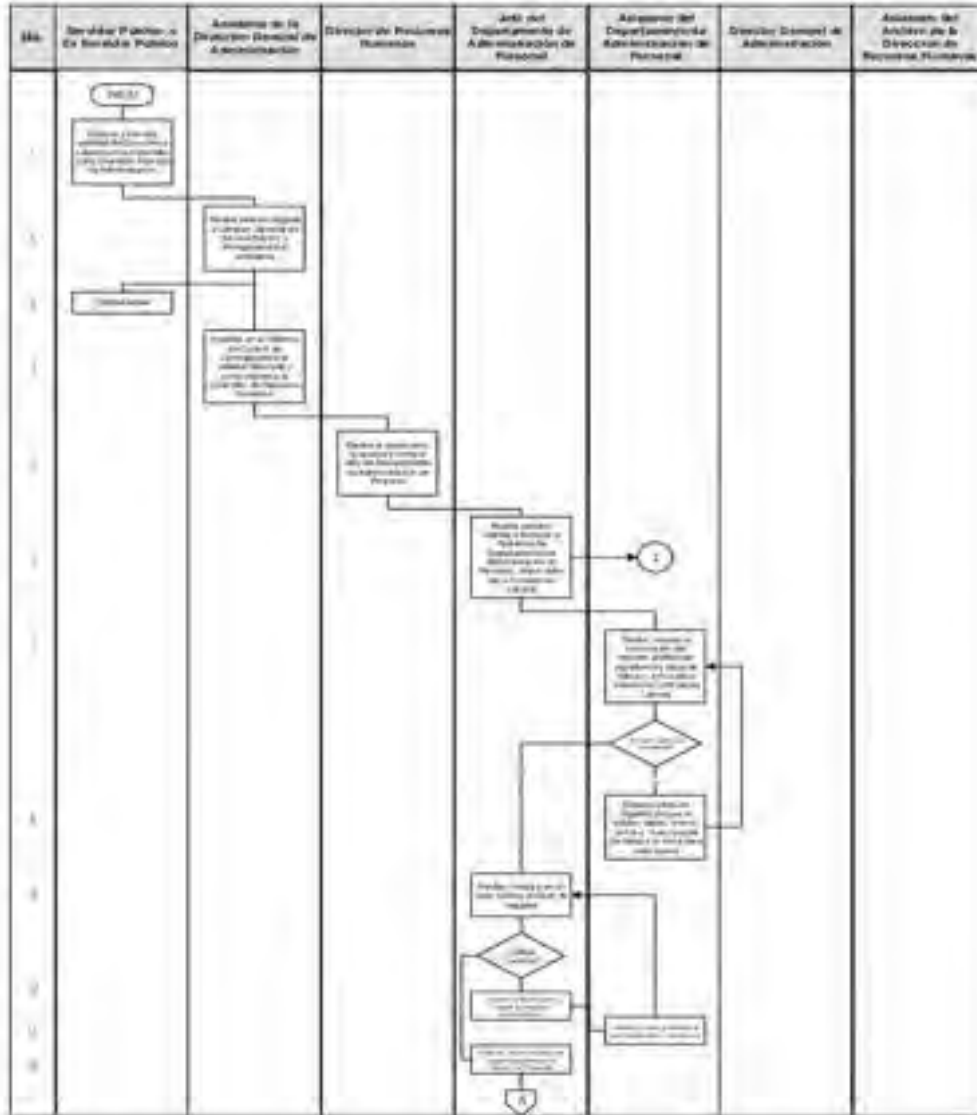
2019-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
31	Director General de Administración	Recibe, firma y devuelve al Asistente del Departamento de Administración de Personal, para su entrega.
32	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Recibe, consigue copia fotostática del documento, entrega original al interesado.
33	Servidor Público o Ex servidor Público	Recibe Constancia Laboral, y otorga acuse.
34	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Obtiene acuse de recibo, previa identificación, registra y envía al archivo.
35	Asistente del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe el acuse y lo integra al expediente correspondiente.

Fin.

X. Diagrama

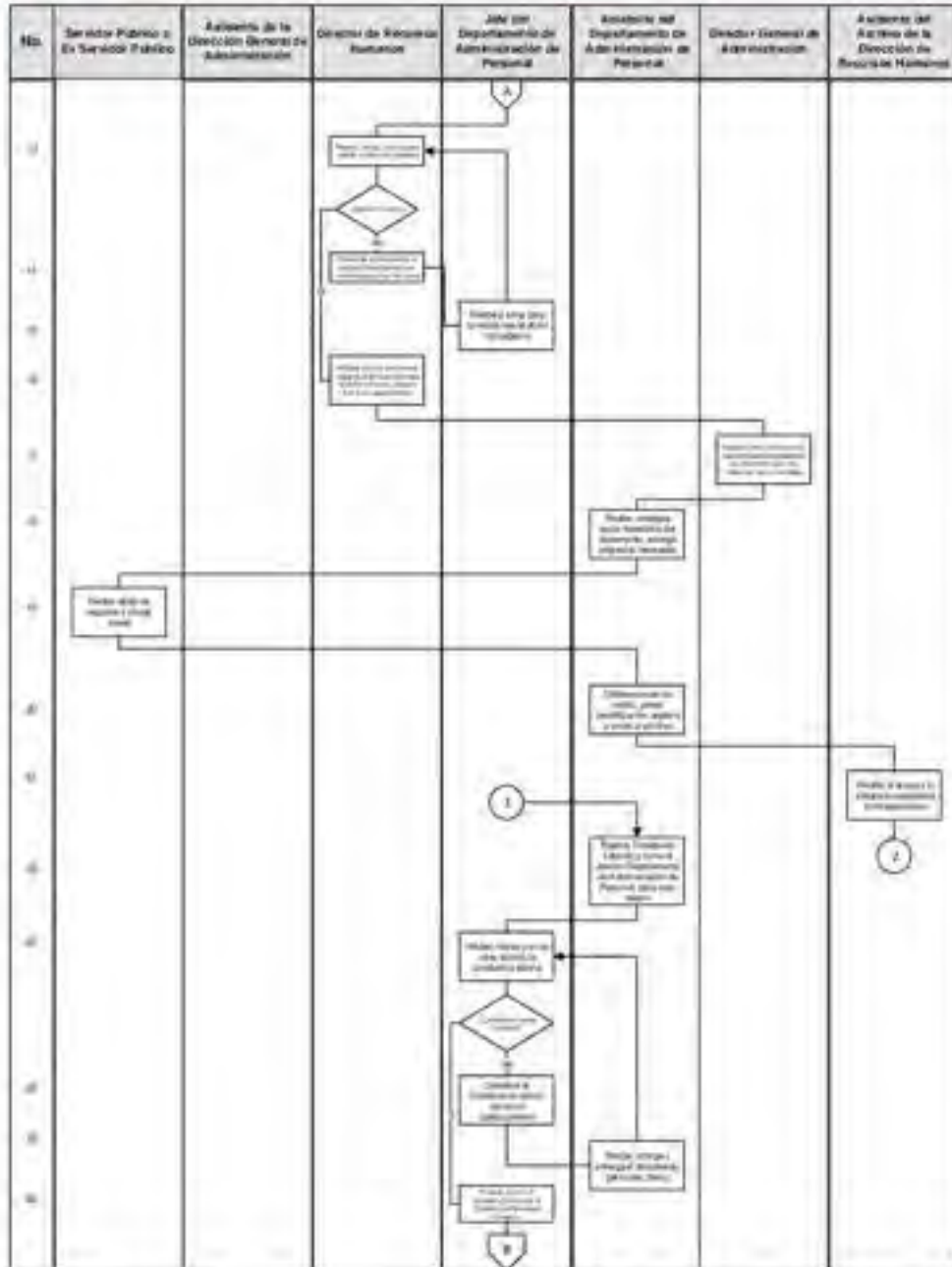
EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES





MANUAL DE Procedimientos

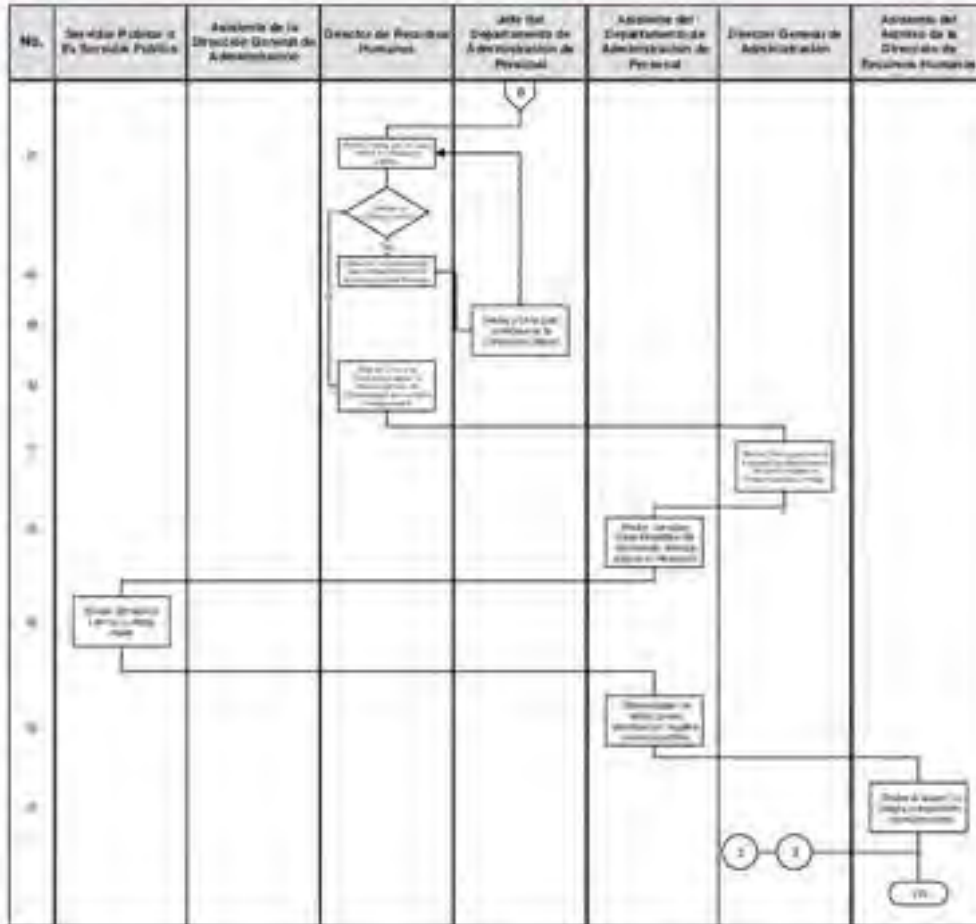
2019-2021





MANUAL DE Procedimientos

2018-2021



XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de Constancias Laborales entregadas}} = \text{Porcentaje de Constancias Laborales expedidas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

XII. Formatos e Instructivos



MANUAL DE
Procedimientos
2019 - 2021

NO APLICA



E00-12 Integración de los Expedientes Laborales de los Servidores Públicos

I. Objetivo

Integrar el expediente laboral de los servidores públicos adscritos a las diferentes Dependencias u Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, mediante la solicitud de documentación vigente para mantener información actualizada y completa en los archivos correspondientes.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos, encargado de la integración de expedientes laborales y a los servidores públicos adscritos a las Dependencias u Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, de nuevo ingreso y de aquellos que se requiera su actualización de expediente.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 98 fracción XVII, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40, fracción XIX, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracción XIX, Capítulo Tercero, Artículo 2.9, fracción XIII, Artículo 2.11, fracción X, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Humanos, es la responsable de solicitar la documentación necesaria para la integración del archivo laboral con las documentales de identificación personal de los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, a través de la Dirección de Recursos Humanos y, ésta a su vez del Departamento de Administración de Personal, siendo obligación de los servidores públicos proporcionar la información de manera veraz, oportuna e inmediata, con el fin de llevar un control claro y preciso de cada empleado.

El Servidor Público deberá:

- Ingresar la documentación personal para expediente por la ventanilla de la Dirección General de Administración.
- Recibir solicitud de documentación faltante, entregar abuse e ingresar documentación faltante.

El Director General de Administración deberá:

- Recibir, analizar la documentación del servidor público y autorizar su ingreso, turnar a al Director de Recursos Humanos.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

El Director de Recursos Humanos deberá:

- Recibir y turnar los documentos del personal de nuevo ingreso al Departamento de Administración de Nómina, para su alta en el sistema de nómina, firmar solicitud de documentación.

El Jefe del Departamento de Administración de Nómina deberá:

- Asignar el número de empleado y turnar los documentos al Jefe de Departamento de Administración de Personal.

El Jefe del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Recibir los documentos, revisar y turnar al asistente, para su integración y revisión.
- Revisar y autorizar la hoja de datos y turnarla para su revisión y control.

El Asistente del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Revisar que la documentación está completa.
- Elaborar el oficio solicitando documentación faltante al empleado.
- Si está completo integrar el expediente y capturar en la base de datos de expedientes con el número de empleado y turna al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- Recibir y turnar al asistente de archivo.

El Asistente del Área de Archivo deberá:

- Recibir documentación y resguardar en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

V. Definiciones

Expediente Laboral: El conjunto de documentos personales de los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.

Servidor público: Es la persona que presta sus servicios como trabajador en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, en Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

Número de Empleado: Número asignado al servidor público, que lo identifica como personal registrado en nómina de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.

VI. Insumos

- Documentación personal para integración de expediente laboral.

VII. Resultados

- Integración del expediente laboral, con documentación personal actualizada de todo el personal adscrito a las diferentes Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

VIII. Políticas



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Se solicitará a los aspirantes a ingresar a laborar, listado de documentación para integración de expediente.
- Solo se requerirá documentación en copia simple.
- Toda la documentación recibida de los aspirantes será totalmente confidencial.
- Únicamente se integrará el expediente del personal debidamente autorizado.
- Se requerirá al personal documentación de manera periódica por actualización de datos.
- Únicamente el Departamento de Administración de Nómina, asignará número de empleado al personal de nuevo ingreso.
- El número de empleado será el asignado como número de expediente personal.

IX. Desarrollo

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidor Público	Ingresar la documentación personal para expediente por la ventanilla de la Dirección General de Administración.
2	Director General de Administración	Recibe, analiza la documentación del servidor público y autoriza su ingreso, turna a al Director de Recursos Humanos.
3	Director de Recursos Humanos	Recibe y turna los documentos del personal de nuevo ingreso al Departamento de Administración de Nómina, para su alta en el sistema de nómina, firma solicitud de documentación.
4	Jefe de Departamento de Administración de Nómina	Asigna el número de empleado y turna los documentos al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
5	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Recibe los documentos, revisa y turna al asistente, para su integración y revisión.
	Asistente Departamento de Administración de Personal	Revisa que la documentación está completa.
		¿Documentación completa?
6		No, se hace solicitud de documentación faltante al empleado. Sí, se integra el expediente y se captura en la base de datos de control de expedientes con el número de empleado.
7	Asistente Departamento de Administración de Personal	Elabora el oficio solicitando documentación faltante al empleado.
8	Servidor Público	Recibe, entrega acuse e ingresa documentación faltante.
9	Asistente Departamento de Administración de Personal	Si está completo integra el expediente y se captura en la base de datos de expedientes con el número de empleado y turna al Jefe de Departamento de Administración de Personal.

155



MANUAL DE *Procedimientos*

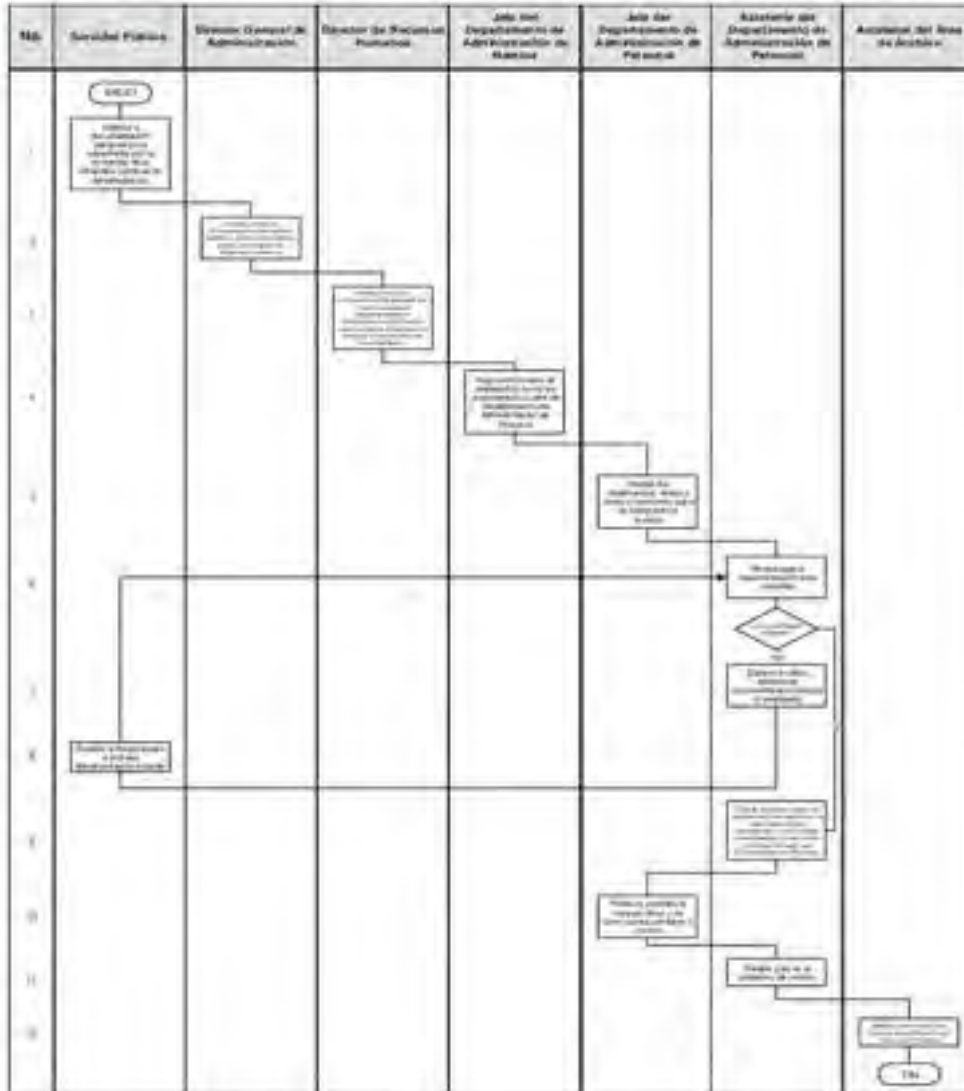
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Revisa y autoriza la hoja de datos y se turna para su revisión y control.
11	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Recibe y turna al asistente de archivo.
12	Asistente del Área de Archivo	Recibe y resguarda en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

Fin.

X. Diagrama

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de servidores públicos dados de alta}}{\text{Número de expedientes laborales integrados}} = \text{Porcentaje de Expedientes Laborales actualizados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



E00-13 Reporte de Inasistencias de los Servidores Públicos

I. Objetivo

Registrar las faltas existentes en las listas de asistencia de las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, para realizar la aplicación del descuento correspondiente en el pago de nómina quincenal.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos encargado de llevar el control de las inasistencias y a los servidores públicos adscritos a las Dependencias u Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal que acumularán inasistencias en el periodo quincenal.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Ley Federal del Trabajo. Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 47 fracción X. Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo V, Artículo 84 fracción VII, Capítulo VI, Artículo 88 fracción III, Capítulo VIII, Artículo 91, Capítulo IX, Artículo 93 fracción IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40, fracción XXIII. Gaceta Municipal de Cuautlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracción XXII, Capítulo Tercero, Artículo 2.9, fracción VI, Artículo 2.11, fracción II. Gaceta Municipal de Cuautlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior para las Trabajadoras y los Trabajadores del Municipio de Cuautlán Izcalli. Primera Sección, Artículos 23, 24, 25, 28, 29, 30, Segunda Sección, Artículo 54. Gaceta Municipal de Cuautlán Izcalli, Número 115, 22 de enero de 2015.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Personal, es la responsable de implementar el control de asistencia de los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada del Municipio de Cuautlán Izcalli.

Las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal deberá:

- Elaborar e ingresar listas de asistencia por la Ventanilla de la Dirección General de Administración.
- Recibir acuse del ingreso.

El Asistente de la Dirección General de Administración deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Recibir listas de asistencia y entregar acuse a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- Registrar listas de asistencia de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, y turnar al Director de Recursos Humanos.

El Director de Recursos Humanos deberá:

- Recibir listas de asistencia y firmar de recibido.
- Analizar y turnar las listas de asistencia al Jefe de Departamento de Administración de Personal, para elaboración del reporte de faltas e incidencias.

El Jefe del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Recibir las listas de asistencia, turnar e instruir al Asistente de Departamento de Administración de Personal para realizar el análisis de las listas de asistencia, para determinar las faltas.
- Recibir, y revisar el reporte de faltas e incidencias.
- Devolver el reporte de faltas e incidencias al asistente de Departamento de Administración de Personal, para su corrección, en caso de presentar inconsistencias.
- Rubricar de visto bueno y turnar a la asistente del Departamento de Administración de Personal.

El Asistente del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Recibir y analizar las listas de asistencia para verificar que haya faltas registradas.
- Si no hay faltas, marcar el oficio con las siglas S.O y archivar.
- Elaborar reporte de faltas e incidencias y archivar las listas de asistencias.
- Turnar al Jefe de Departamento de Administración de Personal, el reporte para el visto bueno; y turnar al Departamento de Administración de Nómina.
- Recibir y realizar adecuaciones, y turnar al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- Recibir y turnar al Jefe de Departamento de Administración de Nómina.

El Jefe del Departamento de Administración de Nómina deberá:

- Recibir reporte de faltas e incidencias y capturar en el sistema de nómina, para el descuento correspondiente a los servidores públicos.

V. Definiciones

Falta: Se considera que hay una falta cuando existe una omisión de registro en la lista de asistencia de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o área de trabajo o bien la acumulación de tres retardos en un periodo de 15 días, por parte del servidor público.

Listas de Asistencia: Reporte firmado por el servidor público de la hora de entrada y de salida a la Dependencia u Órgano Desconcentrado donde laboran en la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

Servidor público: Es la persona que presta sus servicios como trabajador en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, en Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

VI. Insumos

- Solicitud Listas de Asistencia por Dependencia u Órgano Desconcentrado.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Reporte de faltas generado por el Enlace Administrativo de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado.
- Base de datos de las y los Servidores Públicos que laboran en la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada de Cuautitlán Izcalli.

VII. Resultados

- Realizar la aplicación del descuento correspondiente en el pago de nómina quincenal, con motivo de las inasistencias de los servidores públicos.

VIII. Políticas

- Las faltas de los servidores públicos serán descontadas quincenalmente.
- Las Listas de Asistencia deberán ser entregadas en ventanilla quincenalmente, firmadas y selladas por la Dependencia u Órgano Desconcentrado de procedencia.
- Las faltas o justificaciones a las mismas deberán estar registradas en el oficio con el cual se remiten las Listas de Asistencia a la Dirección de Administración.
- Las Listas de Asistencia y Justificaciones deberán remitirse a la Dirección General de Administración, dentro de los primeros 5 días posteriores última quincena para su integración al reporte, de no ser así, se integrarán en la quincena siguiente.
- El reporte de faltas será entregado al Departamento de Administración de Nómina, para su aplicación en la quincena inmediata.

IX. Desarrollo

REPORTE DE INASISTENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal	Elaboran e ingresan listas de asistencia por la Ventanilla de la Dirección General de Administración.
2	Sistema de la Dirección General de Administración	Recibe listas de asistencia y entrega acuse a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
3	Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal	Recibe acuse.
4	Sistema de la Dirección General de Administración.	Registra listas de asistencia de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, y turna al Director de Recursos Humanos.
5	Director de Recursos Humanos.	Recibe y firma de recibido.
6	Director de Recursos Humanos	Analiza y turna las listas de asistencia al Jefe de Departamento de Administración de Personal, para elaboración del reporte de faltas e incidencias.
7	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Recibe las listas de asistencia, turna e instruye al Asistente del Departamento de Administración de Personal para realizar el análisis de las listas de asistencia, para determinar las faltas.

163



MANUAL DE Procedimientos

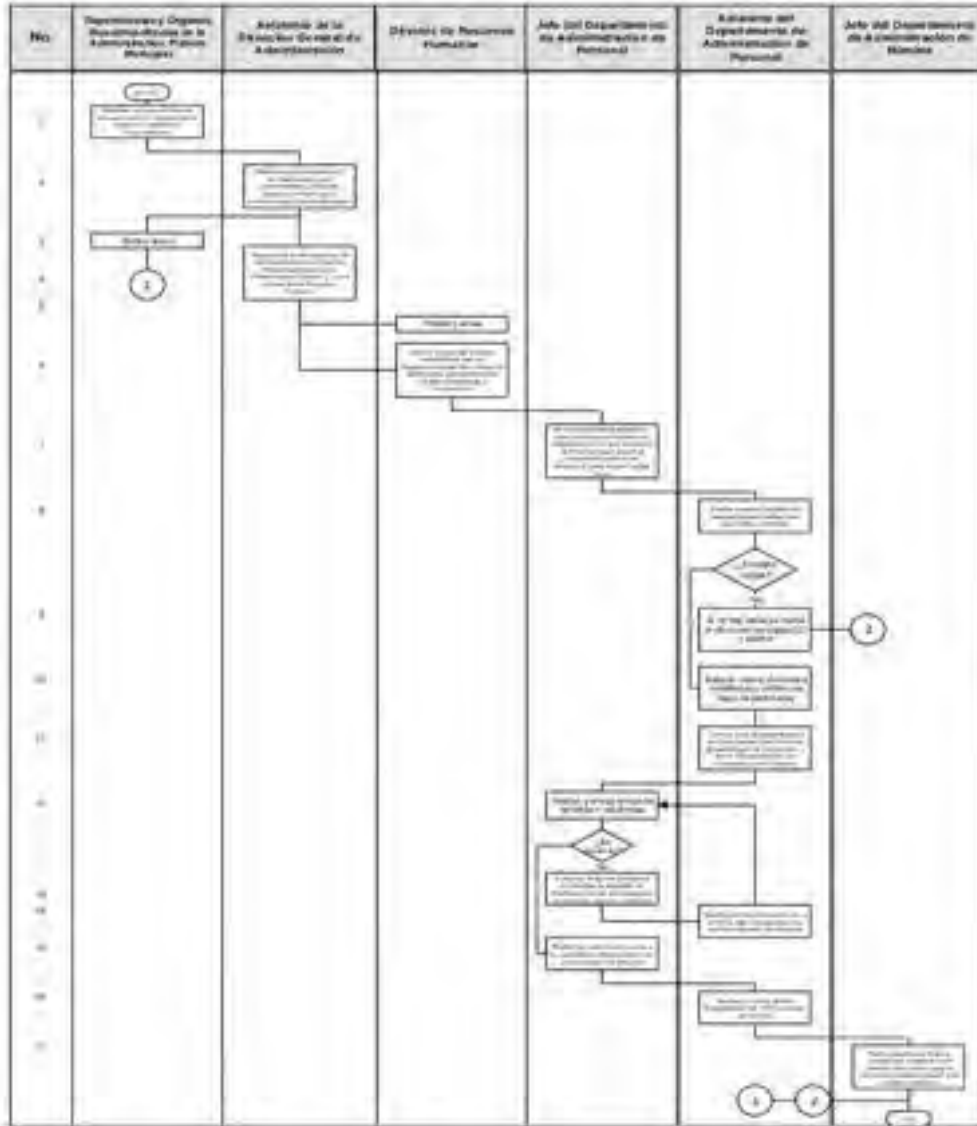
2019-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Recibe y analiza las listas de asistencia para verificar que haya faltas registradas.
	Asistente de Departamento de Administración de Personal	¿Existen faltas?
8		No , entonces marca el oficio con las siglas S.O. (Sin Observación) y archiva.
		Si , entonces marca las faltas y se integran al Reporte de Faltas.
9	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Si no hay faltas se marca el oficio con las siglas S.O y archiva.
10	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Elabora reporte de faltas e incidencias y archiva las listas de asistencias.
11	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Turna al Jefe de Departamento de Administración de Personal, el reporte para el visto bueno; y turna al Departamento de Administración de Nómina.
	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Recibe, y revisa el reporte de faltas e incidencias.
		¿El reporte de faltas esta correcto?
12		No , entonces devuelve al asistente, para corrección.
		Si , entonces rubrica de visto bueno.
13	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Devuelve el reporte de faltas e incidencias al asistente de Departamento de Administración de Personal, para su corrección.
14	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Recibe y realiza adecuaciones, y turna al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
15	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Rubrica de visto bueno y turna a la asistente del Departamento de Administración de Personal.
16	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Administración de Nómina.
17	Jefe de Departamento de Administración de Nómina	Recibe reporte de faltas e incidencias y captura en el sistema de nómina, para el descuento correspondiente a los servidores públicos.

Fin.

X. Diagrama

REPORTE DE INASISTENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de informes de inasistencias recibidos}}{\text{Número de informes de inasistencias aplicados}} = \text{Porcentaje de Reportes de Inasistencias generados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo del Departamento de Administración de Nóminas y del Departamento de Administración de Personal.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



E00-14 Registro de Movimientos de Seguridad Social y de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos

I. Objetivo

Realizar los movimientos del personal adscrito a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, por ALTA, BAJA o modificación de categoría o salario ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM y ante la Secretaría de la Contaduría del Gobierno del Estado de México, a través del Sistema de Manifestación de Bienes de la SECDGEM, para que realicen su declaración de bienes y de intereses por situación patrimonial.

II. Alcance

Aplica a al personal adscrito a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos encargado de realizar los movimientos del personal en las plataformas habilitadas para tal efecto y a los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Ley Federal del Trabajo, Título Primero, Artículo 2: Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, Capítulo VI, Artículo 86 fracción II, Capítulo VIII, Artículo 95 fracción V, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo VI, Artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de enero de 2002, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 2 fracción VI, Artículo 3 fracción VIII, Capítulo Tercero, Sección Primera, Artículo 28, Sección Segunda, Artículo 33, Sección Cuarta, Artículo 44, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA ISSEMYM, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de junio de 2011.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40, fracciones XXVI y XXIX, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracciones XXV y XXVIII, Capítulo Tercero, Artículo 2.9, fracciones VIII y X, Artículo 2.11, fracciones III y VI, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Personal, es la responsable de realizar los movimientos del personal adscrito a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, por ALTA, BAJA o modificación de categoría o salarial ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM y ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a través del Sistema de Manifestación de Bienes de la SECOGEM, para que realicen su declaración de bienes y de intereses por situación patrimonial.

El Jefe de Departamento de Administración de Nómina deberá:

- Entregar al Jefe de Departamento de Administración de Personal, los reportes de nómina y documentos personales, oficios de baja de nómina y turna.
- Recibir, capturar dentro del sistema de nómina, los movimientos de ISSEMYM y turnar a archivo de Servidores Públicos.

El Jefe de Departamento de Administración de Personal deberá:

- Recibir quincenalmente el reporte de nómina, los documentos personales de los servidores públicos que ingresan en la nómina, y los oficios de solicitud de baja de la nómina y turna al Analista de Métodos y Procedimientos.
- Recibir el archivo digital, revisar los registros contenidos y verificar los supuestos jurídicos establecidos en la Ley de México a los Servidores Públicos, que encuadran en los supuestos establecidos en la Ley, selecciona y autoriza la captura de datos dentro del padrón de Servidores Públicos, obligados a presentar Manifestación de Bienes.
- Archivar.
- Turnar el reporte al Asistente de Departamento de Administración de Personal.
- Recibir reporte de captura, verificar que todos los registros seleccionados previamente se encuentran ingresados en el sistema de la DGRSP (Dirección General de Responsabilidades Perfeccionales al Gobierno del Estado de México), autorizar la elaboración de oficios para notificación y turna.
- Recibir oficios, verificar que se encuentren elaborados de manera correcta, rubricar y turnar.
- Regresar el oficio al Asistente de Departamento de Administración de Personal, corregir y turnar al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- Rubricar y devolver al Asistente de Departamento de Administración de Personal.

El Analista de Métodos y Procedimientos deberá:

- Recibir reportes y documentos, depurar la información contenida en el reporte y verificar la veracidad con los documentales proporcionados.
- Archivar documentación.
- Integrar registro al archivo digital de modificaciones de nómina.
- Capturar los datos dentro de la plataforma de Recaudación Prisma, imprimir los movimientos generados tres días después y turnar al Jefe de Administración de Nómina.
- Turnar al Jefe de Departamento de Administración de Personal, los movimientos de Manifestación de Bienes.

El Archivo de Servidores Públicos deberá:

- Recibir los documentos que le sean entregados y archivarlos en el expediente correspondiente.

El Asistente Departamento de Administración de Personal deberá:

- Recibir el reporte con los registros de los Servidores Públicos que cumplen los supuestos establecidos por la Ley ya seleccionados, ingresar al portal del sistema de la DGRSP y capturar



MANUAL DE *Procedimientos*

2018-2021

los datos requeridos para el alta y/o baja de los Servidores Públicos seleccionados, generar el reporte de captura correspondiente y turnar para su verificación al Jefe de Departamento de Administración de Personal:

- Recibir reporte con autorización y elaborar oficios de notificación para cada uno de los Servidores Públicos registrados en el sistema de DGRSP (solo altas al padrón), rubricarlos y turnar al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- Recibir, corregir y turnar al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- Recibir y turnar al Director de Recursos Humanos.
- Recibir y turnar a la Secretaría de la Dirección General de Administración.
- Recibir, fotocopiar y turnar al Notificador.
- Recibir acuse de notificación y archivar.

El Director de Recursos Humanos deberá:

- Recibir, rubricar oficios y turnar al Asistente de Departamento de Administración de Personal.

El Secretario de la Dirección General de Administración deberá:

- Recibir y turnar al Director General de Administración.
- Recibir, sellar y turnar al Asistente de Departamento de Administración de Personal.

El Director General de Administración deberá:

- Recibir, firmar los oficios de notificación de Altas dentro del Padrón de Servidores Públicos, obligados a presentar Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses y turnarlos a la Secretaría de la Dirección General de Administración.

El Notificador deberá:

- Recibir original y copia fotostática, localizar al servidor público y notificar oficio.
- Recibir acuse y entregar al Asistente de Departamento de Administración de Personal.

El Servidor Público deberá:

- Recibir las notificaciones que le sean remitidas por la Dirección General de Administración, a través de su notificador, firmar y entregar acuse.

V. Definiciones

I.S.S.E.M.Y.M.: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Aviso de Movimiento: Documental emitida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios que avala el registro o baja en la nómina de Servidores Públicos.

Padrón de Manifestación de Bienes: Registro de Servidores Públicos que cumplen los supuestos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, obligados a presentar Manifestación de Bienes.

DGRSP: Dirección General de Responsabilidades: instancia dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Servidor público: Es la persona que presta sus servicios como trabajador en el Municipio de Cuautitlán Izcalli en Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

VI. Insumos

- Reporte emitido por el Departamento de Administración de Nómina, que incluya las altas, bajas y movimientos quincenales.
- Documentación personal del servidor público que presenta modificación en la nómina (CURP, acta de nacimiento e identificación oficial con fotografía y domicilio).
- Claves de acceso a sistemas estatales. (ISSEMYM y DGRSP).

VII. Resultados

- Aviso de Movimiento ante el ISSEMYM (ALTA o BAJA).
- Notificación de los servidores públicos por alta incluidos en el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Manifestación de Bienes.

VIII. Políticas

- Los registros ante el ISSEMYM, se realizarán en las fechas establecidas por el propio instituto (Calendario Operativo).
- La actualización del Padrón de Manifestación de Bienes se realizará a más tardar cinco días después del pago de la nómina, en que se hubiese efectuado el movimiento.
- Se realizará la afectación en los sistemas estatales siempre y cuando haya sido tramitado su movimiento nominal.
- Se requiere de manera indispensable la Cédula Única de Registro de Población (CURP), del servidor público a capturar.
- La entrega de los Avisos de Movimiento ante el ISSEMYM, por alta o baja, así como, los oficios de notificación se realizarán de manera personal.
- La entrega de formatos de movimientos por alta se realizará tres días hábiles posteriores a la firma de nómina, en que se generó el movimiento.
- Las actualizaciones de la Plataforma de Recaudación Prima y DGRSP (Dirección General de Responsabilidades pertenecientes al Gobierno del Estado de México), se efectuarán de manera quincenal.

IX. Desarrollo

REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Administración de Nómina	Entrega al Jefe de Departamento de Administración de Personal, los reportes de nómina y documentos personales, oficios de baja de nómina y turna.

168



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Jefe de Departamento de Administración de Personal	<p>Recibe quincenalmente el reporte de nómina, los documentos personales de los servidores públicos que ingresan en la nómina, y los oficios de solicitud de baja de la nómina y turna al Analista de Métodos y Procedimientos.</p> <p>Recibe reportes y documentos, depura la información contenida en el reporte y verifica la veracidad con los documentales proporcionados.</p>
3	Analista de Métodos y Procedimientos	<p>¿El servidor público tuvo algún cambio en su registro de nómina?</p> <p>No; entonces se archiva documentación.</p> <p>Si; entonces se integra registro al archivo digital de modificaciones de la nómina.</p>
4	Analista de Métodos y Procedimientos	<p>Archiva documentación.</p> <p>Integra registro al archivo digital de modificaciones de nómina.</p>
5	Analista de Métodos y Procedimientos	<p>¿El movimiento a efectuar es en el portal de Manifestación de Bienes?</p> <p>No, entonces se considera un movimiento a efectuar en el portal del ISSEMYM, se captura datos dentro de la Plataforma de Recaudación Prisma, antes de la fecha señalada para el cálculo preliminar, tres días después de dicha fecha se imprimen los movimientos generados por ISSEMYM.</p> <p>Si, entonces se turna al Jefe del Departamento de Administración de Personal.</p>
6	Analista de Métodos y Procedimientos	<p>Captura los datos dentro de la plataforma de Recaudación Prisma, imprime los movimientos generados tres días después y turna al Jefe de Administración de Nómina.</p>
7	Jefe de Departamento de Administración de Nómina	<p>Recibe, captura dentro del sistema de nómina, los movimientos de ISSEMYM y turna a archivo de Servidores Públicos.</p>
8	Archivo de Servidores Públicos	<p>Recibe y archiva.</p>
9	Analista de Métodos y Procedimientos	<p>Turna al Jefe de Departamento de Administración de Personal, los movimientos de Manifestación de Bienes.</p> <p>Recibe el archivo digital, revisa los registros contenidos y verifica los supuestos jurídicos establecidos en la Ley determina a los Servidores Públicos, que encuadran en los supuestos establecidos en la Ley, selecciona y autoriza la captura de datos dentro del padrón de Servidores Públicos, obligados a presentar Manifestación de Bienes.</p>
10	Jefe de Departamento de Administración de Personal	



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿Es sujeto obligado a presentar Manifestación de bienes?
		No , entonces se archiva.
		Si , entonces turna reporte al Asistente del Departamento de Administración de Personal.
11	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Archiva.
12	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Turna el reporte al Asistente de Departamento de Administración de Personal.
13	Asistente Departamento de Administración de Personal	Recibe el reporte con los registros de los Servidores Públicos que cumplen los supuestos establecidos por la Ley ya seleccionados, ingresa al portal del sistema de la DGRSP y captura los datos requeridos para el alta y/o baja de los Servidores Públicos seleccionados, genera el reporte de captura correspondiente y turna para su verificación al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
14	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Recibe reporte de captura, verifica que todos los registros seleccionados previamente se encuentren ingresados en el sistema de la DGRSP (Dirección General de Responsabilidades pertenecientes al Gobierno del Estado de México), autoriza la elaboración de oficios para notificación y turna.
15	Asistente Departamento de Administración de Personal	Recibe reporte con autorización y elabora oficios de notificación para cada uno de los Servidores Públicos registrados en el sistema de DGRSP (solo altas al padrón), los rubrica y turna al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
		Recibe oficios, verifica que se encuentren elaborados de manera correcta, rubrica y turna.
16	Jefe de Departamento de Administración de Personal	¿Son correctos los oficios?
		No , entonces regresá al Asistente, para corrección de oficio.
		Si , entonces rubrica y turna al asistente.
17	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Regresá el oficio al Asistente de Departamento de Administración de Personal, corrige y turna al Jefe de Departamento de Administración de Personal.
18	Asistente Departamento de Administración de Personal	Recibe, corrige y turna al Jefe de Departamento de Administración de Personal, (Actividad 16)
19	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Rubrica y devuelve al Asistente de Departamento de Administración de Personal.
20	Asistente Departamento de Administración de Personal	Recibe y turna al Director de Recursos Humanos.
21	Director de Recursos Humanos	Recibe, rubrica oficio y turna al Asistente de Departamento de Administración de Personal.

170



MANUAL DE Procedimientos

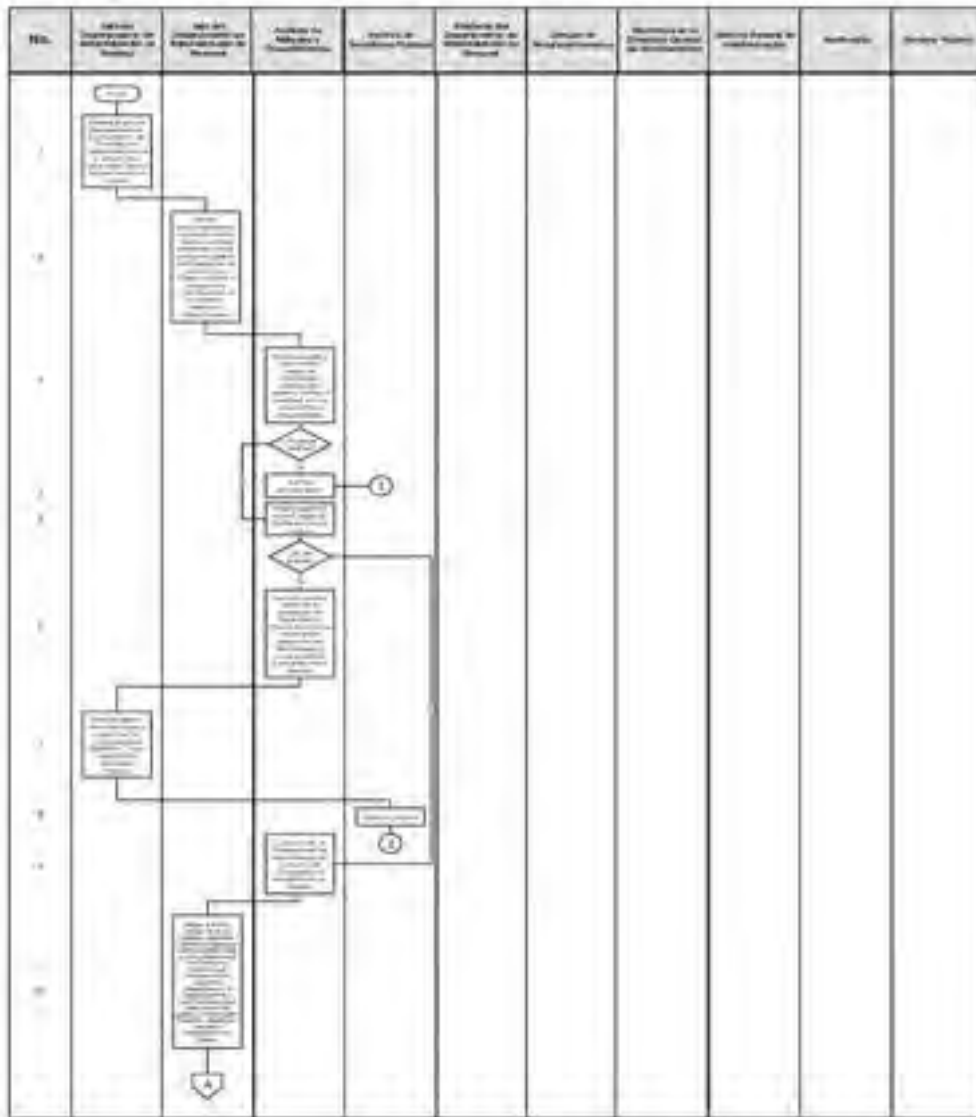
2019-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
22	Asistente Departamento de Administración de Personal	Recibe y turna a la Secretaria de la Dirección General de Administración.
23	Secretaria de la Dirección General de Administración	Recibe y turna al Director General de Administración.
24	Director General de Administración	Recibe, firma oficios y turna a la Secretaria de la Dirección General de Administración.
25	Secretaria de la Dirección General de Administración	Recibe, sella y turna al Asistente de Departamento de Administración de Personal.
26	Asistente Departamento de Administración de Personal	Recibe, fotocopia y turna al Notificador.
27	Notificador	Recibe original y copia fotostática, localiza al servidor público y notifica oficio.
28	Servidor Publico	Recibe, firma acuse y entrega al Notificador.
29	Notificador	Recibe acuse y entrega al Asistente de Departamento de Administración de Personal.
30	Asistente de Departamento de Administración de Personal	Recibe acuse y archiva.

Fin.

X. Diagrama

REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Nº.	Indice Descripción de los Activos de la Entidad	Indice Descripción de los Activos de la Entidad	Indice de Módulos de Procesos	Indice de Procesos	Indice de Activos de la Entidad	Indice de Procesos	Indice de Activos de la Entidad	Indice de Procesos	Indice de Activos de la Entidad	Indice de Procesos
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Nº.	Unidad Organizativa de la Administración del Estado	Área del Procedimiento de Atención al Ciudadano	Actividad del Procedimiento de Atención al Ciudadano	Nombre de la Función o Servicio	Actividad del Procedimiento de Atención al Ciudadano	Clase de Recursos Humanos	Actividad de la Función o Servicio de Atención al Ciudadano	Proceso General de Atención al Ciudadano	Normativa	Responsable
11										

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de altas, bajas o movimientos de personal}}{\text{Número de ingresos en los sistemas estatales}} = \text{Porcentaje de Registros ante ISSEMYM y SECOGEM generados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo del Departamento de Administración de Personal.

XII. Formatos e instructivos



MANUAL DE
Procedimientos
2019 - 2021

NO APLICA



E00-15 Ingreso y Liberación del Servicio Social o Prácticas Profesionales

I. Objetivo

Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan las y los estudiantes de los niveles medio superior y superior a la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos encargado de la gestión de trámites del servicio social o prácticas profesionales; así como a los estudiantes de nivel medio superior y superior que hayan acreditado la currícula de materias necesaria dentro de su institución educativa, para realizar su servicio social o prácticas profesionales, y tengan el interés de postularse para ser aceptados a ingresar dentro de alguna Unidad Administrativa adscrita a la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, a efecto de que pueda desarrollar actividades relacionadas con su perfil y estudios, ya sea en servicio social o prácticas profesionales y a los titulares de las Dependencias u Organos Desconcentrados interesados en solicitar un prestador de servicio para el desarrollo de sus actividades.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Reglamento del Servicio Social, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 4, 5 y 6, Capítulo Segundo, Artículos 7, 8, 9 y 10, Capítulo Cuarto, Artículo 15, Capítulo Quinto, Artículos 16, 18, 19, 20 y 21, Capítulo Séptimo, Artículo 23, Capítulo Octavo, Artículos 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, Capítulo Décimo Primero, Artículos 43 y 44. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 3, fracción I, inciso j), Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículos 39, fracción III, inciso c) y 40, fracción XXVIII, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3., fracción XXVII, Capítulo Tercero, Artículos 2.9., fracción IX y 2.12., fracción II, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo, es la responsable de promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.

El Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales) deberá:

- Solicitar información sobre los requisitos y opciones para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública Municipal.
- Obtener información y decidir si le interesa alguna de las opciones para la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Desistir de las opciones, si no encuentra un área de su interés.
- Solicitar una nueva entrevista con el Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Recibir formato de solicitud y acudir a entrevista.
- Obtener resultado de la entrevista y en su caso, regresar a revisar otras opciones en la Administración Pública Municipal.
- Desistir por segunda ocasión si persiste la falta de área de interés.
- Acudir al Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo para una entrevista.
- Recibir formato de solicitud.
- Recibir, revisar y firmar acuse de carta de aceptación de Servicio Social o Práctica Profesional y otorgar acuse al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Recibir la carta de aceptación y llevarla al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Elaborar informe mensual de actividades y control de asistencias y entregarlo al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Recibir documentos y hacer correcciones.
- Recibir firmado el informe mensual de actividades y control de asistencias y entregarlos al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Realizar horas faltantes o corregir documentación.
- Recibir y entregar oficio al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo para trámite de carta de terminación de Servicio Social o Práctica Profesional.
- Recibir carta de terminación y firmar acuse, devolver acuse al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

El Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá:

- Informar sobre requisitos y entrega formato de requisición de trámites.
- Proporcionar formato de solicitud con fecha para la entrevista y entregarlo al estudiante.
- Recibir y entrevistar al estudiante para la prestación de Servicio Social o Práctica Profesional.
- Informar al estudiante que no cubre el perfil requerido.
- Aceptar y firmar el formato de solicitud y regresarlo al estudiante.
- Elaborar carta de aceptación y turnar para firma del Director de Recursos Humanos.
- Recibir carta de aceptación, corregir y entregar al Director de Recursos Humanos.
- Recibir firmada la carta de aceptación de Servicio Social o Práctica Profesional y entregarla al estudiante.
- Recibir y archivar el acuse de carta de aceptación de Servicio Social o Prácticas Profesionales en el expediente del estudiante.
- Recibir y revisar el informe mensual de actividades y control de asistencia.
- Regresar los documentos al estudiante para su corrección.
- Firmar el documento y regresarlo al estudiante.
- Recibir y revisar el informe mensual de actividades y control de asistencia y horas completas.
- Informar al estudiante de horas faltantes.
- Elaborar y firmar oficio de visto bueno y entregar al estudiante.
- Recibir oficio. Elaborar y turnar carta de término de Servicio Social o Prácticas Profesionales al Director de Recursos Humanos.
- Corregir carta de terminación y devolver a Director de Recursos Humanos.
- Recibir carta de terminación y la firmar al estudiante.
- Recibir y archivar acuse en el expediente del estudiante.

El Director de Recursos Humanos deberá:

- Recibir, revisar carta de aceptación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- Devolver carta para corrección y turnar al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Firmar y turnar carta de aceptación al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Recibir y revisar carta de terminación.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Devolver para corrección y turnar al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Firmar, validar y entregar carta de terminación al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

La Institución Educativa deberá:

- Recibir, firmar y sellar carta de aceptación de Servicio Social o Práctica Profesional, posteriormente entregar al estudiante.

V. Definiciones

Carta de presentación: Es un documento en que se describen habilidades, experiencia y profundiza el motivo de su elección de la carrera o estudios.

Carta liberación del servicio social: Es aquel documento que acredita que ha concluido con la temporalidad requerida por la institución educativa.

Prestador de servicio social: Persona que realiza una actividad temporal y que le permite aprender y desarrollar sus conocimientos aprendidos en una institución educativa.

Reporte de actividades: Es el documento que informa las actividades que se desarrollan en un proyecto durante un periodo determinado.

VI. Insumos

- Solicitud carta de créditos o de presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia para iniciar el servicio social.
- Formulo de solicitud de aceptación para realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- Formato de liberación de Servicios Social o Prácticas Profesionales.

VII. Resultados

- Carta de aceptación para realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- Carta de liberación y/o conclusión del Servicio Social o Prácticas Profesionales.

VIII. Políticas

- El estudiante deberá de cubrir de entre 480 horas o 600 horas de acuerdo con su carta de presentación emitida por su institución educativa.
- El estudiante tendrá que entregar reporte de actividades del área donde esté asignado.
- La recepción de documentos es de las 9:00 a 18:00 horas, con documentación completa (sin excepción).
- La carta de aceptación y de término respectivamente para el trámite de servicio social o práctica profesional se entrega en un lapso de 3 días hábiles.

IX. Desarrollo

INGRESO Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

No.	Posto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Solicita información sobre los requisitos y opciones para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública Municipal.
2	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Informa sobre requisitos y entrega formato de requisición de trámites. Obtiene información y decide si le interesa alguna de las opciones para la prestación del Servicio Social o Práctica Profesional.
3		¿Le interesa? No , entonces desiste. Si , entonces solicita entrevista con el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
4	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Desista de las opciones.
5	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Solicita una nueva entrevista con el Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo.
6	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Proporciona formato de solicitud con fecha para la entrevista y lo entrega al estudiante.
7	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Recibe formato de solicitud y acude a entrevista. Recibe y entrevista al estudiante para la prestación de Servicio Social o Práctica Profesional.
8	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	¿Ingreso autorizado al estudiante? No , entonces informa al estudiante que no cubre el perfil requerido. Si , acepta y firma el formato de requisición y lo regresa al estudiante.
9	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Informa al estudiante que no cubre el perfil requerido. Obtiene resultado de la entrevista y en su caso, regresa a revisar otras opciones en la Administración Pública Municipal.
10		¿Le interesan las opciones? No , entonces desista. Si , acude con el Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo.
11	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	El estudiante desiste.
12	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Acude al Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo para una entrevista.

No.	Punto/Unidad Administrativa	Actividad
13	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Acepta y firma el formato de solicitud y la regresa al estudiante:
14	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Recibe formato de solicitud.
15	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Elabora carta de aceptación y firma para firma del Director de Recursos Humanos. Recibe, revisa carta de aceptación de Servicio Social o Prácticas Profesionales. ¿Carta de aceptación correcta?
16	Director de Recursos Humanos	No , entonces devuelve para corrección y firma al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo. Si , entonces firma y turna carta de aceptación al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
17	Director de Recursos Humanos	Devuelve carta para corrección y firma al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
18	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recibe carta de aceptación, corrige y entrega al Director de Recursos Humanos.
19	Director de Recursos Humanos	Firma y turna carta de aceptación al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
20	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recibe firmada la carta de aceptación de Servicio Social o Práctica Profesional y la entrega al estudiante.
21	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Recibe, revisa y firma acuse de carta de aceptación de Servicio Social o Práctica Profesional y otorga acuse al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
22	Institución Educativa	Recibe, firma y sella carta de aceptación de Servicio Social o Práctica Profesional, posteriormente lo entrega al estudiante.
23	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Recibe la carta de aceptación y lo lleva al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
24	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recibe y archiva el acuse de carta de aceptación de Servicio Social o Prácticas Profesionales en el expediente del estudiante.
25	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Elabora informe mensual de actividades y control de asistencias y lo entrega al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo. Recibe y revisa el informe mensual de actividades y control de asistencia.
26	Jefe Departamento de Capacitación y Desarrollo	¿Hay correcciones? Si , regresa documentos a estudiante para su corrección. No , firma el documento y lo regresa al estudiante.
27	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Regresa los documentos al estudiante para su corrección.
28	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Recibe documentos y hace correcciones.



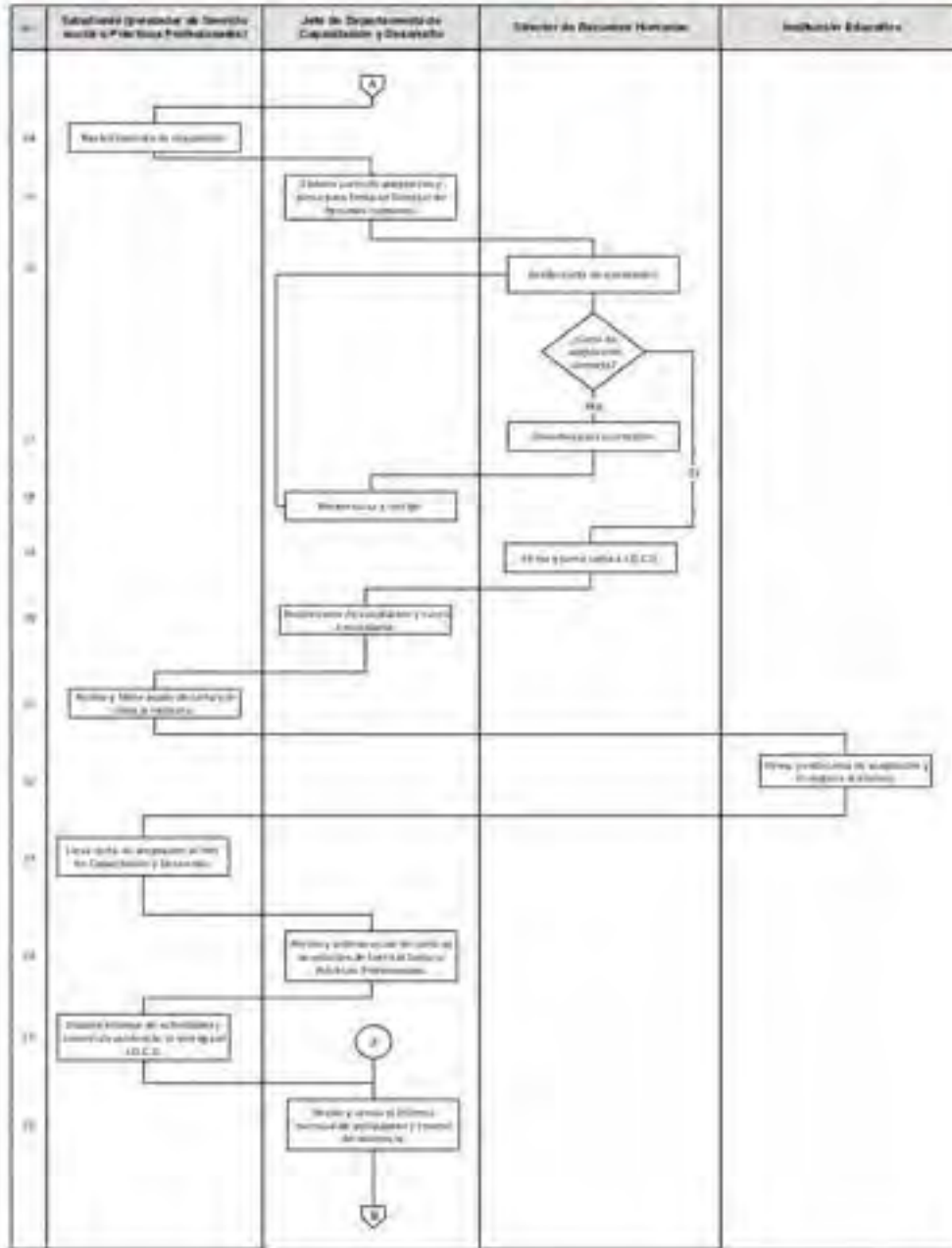
MANUAL DE Procedimientos

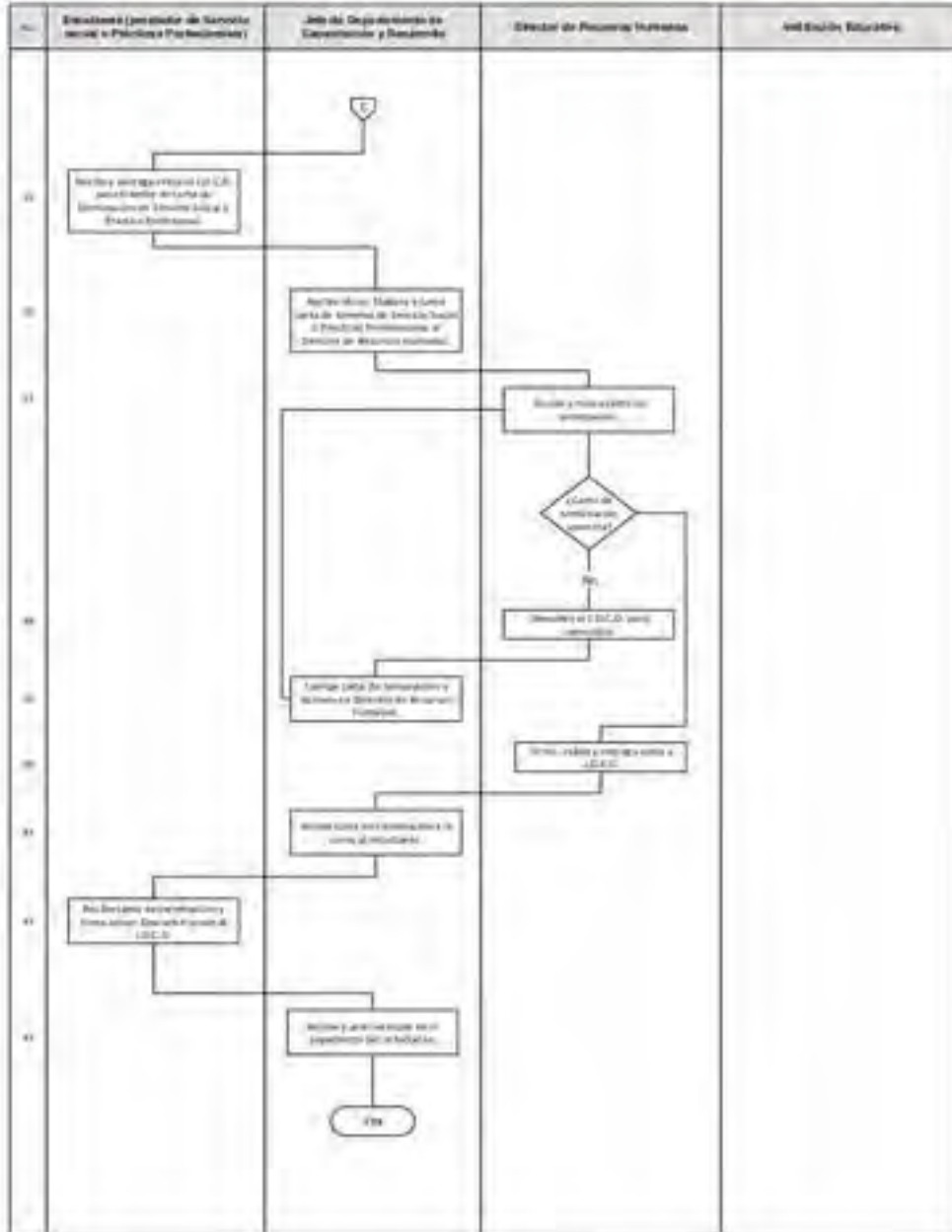
2019-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
29	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Firma el documento y lo regresa al estudiante.
30	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Recibe firmado el informe mensual de actividades y control de asistencias y los entrega al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo. Recibe y revisa el informe mensual de actividades y control de asistencia y horas completas.
31	Jefe Departamento de Capacitación y Desarrollo	¿Cumplió las horas? No , entonces informa al estudiante de horas faltantes. Si , entonces solicita el oficio de visto bueno al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
32	Jefe Departamento de Capacitación y Desarrollo	Informa al estudiante de horas faltantes.
33	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Realiza horas faltantes o corrige documentación.
34	Jefe Departamento de Capacitación y Desarrollo	Elabora y firma oficio de visto bueno y entrega al estudiante.
35	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Recibe y entrega oficio al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo para trámite de carta de terminación de Servicio Social o Práctica Profesional.
36	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recibe oficio. Elabora y turna carta de término de Servicio Social o Prácticas Profesionales al Director de Recursos Humanos. Recibe y revisa carta de terminación.
37	Director de Recursos Humanos	¿Carta de terminación correcta? No , devuelve para corrección y turna al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo. Si , firma y turna de carta de terminación al asistente.
38	Director de Recursos Humanos	Devuelve para corrección y turna al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
39	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Corrige carta de terminación y devuelve al Director de Recursos Humanos.
40	Director de Recursos Humanos	Firma, valida y entrega carta de terminación al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
41	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recibe carta de terminación y la turna al estudiante.
42	Estudiante (Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales)	Recibe carta de terminación y firma acuse, devuelve acuse al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
43	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recibe y archiva acuse en el expediente del estudiante.

Fin.

181







MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de ingreso recibidas}}{\text{Número de liberaciones entregadas}} = \text{Porcentaje de Servicio Social o Prácticas Profesionales realizados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo del Departamento de Capacitación y Desarrollo,

XII. Formatos e instructivos

FORMATO DE SOLICITUD DE ACEPTACIÓN PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

The form is titled "FORMATO DE SOLICITUD DE ACEPTACIÓN PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES". It is issued by the "DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN" of the "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA" in Cuautitlan Izcalli. The form includes sections for:

- Personal data: Name, ID, address, phone, email, and a photo.
- Academic information: Institution, degree, and contact details of the academic advisor.
- Professional information: Institution, position, and contact details of the professional supervisor.
- Administrative details: Date of request, type of service, and other relevant information.

 The form also includes a section for the "AUTORIZACIÓN" (authorization) by the relevant authorities, with fields for name, position, and signature.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ACEPTACIÓN PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES	
Fotografía:	Colocar fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro del estudiante interesado en prestar el servicio social o prácticas profesionales.
Fecha de Emisión:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Fecha de Presentación del documento:	Se anotará el día, mes y año en que se presenta el documento.
Información del Prestador:	El estudiante interesado en realizar su servicio social o prácticas profesionales deberá colocar nombre, edad, correo electrónico, teléfono fijo, teléfono móvil, domicilio, institución educativa de procedencia, formación académica y profesional, total de horas a cubrir y el periodo en el que serán cubiertas.
Información del Padre o Tutor o Responsable del Prestador:	El padre o tutor del estudiante deberá colocar en este apartado su nombre, teléfono fijo, teléfono móvil y domicilio.
Información de la Dependencia Solicitante en donde se prestará el servicio social o prácticas profesionales:	Se anotará la información del nombre de la Dependencia General, unidad administrativa, titular directo en donde se llevará a cabo la prestación del servicio y las actividades por desarrollar, así como el objetivo de la prestación del servicio.
Nombre y firma del prestador del Servicio Social o Prácticas Profesionales:	Se anotará el nombre del interesado, así como su firma autógrafa.
Nombre y firma del responsable de la Dependencia solicitante:	Se anotará el nombre, firma autógrafa y sello de la Dependencia solicitante.
Nombre y firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos:	Se anotará el nombre, firma autógrafa y sello del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.



E00-16 Capacitación de los Servidores Públicos

I. Objetivo

Actualizar a los servidores públicos mediante la transmisión de conocimientos por medio de la capacitación continua y permanente que aporten al ejercicio de un cargo o puesto del personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos encargado de gestionar cursos, talleres, capacitaciones y demás herramientas para la profesionalización del servicio público y a los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal interesados en capacitarse y llevar a cabo su profesionalización.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Sexto, Artículo 123 Apartado E) fracción VII, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo: Título Primero, Artículo 2, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 132 fracción XV, Capítulo III Bis, Artículo 153-A, 153-B, 153-C, 153-D, 153-E, 153-F, 153-F Bis, 153-G, 153-H, 153-I, 153-J, 153-K, 153-L, 153-M, 153-N, 153-O, 153-S, 153-T, 153-U, 153-V, 153-W y 153-X. Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios: Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 69, Capítulo VI, Artículo 86 fracción V, Artículo 88 fracción IX, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 98 fracción IX, Capítulo II, Artículos 100 fracción III, 101, 102, 103, 104 y 105. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40 fracciones XIV y XV. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracciones XIV y XV, Capítulo Tercero, Artículos 2.9, fracciones I y XIII, 2.12, fracciones III, IV, VII y VIII. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo, es el responsable de dirigir los procesos para capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, gestionando los convenios de coordinación institucional para obtener servicios como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permitan inducir, preparar, capacitar, actualizar y especializar a las y los servidores públicos, enfocados a fortalecer valores, así como a mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas, tramitando la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación que le permitan la elaboración de estadísticas para informar a las autoridades el avance de los programas.



MANUAL DE *Procedimientos*

2018-2021

Las(s) institución o instituciones que prestan el servicio de capacitación deberán:

- Informar, registrar y facilitar fechas para los cursos.
- Realizar el curso y al terminar enviar constancias al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Recibir y corregir las constancias y regresarlas al Jefe del Departamento de Capacitación.

El Director General de Administración deberá:

- Recibir circular con cuestionario, revisarlo, firmarlo y regresarlo al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Recibir, firmar circular y la regresaría al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

El Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá:

- Elaborar una circular con cuestionario de diagnóstico de necesidades y enviar al Director General de Administración.
- Recibir y distribuir la circular a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Recibir resultados y diagnosticar las necesidades de dichas áreas.
- Investigar las instituciones adecuadas para cursos de capacitación.
- Contactar con la Institución y solicitar el curso.
- Registrar fecha, datos de los cursos.
- Generar circular sobre cursos y entregarla al Director General de Administración.
- Entregar o mandar circular a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Recibir datos sobre el personal que acudiría al curso.
- Recibir y revisar constancias.
- Contactar con la Institución para solicitar correcciones de las constancias.
- Recibir constancias y distribuir las constancias al personal.
- Recibir y archivar documentos.

Los Servidores Públicos Capacitados deberán:

- Firmar de recepción la constancia y entregar acuse al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal deberán:

- Recibir la circular con cuestionario, llenarla y devolverla al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Recibir circular de invitación e informar al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo sobre el personal que acudiría al curso.

V. Definiciones

Capacitación: Es un proceso que posibilita la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen; así mismo es una herramienta que posibilita el aprendizaje y por esto contribuye a la corrección de actitudes del personal en el puesto de trabajo.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

Curso: Es una herramienta para obtener mejoras personales y profesionales y son necesarios para que las personas realicen desarrollen una mejora en el trabajo que desempeñan.

VI. Insumos

- Cuestionario diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Programa Anual de Capacitación.
- Oficio de solicitud de capacitación, curso o taller de determinado tema en específico.

VII. Resultados

- Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional.

VIII. Políticas

- El horario de atención a solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Para la gestión de constancias de participación es necesario que se tome toda la capacitación de que se trate.

IX. Desarrollo

CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Elabora una circular con cuestionario de diagnóstico de necesidades y se lo envía al Director General de Administración.
2	Director General de Administración	Recibe circular con cuestionario, lo revisa, firma y lo regresa al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
3	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recibe y distribuye la circular a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
4	Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal	Reciben la circular con cuestionario, lo llenan y lo devuelven al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
5	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recibe resultados y diagnostica las necesidades de dichas áreas.
6	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Investiga las instituciones adecuadas para cursos de capacitación.
7	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Contacta con la Institución y solicita el curso.
8	Institución o Instituciones que presten el servicio de capacitación	Informa, registra y facilita fechas para los cursos.
9	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Registra fecha, datos de los cursos.
10	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Genera circular sobre cursos y lo entrega al Director General de Administración.
11	Director General de Administración	Recibe, firma circular y la regresa al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

190



MANUAL DE Procedimientos

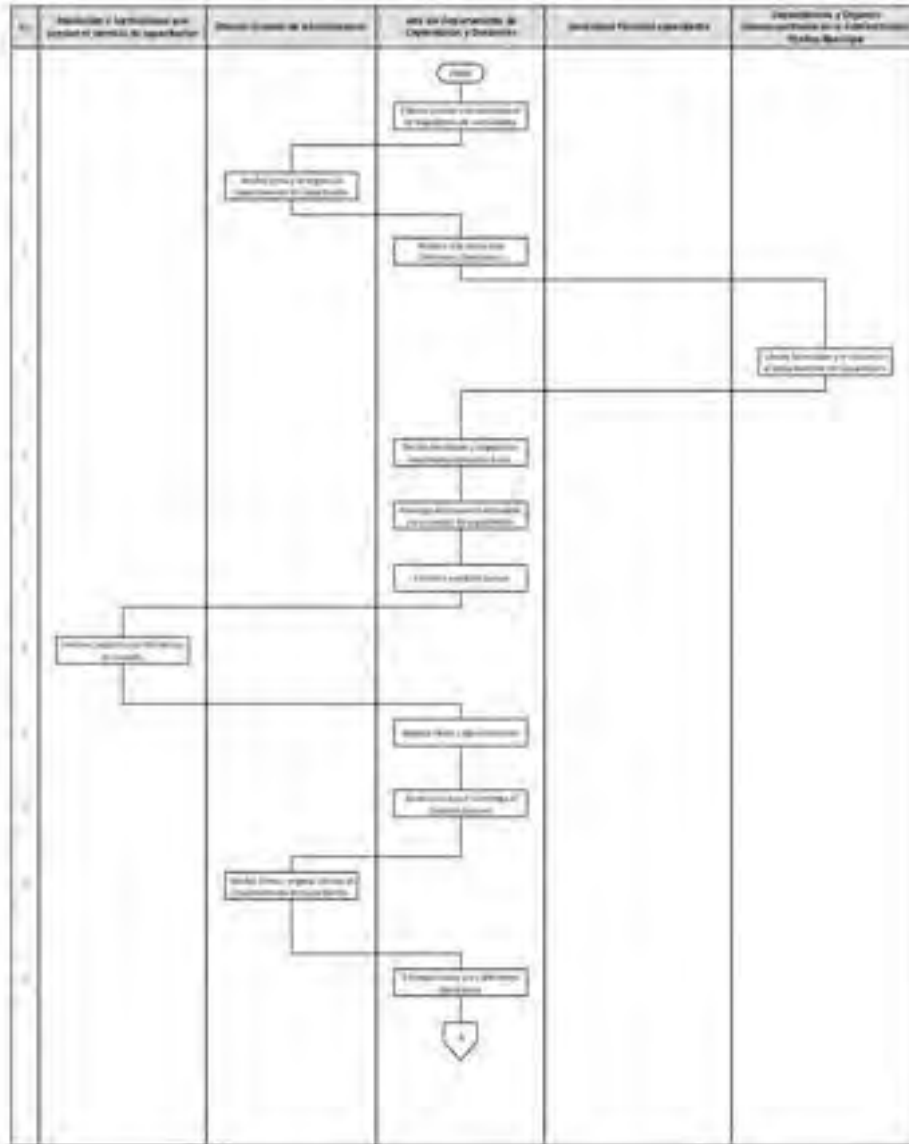
2019-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
12	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Entrega o manda circular a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
13	Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal	Recibe circular e informa al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo sobre el personal que acudirá al curso.
14	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recibe datos sobre el personal que acudirá al curso.
15	Institución o Instituciones que prestan el servicio de capacitación	Realiza el curso y al terminar envía constancias al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo. Recibe y revisa constancias.
		¿Son correctas las constancias?
16	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	No , por lo tanto, contacta con la Institución para corregirse. Si , entonces distribuye las constancias a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
17	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Contacta con la Institución para solicitar correcciones de las constancias.
18	Institución o Instituciones que prestan el servicio de capacitación	Reciben y corrigen las constancias y las regresan al Jefe del Departamento de Capacitación.
19	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recibe constancias y distribuye las constancias al personal.
20	Servidores Públicos Capacitados	Firma de recepción la constancia y entrega acuse al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
21	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recibe y archiva documentos.

Fin.

X. Diagrama

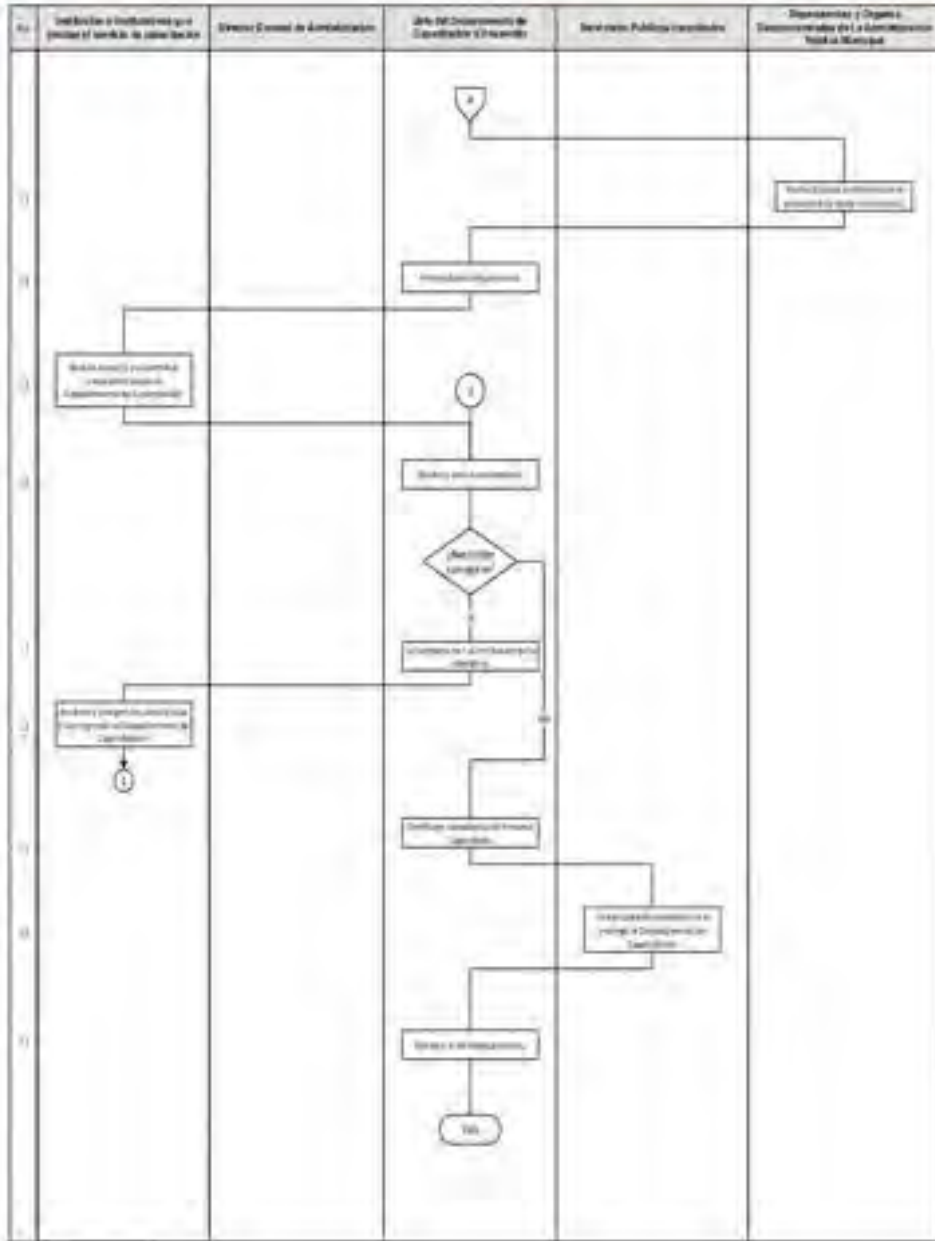
CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de capacitaciones solicitadas}}{\text{Número de capacitaciones programadas}} = \text{Porcentaje de Servidores Públicos capacitados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



E00-17 Recepción de Bienes Muebles o de Consumo en el Almacén General

I. Objetivo

Establecer los criterios bajo los cuales el Almacén General controlará la adecuada recepción, registro, salvaguarda y control de los bienes de muebles y de consumo existentes, ya sea para su almacenamiento, distribución a las áreas operativas o para el desarrollo de programas sociales de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de asegurar que cumplan con las características requeridas, que permitan el correcto aprovechamiento de éstos y poder ser destinados a las unidades administrativas que lo requieren.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de la correcta administración del Almacén General y a bienes muebles y de consumo adquiridos, donados o dados en pago, que puedan ser distribuidos y utilizados por las Dependencias y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título III, Capítulo Primero, Artículo 48 fracción XI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Primero, Artículo 1 y Capítulo Segundo, Artículo 11 fracción I. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, con sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (decimonovena edición) 2020. Capítulo VI, Almacén. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de mayo de 2020.
- 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. Capítulo I, Artículo Noveno fracción XIII, Capítulo XIX, Sección Primera, Artículo Cuatrogésimo Noveno fracción VIII, Sección Segunda, Artículo Quincuagésimo Primero fracción III y Sección Tercera, Artículo Quincuagésimo Tercero fracción VI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Título Segundo, Bienes Patrimoniales, Almacén, Artículos 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 39 fracción IV inciso a) y Artículo 40 fracción XXXII. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1.3 fracción III inciso a), Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3 fracción XXXIII y Capítulo Cuarto, Artículo 2.4 fracción IV. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Administración de Almacenes, es la responsable de supervisar y coordinar la recepción y registro de los bienes muebles y consumibles, vigilando que se realicen conforme a la normalidad aplicable.

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Remitir instrucción para la recepción, registro y almacenamiento de bienes muebles o de consumo, que se deriven de una adquisición, donación o dación en pago, acompañada del documento en el que se contengan las características de los bienes a recibir.

El Jefe del Departamento de Administración de Almacenes deberá:

- Recibir instrucción y turnar al Asistente del Departamento de Administración de Almacenes, a efecto de que archive y agende la recepción de los bienes muebles o de consumo.
- Reportar la recepción de los bienes al área correspondiente para su registro contable, enviando copia del Vale de Entrada del Almacén.

El Asistente del Departamento de Administración de Almacenes deberá:

- Archivar la instrucción de recepción de bienes muebles o de consumo hasta que el proveedor, donante o dador en pago se presente y agende la recepción de estos.
- Recibir y revisar si los bienes son correctos y coinciden con la Orden de Compra, Fallo de Adjudicación, Convenio de Donación o Convenio de Dación en Pago según sea el caso.
- Devolver los bienes al proveedor, donante o dador en pago y agendar una nueva entrega con los bienes correctos, en caso de que no sean los especificados.
- Recibir los bienes, registrar en el kárdex o sistema automatizado, generar Vale de Entrada del Almacén original con dos copias, recabar las firmas del proveedor, donante o dador en pago y del Jefe de Departamento de Administración de Almacenes y entregar una copia al proveedor, donante o dador en pago.
- Archivar expediente integrado con Vale de Entrada del Almacén.

El Proveedor, Donante o Dador en Pago deberá:

- Presentarse en las instalaciones del Almacén General a realizar la entrega de los bienes muebles o de consumo que sean procedentes.
- Recibir los bienes y realizar los cambios para presentarse nuevamente, en caso de no coincidir con la instrucción de recepción.
- Recibir copia del Vale de Entrada del Almacén que acredita su entrega.

El Almacenerista deberá:

- Ingresar los materiales, colocarlos y acomodarlos en las áreas asignadas correspondientes dentro del Almacén General.

V. Definiciones

Adquisición: Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada.

Bien Mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

Bienes de Consumo: Agrupa los insumos y suministros destinados para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas y para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Dación en Pago: Prestación que el acreedor acepta del deudor, liberándolo así de la obligación que los relacionaba, a pesar de no ser este pago lo que el deudor le debía al acreedor.

Donación: Acto a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia.

Fallo de Adjudicación: Conclusión de un procedimiento adquisitivo, a través del cual se da a conocer al proveedor adjudicado, así como las cantidades, descripción y costos de los bienes ofertados.

Kárdex o sistema automatizado: Registro organizado y automatizado de la mercancía que se tiene en un almacén.

Orden de Compra: Documento mediante el cual el comprador solicita mercancías al vendedor.

Vale de Entrada del Almacén: Es el documento oficial que acredita el ingreso de bienes muebles o de consumo al Almacén General, constituyéndose así el soporte para legalizar los registros y efectuar los asientos en contabilidad.

VI. Insumos

- Orden de Compra, fallo de adjudicación, convenio de donación o convenio de dación en pago.
- Vale de Entrada del Almacén.
- Kárdex o sistema automatizado de registro.

VII. Resultados

- Salvaguardar, almacenar y controlar los bienes de muebles y de consumo existentes, conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Políticas

- El horario recepción de los bienes deberá realizarse conforme a las especificaciones del contrato o convenio que formaliza la entrega.
- La recepción de los materiales será de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Toda entrega de bienes generará un folio que será registrado en el Vale de Entrada del Almacén correspondiente, siendo avalado con la firma del titular del Departamento de Administración de Almacenes.
- Se verificará que los bienes cumplan con las especificaciones que fueron pactadas y en el tiempo establecido, con la finalidad de fincar las responsabilidades que se deriven, o, en su caso, hacer válida la pena convencional que se haya establecido previamente.
- En caso de entregas urgentes se deberá informar al Jefe del Departamento de Administración de Almacenes para estar en posibilidades de atender la entrega.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- No se recibirán bienes muebles o de consumo que no cuenten con el amparo de una Orden de Compra, Fallo de Adjudicación, Convenio de Donación o Convenio de Dación en pago.

IX. Desarrollo

RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO EN EL ALMACÉN GENERAL

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Remite instrucción para la recepción, registro y almacenamiento de bienes muebles o de consumo, que se deriven de una adquisición, donación o dación en pago, acompañada del documento en el que se contengan las características de los bienes a recepcionar.
2	Jefe del Departamento de Administración de Almacenes	Recibe instrucción y turna al Asistente del Departamento de Administración de Almacenes, a efecto de que archive y agende la recepción de los bienes muebles o de consumo.
3	Asistente del Departamento de Administración de Almacenes	Archiva la instrucción de recepción de bienes muebles o de consumo hasta que el proveedor, donante o dador en pago se presente y agenda la recepción de estos.
4	Proveedor, Donante o Dador en pago	Se presenta a las instalaciones del Almacén General a realizar la entrega de los bienes muebles o de consumo que sean procedentes.
5	Asistente del Departamento de Administración de Almacenes	Recibe y revisa si los bienes son correctos y coinciden con la Orden de Compra, Fallo de Adjudicación, Convenio de Donación o Convenio de Dación en Pago según sea el caso. ¿Los bienes son correctos? No; entonces devuelve los bienes al proveedor, donante o dador en pago y se agenda una nueva entrega con los bienes correctos. Si; entonces recibe los bienes, registra en el kárdex o sistema automatizado, genera Vale de Entrada del Almacén y recaba las firmas del proveedor, donante o dador en pago y del Jefe de Departamento de Administración de Almacenes.
6	Asistente del Departamento de Administración de Almacenes	Devuelve los bienes al proveedor, donante o dador en pago y se agenda una nueva entrega con los bienes correctos.
7	Proveedor, Donante o Dador en pago	Recibe los bienes y realiza los cambios para presentarse nuevamente.

198



MANUAL DE Procedimientos

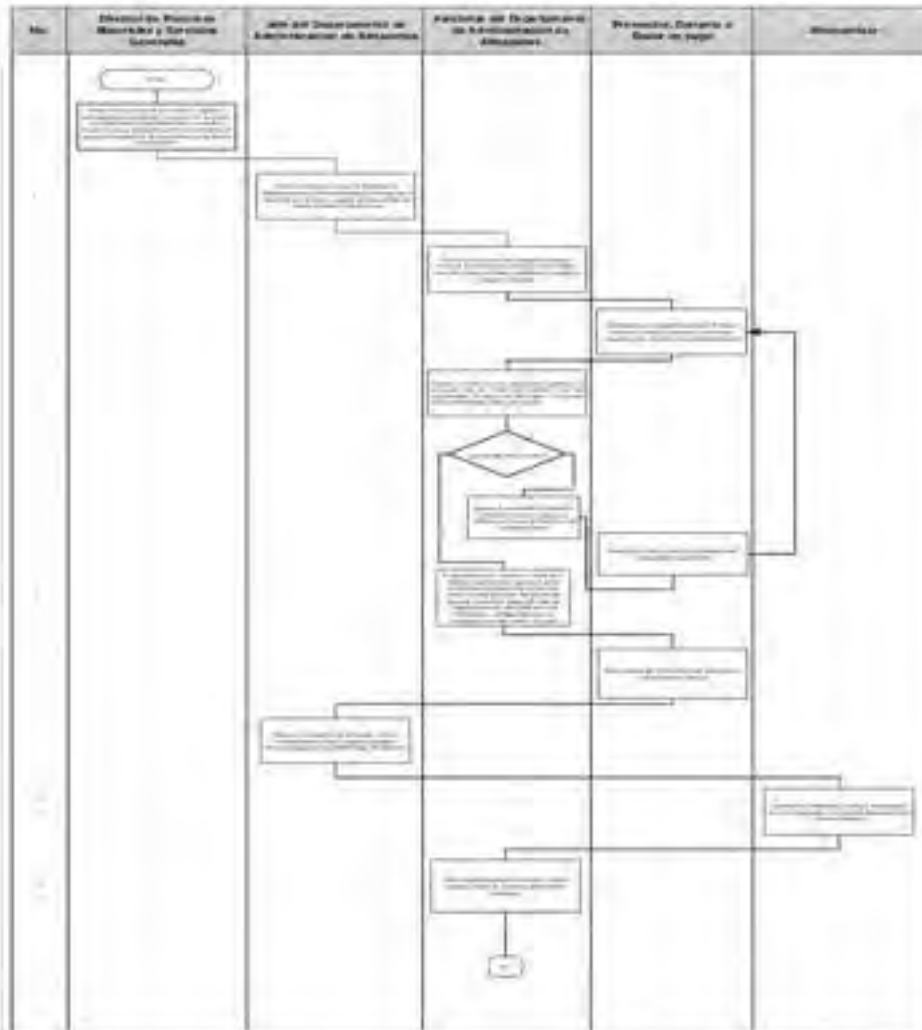
2019-2021

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Asistente del Departamento de Administración de Almacenes	Recibe los bienes, registra en el kárdex o sistema automatizado, genera Vale de Entrada del Almacén original con dos copias, recaba las firmas del proveedor, donante o dador en pago y del Jefe de Departamento de Administración de Almacenes y entrega una copia al proveedor, donante o dador en pago.
9	Proveedor, Donante o Dador en pago	Recibe copia del Vale de Entrada del Almacén que acredita su entrega.
10	Jefe del Departamento de Administración de Almacenes	Reporta la recepción de los bienes al área correspondiente para su registro contable, enviando copia del Vale de Entrada del Almacén.
11	Almacenista	Ingresa los materiales y coloca y acomoda en las áreas asignadas correspondientes dentro del Almacén General.
12	Asistente del Departamento de Administración de Almacenes	Archiva expediente integrado con Vale de Entrada del Almacén.

Fin.

X. Diagrama

RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO EN EL ALMACÉN GENERAL





XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de instrucciones de recibo de bienes muebles o de consumo}}{\text{Número de Vales de Entrada del Almacén generados}} = \text{Porcentaje de Bienes Almacenados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de Entrada y Salida del Departamento de Administración de Almacenes y de Pólizas de Egresos de la Tesorería Municipal.

XII. Formatos e instructivos

FORMATO DE VALE DE ENTRADA DEL ALMACÉN GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE ENTRADA DEL ALMACÉN GENERAL	
Fecha de Entrega:	Colocar fecha en que fueron entregados los bienes muebles o consumibles al Almacén General.
No. de Folio de Registro de Entrada:	Colocar folio progresivo y no repetitivo de control interno para la recepción de los materiales.
Requisición:	Colocar el número de Requisición-Suficiencia, asignado por el Departamento de Control Presupuestal.
No. de Factura:	Colocar el folio fiscal de la factura que da origen a la recepción de los bienes.
Nombre del	Colocar el nombre del proveedor, donante o dador en pago que



MANUAL DE *Procedimientos*

2019-2021

Proveedor:	suministra los bienes.
Número de Artículos:	Colocar la cantidad de artículos a entregar por parte del proveedor, donante o dador en pago.
Cantidad Recibida:	Colocar la cantidad de artículos recibidos por parte del proveedor, donante o dador en pago.
Unidad de Medida:	Colocar la forma de medición integral de los materiales que se recibe.
Descripción:	Colocar la descripción completa del material que se recibe, señalando características específicas, como: medidas, colores, no. de serie, etc.
Nombre y firma de persona que recibe:	Colocar el nombre, firma autógrafa y sello del Jefe del Departamento de Administración de Almacenes.
Nombre y firma de persona que entrega:	Colocar el nombre y firma autógrafa de la persona que realiza la entrega de los bienes.



E00-18 Retiro de Recursos Materiales que Obran en el Almacén General

I. Objetivo

Suministrar de manera oportuna, eficaz y eficiente los recursos materiales existentes que obran en el Almacén General a las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal que lo requieran ya sea para la correcta operación de las áreas administrativas y operativas o para el desarrollo de programas sociales a su cargo, con la finalidad de que lleven a cabo su aprovechamiento para el correcto ejercicio de sus funciones.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de la correcta administración del Almacén General y a los recursos materiales existentes que obran en el Almacén general, que puedan ser distribuidos y utilizados por las Dependencias y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título III, Capítulo Primero, Artículo 48 fracción XI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Primero, Artículo 1 y Capítulo Segundo, Artículo 11 fracción I. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, con sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (decimotercera edición) 2020. Capítulo VI, Almacén. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de mayo de 2020.
- 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. Capítulo I, Artículo Noveno fracción XIII, Capítulo XIX, Sección Primera, Artículo Cuadrágésimo Noveno fracción VIII, Sección Segunda, Artículo Quincuagésimo Primero fracción III y Sección Tercera, Artículo Quincuagésimo Tercero fracción VI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Título Segundo, Bienes Patrimoniales, Almacén, Artículos 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 39 fracción IV inciso a) y Artículo 40 fracciones XXXI y XXXII. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1.3 fracción III inciso a), Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3 fracciones XXXII y XXXIII y Capítulo Cuarto, Artículo 2.4 fracciones I y IV. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli. Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Administración de Almacenes, es la responsable de suministrar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales para el funcionamiento adecuado de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, supervisando y coordinando la entrega y actualización del registro de los bienes muebles y consumibles existentes que obran en el Almacén General, vigilando que se realicen conforme a la normalidad aplicable.

La Unidad Administrativa de la Administración Pública Centralizada o Desconcentrada deberá:

- Presentarse al Almacén General con una solicitud para retirar recursos materiales.
- Realizar las modificaciones en la solicitud inicial y volver a entregarla en el Almacén General, en caso de ser necesario.

El Asistente del Departamento de Administración de Almacenes deberá:

- Recibir la solicitud, revisar datos del documento y, en su caso, recepcionar el documento.
- Devolver y solicitar que se modifique la solicitud, requiriendo recursos materiales existentes en Almacén General.
- Recepcionar el documento y solicitar al Jefe de Departamento de Administración de Almacenes la salida del material.
- Realizar la búsqueda del Vale de Entrada del Almacén General, conciliar y modificar en el kárdex o sistema automatizado, solicitando al Almacenista el desplazamiento de los materiales que se van a retirar.
- Elaborar Vale de Salida del Almacén General, original con dos copias, recabar las firmas y, en su caso, los sellos del Área Solicitante, del Jefe de Departamento de Administración de Almacenes y de la persona que recibe los materiales, entregándole una copia a este último.
- Archivar expediente integrado con Vale de Salida del Almacén y actualizar existencias.

El Jefe del Departamento de Administración de Almacenes deberá:

- Autorizar la salida del material requiriendo asignar folio e instruye al Asistente Administrativo la búsqueda del Vale de Entrada del Almacén General, para hacer la conciliación.
- Reportar la entrega de los recursos materiales que se encontraban existentes al área solicitante correspondiente para su registro contable, enviando copia del Vale de Salida del Almacén.

El Almacenista deberá:

- Desplazar el material para la entrega y realizar el conteo y descripción, para que la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal Centralizada o Desconcentrada lo revise.

V. Definiciones

Bien Mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes de Consumo: Agrupa los insumos y suministros destinados para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas y para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Kárdex o sistema automatizado: Registro organizado y automatizado de la mercancía que se tiene en un almacén.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

Vale de Salida del Almacén: Es el documento oficial que acredita la entrega de bienes muebles o de consumo que se encontraban existentes dentro del Almacén General, a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, constituyéndose así el soporte para legalizar los registros y efectuar los asientos en contabilidad.

VI. Insumos

- Solicitud para el retiro de recursos materiales existentes que obran en el Almacén General.
- Vale de Salida del Almacén.
- Kárdex o sistema automatizado de registro.

VII. Resultados

- Realizar la entrega de bienes muebles y de consumo existentes que obran en el Almacén General a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada y actualizar el registro de estos.

VIII. Políticas

- Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, deberán presentar una solicitud formal para el retiro de los bienes muebles o consumibles existentes que obran en el Almacén general.
- El horario de entrega de recursos materiales será de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Toda entrega de bienes generará un folio que será registrado en el Vale de Salida del Almacén correspondiente, siendo avalado con la firma del titular del Área Usaria, del Jefe del Departamento de Administración de Almacenes y de la persona que recibe.
- En caso de retiros urgentes se deberá informar al Jefe del Departamento de Administración de Almacenes para estar en posibilidades de atender el suministro.

IX. Desarrollo

RETIRO DE RECURSOS MATERIALES QUE OBRAN EN EL ALMACÉN GENERAL

Nº	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad Administrativa de la Administración Pública Centralizada o Desconcentrada	Se presenta al Almacén General con una solicitud para retirar recursos materiales.
2	Asistente del Departamento de Administración de Almacenes	Recibe la solicitud, revisa datos del documento y, en su caso, recepciona el documento. ¿Los recursos materiales solicitados obran en el Almacén General?

205

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>No, entonces devuelve y solicita que se modifique requiriendo recursos materiales existentes en Almacén General.</p> <p>Si, entonces recepciona el documento y solicita al Jefe de Departamento de Administración de Almacenes la salida del material.</p>
3	Asistente del Departamento de Administración de Almacenes	Devuelve y solicita que se modifique requiriendo recursos materiales existentes en Almacén General.
4	Unidad Administrativa de la Administración Pública Centralizada o Desconcentrada	Realiza las modificaciones en la solicitud inicial y vuelve a entregar en el Almacén General.
5	Asistente del Departamento de Administración de Almacenes	Recepciona el documento y solicita al Jefe de Departamento de Administración de Almacenes la salida del material.
6	Jefe del Departamento de Administración de Almacenes	Autoriza la salida del material requerido, asigna folio e instruye al Asistente Administrativo la búsqueda del Vale de Entrada del Almacén General para hacer la conciliación.
7	Asistente del Departamento de Administración de Almacenes	Realiza la búsqueda del Vale de Entrada del Almacén General, concilia y modifica en el kárdex o sistema automatizado, solicitando al Almacenerista el desplazamiento de los materiales que se van a retirar.
8	Almacenerista	Desplaza el material para la entrega y realiza el conteo y descripción, para que la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal Centralizada o Desconcentrada lo revise.
9	Asistente del Departamento de Administración de Almacenes	Elabora Vale de Salida del Almacén General, original con dos copias, recaba las firmas y, en su caso, los sellos del Área Solicitante, del Jefe de Departamento de Administración de Almacenes y de la persona que recibe los materiales, entregándole una copia a este último.
10	Jefe del Departamento de Administración de Almacenes	Reporta la entrega de los recursos materiales que se encontraban existentes al área solicitante correspondiente para su registro contable, enviando copia del Vale de Salida del Almacén.
11	Asistente del Departamento de Administración de Almacenes	Archiva expediente integrado con Vale de Salida del Almacén y actualiza existencias.

Fin.

206



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de retiro de recursos materiales}}{\text{Número de Vales de Salida del Almacén generados}} = \text{Porcentaje de Bienes Suministrados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de Entrada y Salida del Departamento de Administración de Almacenes y de Pólizas de Egresos de la Tesorería Municipal.

XII. Formatos e instructivos

FORMATO DE VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN GENERAL	
Fecha de Entrega:	Colocar fecha en que fueron retirados los bienes muebles o consumibles del Almacén General.
No. de Folio de Registro de Entrada:	Colocar folio progresivo y no repetitivo de control interno para la entrega de los materiales.
Requisición:	Colocar el número de Requisición-Suficiencia, asignado por el Departamento de Control Presupuestal.
Área Solicitante:	Colocar la denominación de la Unidad Administrativa que solicita los materiales.
Nombre y Cargo de la persona que solicita:	Colocar el nombre y cargo del servidor público titular de la unidad administrativa que solicita los materiales.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019-2021

Número de Artículos:	Colocar la cantidad de artículos existentes en el Almacén General.
Cantidad Surtida:	Colocar la cantidad de artículos entregados al área solicitante.
Unidad de Medida:	Colocar la forma de medición integral de los materiales que se entregan.
Descripción:	Colocar la descripción completa del material que se entrega, señalando características específicas, como: medidas, colores, no. de serie, etc.
Nombre y firma de persona que recibe:	Colocar el nombre y firma autógrafa de la persona que recibe los bienes retirados del Almacén General.
Nombre y firma de persona que entrega:	Colocar el nombre, firma autógrafa y sello del Jefe del Departamento de Administración de Almacenes.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

E00-19 Levantamiento del inventario físico de los bienes existentes en el Almacén General

I. Objetivo

Verificar y determinar la existencia física de los bienes que se encuentran depositados y en resguardo del Almacén General, para su contraste posterior con las existencias que figuran en los registros contables de la Tesorería Municipal a la fecha del inventario.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de la correcta administración del Almacén General, así como a aquellos de la Tesorería y Contraloría Municipal; al Director General de Administración; al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Jefe del Departamento de Administración de Almacenes.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título III, Capítulo Primero, Artículo 48 fracción XI, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95, fracción IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112, fracción XV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Primero, Artículo 1 y Capítulo Segundo, Artículo 11 fracción I, Capítulo Noveno, Artículos 67, 68 y 69. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, con sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (decimonovena edición) 2020. Capítulo VI, Almacén. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de mayo de 2020.
- 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. Capítulo I, Artículo Noveno fracciones XIII y XXX, Capítulo XIX, Sección Primera, Artículo Cuadragésimo Noveno fracción VIII, Sección Segunda, Artículo Quincuagésimo Primero fracción III y Sección Tercera, Artículo Quincuagésimo Tercero fracción VI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Título Segundo, Bienes Patrimoniales, Almacén, Artículo 103 y 104. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 39 fracción IV inciso a) y Artículo 40 fracción XXXII. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1.3 fracción III inciso a), Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3 fracción XXXII y Capítulo Cuarto, Artículo 2.4 fracción IV. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Administración de Almacenes, es la responsable de realizar los inventarios físicos de los bienes existentes bajo su resguardo, con la validación del titular del órgano de control interno, por lo menos dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal, cuya finalidad es auxiliar a la Tesorería Municipal a comprobar que los saldos mensuales de los estados financieros muestren la información real, relevante, amplia y oportuna, para depurar las cuentas y realizar los ajustes contables a que haya lugar.

El Jefe del Departamento de Administración de Almacenes deberá:

- Enviar oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que contiene la calendarización para el levantamiento del inventario físico de los bienes existentes en el Almacén General, de la anualidad que corresponda.
- Cerrar la entrada y salida de recursos materiales de Almacén General.
- Enviar oficio con copia del acta circunstanciada y del documento en el que conste el registro de los bienes al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que por su conducto solicite al Director General de Administración el envío de éstos a la Tesorería Municipal y se concluya con el proceso.

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir oficio y hacerlo de conocimiento, de forma escrita, al Director General de Administración, solicitándole, la emisión de las circulares correspondientes para notificar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada en que periodos se encontrará cerrado el Almacén General, así como de la invitación a la Contraloría Municipal para que valide el acto y levante acta circunstanciada.
- Remitir, por escrito, las documentales proporcionadas por el Jefe del Departamento de Administración de Almacenes, al Director General de Administración, solicitándole sean enviados a la Tesorería Municipal, para la comprobación de saldos contables en la cuenta correspondiente.

El Director General de Administración deberá:

- Emitir y enviar la circular para notificar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada en que periodos se encontrará cerrado el Almacén General, así como la invitación a la Contraloría Municipal para que valide el acto y levante acta circunstanciada correspondiente.
- Enviar oficio, anexando copia del acta circunstanciada y del documento en el que conste el registro de los bienes a la Tesorería Municipal, para la comprobación de saldos contables en la cuenta correspondiente.

El Almacanista deberá:

- Realizar el levantamiento de existencias físicas dentro del Almacén General en presencia del titular y del personal habilitado de la Contraloría Municipal e indicar al Asistente del Departamento de Administración de Almacenes cuales son los bienes que se encuentran.

El Asistente del Departamento de Administración de Almacenes deberá:

- Realizar el registro de los bienes existentes en un documento que pueda ser consultado posteriormente por la Tesorería Municipal y revisar que todos los Vales de Entrada y Salida del Almacén General se encuentren foliados.

El Personal habilitado de la Contraloría Municipal deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Levantar acta circunstanciada del levantamiento de inventario de existencias físicas que obran en el Almacén General en la que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo, los faltantes y sobrantes, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de la Dependencia y de las unidades administrativas involucradas.

La Tesorería Municipal deberá:

- Recibir documentales enviadas por el Director General de Administración, con las que deberá comprobar que los saldos mensuales que se presentan en los estados financieros muestren la información real, relevante, amplia y oportuna, depurando, en su caso, las cuentas y realizando los ajustes contables correspondientes, contando con la autorización previa del Ayuntamiento.

V. Definiciones

Acta circunstanciada: Documento en el cual el personal oficial hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una inspección, con base en el cual la autoridad emitirá la resolución correspondiente.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Levantamiento: Alzamiento y conteo de los bienes que se registrarán en el inventario.

Saldos contables: Diferencia entre el deber y el haber.

VI. Insumos

- Calendarización para el levantamiento del inventario físico de los bienes existentes en el Almacén General.
- Circular de notificación a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada en que periodos se encontrará cerrado el Almacén General.
- Invitación a la Contraloría Municipal para que valide el acto y levante acta circunstanciada correspondiente.
- Registro de bienes existentes para conciliación.
- Acta circunstanciada del levantamiento de inventario de existencias físicas que obran en el Almacén General.

VII. Resultados

- Contar con la información real y oportuna de la existencia física de los bienes que se encuentran depositados y en resguardo del Almacén General.

VIII. Políticas

- Los levantamientos del inventario físico de los bienes existentes en el Almacén General deberán realizarse por lo menos dos veces al año. El primero se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada serán notificadas del cierre del Almacén General a través de Circular emitida por el Director General de Administración.
- La Contraloría Municipal deberá validar el acto de levantamiento del inventario físico de los bienes existentes en el Almacén General, a través de acta circunstanciada.
- El Jefe del Departamento de Administración de Almacenes, tomará las medidas necesarias a efecto de no entorpecer el trabajo diario de las unidades administrativas que requieran recursos materiales para el desarrollo de sus actividades diarias.

IX. Desarrollo

LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES EXISTENTES EN EL ALMACÉN GENERAL

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Administración de Almacenes	Envía oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que contiene la calendarización para el levantamiento del inventario físico de los bienes existentes en el Almacén General, de la anualidad que corresponda.
2	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y se lo hace de conocimiento, de forma escrita, al Director General de Administración, solicitándole, la emisión de las circulares correspondientes para notificar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada en que períodos se encontrará cerrado el Almacén General, así como de la invitación a la Contraloría Municipal para que valide el acto y levante acta circunstanciada.
3	Director General de Administración	Emita y envía la circular para notificar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada en que períodos se encontrará cerrado el Almacén General, así como la invitación a la Contraloría Municipal para que valide el acto y levante acta circunstanciada correspondiente.
4	Jefe del Departamento de Administración de Almacenes	Cierra la entrada y salida de recursos materiales de Almacén General.
5	Almacenería	Realiza el levantamiento de existencias físicas dentro del Almacén General en presencia del titular y del personal habilitado de la Contraloría Municipal e indica al Asistente del Departamento de Administración de Almacenes cuáles son los bienes que se encuentran.
6	Asistente del Departamento de Administración de Almacenes	Realiza el registro de los bienes existentes en un documento que pueda ser convalidado posteriormente por la Tesorería Municipal y revisa que todos los Vales de

213



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Entrada y Salida del Almacén General se encuentren foliados.
7	Personal capacitado de la Contraloría Municipal	Levanta acta circunstanciada del levantamiento de inventario de existencias físicas que obran en el Almacén General en la que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo los faltantes y sobrantes, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de la Dependencia y de las unidades administrativas involucradas.
8	Jefe del Departamento de Administración de Almacenes	Envía oficio con copia del acta circunstanciada y del documento en el que conste el registro de los bienes al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que por su conducto solicite al Director General de Administración el envío de estos a la Tesorería Municipal y se concluya con el proceso.
9	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Remite, por escrito, las documentales proporcionadas por el Jefe del Departamento de Administración de Almacenes, al Director General de Administración, solicitándole sean enviados a la Tesorería Municipal, para la comprobación de saldos contables en la cuenta correspondiente.
10	Director General de Administración	Envía oficio, anexando copia del acta circunstanciada y del documento en el que conste el registro de los bienes a la Tesorería Municipal, para la comprobación de saldos contables en la cuenta correspondiente.
11	Tesorería Municipal	Recibe oficio con las documentales con las que deberá comprobar que los saldos mensuales que se presenten en los estados financieros muestren la información real, relevante, amplia y oportuna, depurando, en su caso, las cuentas y realizando los ajustes contables correspondientes, contando con la autorización previa del Ayuntamiento.

Fin.

214



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir el cumplimiento:

$$\frac{\text{Número de levantamientos de inventario de existencias físicas}}{\text{Número de actas circunstanciadas emitidas}} = \text{Porcentaje de Recursos Materiales existentes controlados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de la Tesorería y Contraloría Municipal, la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Administración de Almacenes.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



E00-20 Mantenimiento Preventivo o Correctivo al Parque Vehicular.

I. Objetivo

Brindar el mantenimiento preventivo o correctivo al parque vehicular que utilizan las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo y correcto desempeño de sus actividades, procurando su conservación en condiciones de funcionamiento y aptos para su uso, y, a su vez, puedan desempeñar favorablemente sus labores cotidianas, así como la prestación de servicios a la ciudadanía.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de brindar el mantenimiento al parque vehicular propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, o, de los cuales, éste tenga su legítima posesión, así como a los servidores públicos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que cuenten con el uso y resguardo de este y soliciten dicho mantenimiento.

III. Referencias

Legislación Estatal:

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Título Primero, Capítulo V, Artículos Vigésimo Cuarto y Vigésimo Noveno. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de junio de 2013.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40 fracción XXXV, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracción XXXVI, Capítulo Cuarto, Artículos 2.14 fracciones I y V, 2.15, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Administración Vehicular, es la responsable de recibir, analizar y evaluar las solicitudes de reparación y servicio al parque vehicular que utilizan las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, supervisando y tramitando el mantenimiento preventivo o correctivo que requieran, contando con el catálogo de precios de servicios y refacciones actualizado para el control de dicho mantenimiento que le permita controlar las refacciones utilizadas en las reparaciones, para que, en su caso, solicite el pago de las reparaciones de emergencia, cuyo monto incluyendo impuestos no exceda de dos mil pesos.

La Dependencia u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal solicitante deberá:

- Reportar al taller mecánico la falla de la unidad, genera formato "Orden de Servicio" e ingresar Unidad al taller.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Llenar el formato de entrada con los datos del vehículo y la firma de quien recibe unidad, entregar el formato de entrada a la Secretaría del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico).
- Recibir dictamen, emitir acuse y archivar.
- Recibir solicitud de refacciones y realizar proceso de compra, recibe refacciones y entregarlas al Jefe del Departamento de Administración Vehicular.
- Recibir refacciones, cambiarlas y entregarlas nuevamente al jefe de Departamento de Administración Vehicular.
- Tomar conocimiento que su vehículo ya está reparado y pasar a recogerlo, firmar formato de salida y retirar unidad.

La Secretaria del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico) deberá:

- Revisar orden de servicio que se encuentre debidamente llenada y entregar formato de entrada a la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicitante.
- Recibir formato de entrada e ingresar el vehículo al taller para valoración, informar al Encargado del Taller Mecánico del vehículo que ingresa para que realice levantamiento de ingreso.
- Recibir, emitir acuse y entregar.
- Recibir acuse y archivar.
- Recibir listado, elaborar solicitud de refacciones y jurar la solicitud al Jefe del Departamento de Administración Vehicular para firma.
- Recibir formato, comunicar a la dependencia administrativa para que recoja solicitud de refacciones y entrega solicitud de refacciones a la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicitante, emitir acuse y entregar.
- Avisar a la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicitante que debe recoger el vehículo.

El Encargado del Taller Mecánico deberá:

- Realizar levantamiento de ingreso de la unidad, ingresar la unidad al taller mecánico para revisión, jurar al mecánico correspondiente para valoración.
- Avisar al Jefe del Departamento de Administración Vehicular que el trabajo ha concluido.

El Mecánico deberá:

- Recibir unidad y realizar dictamen.
- Realizar dictamen y entregar a Jefe del Departamento de Administración Vehicular.
- Elaborar listado de refacciones y entregar listado a la secretaria del taller mecánico.
- Recoger refacciones, iniciar reparación de la unidad, finalizar el trabajo e informar al Encargado del Taller Mecánico.

El Jefe del Departamento de Administración Vehicular deberá:

- Recibir dictamen, revisarlo, en su caso firmarlo y entregarlo a Secretaria del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico) para informar a la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicitante.
- Recibir formato, firmar y entregar a la Secretaria del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico) la solicitud de refacciones firmada.
- Recibir refacciones, verificar que sean las correctas.
- Entregar a la Dependencia u Órgano Desconcentrado para cambio, en caso de ser incorrectas.
- Entregar las refacciones al Almacén del Taller Mecánico.
- Tomar conocimiento e instruir a la Secretaria del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico) para que avise a la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicitante que recoja la unidad.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

El Almacén del Taller Mecánico deberá:

- Recibir las refacciones que serán utilizadas, carnéarlas con el mecánico que emitió el listado y controlar las salidas de estas.

V. Definiciones

Orden de Servicio: formato elaborado por parte del área usuaria en donde informa los datos del vehículo y/o equipo que desea que se repare.

Orden de Trabajo: formato en donde se registra los datos del vehículo y/o equipo, reparaciones solicitadas, diagnóstico de las reparaciones, inventario y firmas del personal que interviene en el diagnóstico, supervisión y aceptación.

Solicitud de refacciones y/o servicios: formato en donde se registra los datos del vehículo y/o equipo, así como los requerimientos de refacciones y/o servicios.

VI. Insumos

- Orden de Servicio autorizada por el titular de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal.
- Vale de Recibo de Vehículo.
- Solicitud de refacciones y/o servicios.

VII. Resultados

- Reparación y mantenimiento del parque vehicular.

VIII. Políticas

- Todo mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos del parque vehicular deberá solicitarse por medio de oficio dirigido a la Dirección General de Administración.
- Los vehículos con solicitud para mantenimiento preventivo o correctivo ingresarán al taller mecánico con un número de orden asignada por el Auxiliar de Recepción del Departamento de Control Vehicular.
- Al momento de la entrada del vehículo a las instalaciones del taller mecánico se realizará un inventario (entrega-recepción), el cual valora y registra las condiciones físicas en las que ingresa el vehículo a las instalaciones del taller mecánico.
- Una vez realizado el dictamen técnico para reparación, el Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicitante gestionará ante la Unidad de Contrataciones y Tesorería Municipal, lo relativo a la requisición para la compra de las refacciones requeridas.
- Los mecánicos encargados de llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo realizarán un informe con la explicación detallada de lo realizado al entregar el vehículo.
- El Enlace Administrativo de cada una de las Dependencias u Órganos Desconcentrados, deberá monitorear diariamente el avance en el proceso de mantenimiento preventivo o correctivo de sus vehículos.

IX. Desarrollo
MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal solicitante	Reporta al taller mecánico la falta de la unidad, genera formato "Orden de Servicio" e ingresa unidad al taller.
2	Secretaría del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico)	Revisa orden de servicio que se encuentre debidamente llevada y entrega formato de entrada a la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicitante.
3	Dependencia u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal solicitante	Llena el formato de entrada con los datos del vehículo y la firma de quien recibe unidad, entrega el formato de entrada a la Secretaría del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico).
4	Secretaría del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico)	Recibe formato de entrada e ingresa el vehículo al taller para valoración, informa al Encargado del Taller Mecánico del vehículo que ingresa para que realice levantamiento de ingreso.
5	Encargado del Taller Mecánico	Realiza levantamiento de ingreso de la unidad, ingresa la unidad al taller mecánico para revisión, firma al mecánico correspondiente para valoración. Recibe unidad y realiza dictamen.
6	Mecánico	¿Es viable la reparación, es costeable arreglar la unidad? No , entonces realiza dictamen y entrega a Jefe del Departamento de Administración Vehicular. Si , entonces elabora listado de refacciones y entrega listado a la Secretaría del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico).
7	Mecánico	Realiza dictamen y entrega a Jefe del Departamento de Administración Vehicular.
8	Jefe del Departamento de Administración Vehicular	Recibe dictamen, lo revisa, en su caso firma y entrega a Secretaría del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico) para informar a la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicitante.
9	Secretaría del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico)	Recibe, emite acuse y entrega.
10	Dependencia u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal solicitante	Recibe dictamen, emite acuse y archiva.
11	Secretaría del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico)	Recibe acuse y archiva.
12	Mecánico	Elabora listado de refacciones y entrega listado a la secretaria del taller mecánico.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13	Secretaria del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico)	Recibe listado, elabora solicitud de refacciones y turna la solicitud al Jefe del Departamento de Administración Vehicular para firma.
14	Jefe del Departamento de Administración Vehicular	Recibe formato, firma y entrega a la Secretaria del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico) la solicitud de refacciones firmada.
15	Secretaria del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico)	Recibe formato, comunica a la dependencia administrativa para que recoja solicitud de refacciones y entrega solicitud de refacciones a la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicitante, emite acuse y entrega.
16	Dependencia u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal solicitante	Recibe solicitud de refacciones y realiza proceso de compra, recibe refacciones y las entrega al Jefe del Departamento de Administración Vehicular.
		Recibe refacciones, verifica que sean las correctas.
		¿Son correctas las refacciones?
17	Jefe del Departamento de Administración Vehicular	No, entonces entrega a la Dependencia u Órgano Desconcentrado para cambio.
		Si, entonces entrega las refacciones al Almacén del Taller Mecánico.
18	Jefe del Departamento de Administración Vehicular	Entrega a la Dependencia u Órgano Desconcentrado para cambio.
19	Dependencia u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal	Recibe refacciones, las cambia y las entrega nuevamente al Jefe de Departamento de Administración Vehicular.
20	Jefe del Departamento de Administración Vehicular	Entrega las refacciones al Almacén del Taller Mecánico.
21	Almacén del Taller Mecánico	Recibe refacciones, las resguarda para los mecánicos y las entrega con Vale de Salida.
22	Mecánico	Recoge refacciones, inicia reparación de la unidad, finaliza el trabajo e informa al Encargado del Taller Mecánico.
23	Encargado del Taller Mecánico	Es informado y avisa al Jefe del Departamento de Administración Vehicular que el trabajo ha concluido.
24	Jefe del Departamento de Administración Vehicular	Toma conocimiento e instruye a la Secretaria del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico) para que avise a la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicitante que recoja la unidad.
25	Secretaria del Departamento de Administración Vehicular (Taller Mecánico)	Avisa a la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicitante que debe recoger el vehículo.
26	Dependencia u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal solicitante	Toma conocimiento que su vehículo ya está reparado y puede pasar a recogerlo, firma formato de salida y retira unidad.

Fin.

222



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de órdenes de servicio recibidas}}{\text{Número de órdenes de servicio atendidas}}$$

Porcentaje de Mantenimientos
Vehiculares realizados

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo del Departamento de Administración Vehicular.

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO DE VALE DE RECIBO DE VEHICULO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE RECIBO DE VEHICULO

1. Anotar el número de Orden de Trabajo.
2. Anotar el año en que se elabora la Orden de Trabajo
3. Anotar el nombre de la persona que recibe el vehículo por parte del taller.
4. Anotar el nombre de la persona que entrega el vehículo por parte del área usuaria.
5. Anotar la fecha en que se recibe el vehículo y/o equipo (día/mes/año).
6. Anotar el número económico del vehículo.
7. Anotar la marca del vehículo.
8. Anotar la submarca del vehículo.
9. Anotar el modelo del vehículo.
10. Anotar la descripción del (los) servicio(s) solicitado(s).



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

11. Anotar con SI, NO, BUENO, REGULAR, MAL, NO SIRVE, etc., en cada concepto según corresponda.
12. Se escribe la firma de la persona que recibe el vehículo en el taller.
13. Se escribe la firma de la persona que entrega el vehículo al taller.

FORMATO DE VALE DE ORDEN DE TRABAJO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ORDEN DE TRABAJO

1. Anotar el número de Orden de Trabajo.
2. Anotar el año en que se elabora la Orden de Trabajo.
3. Anotar el número económico del vehículo.
4. Anotar las placas del vehículo.
5. Anotar la marca del vehículo.
6. Anotar la submarca del vehículo.
7. Anotar el tipo de vehículo.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

8. Anotar el modelo del vehículo.
9. Anotar el tipo de motor del vehículo.
10. Anotar el número de Identificación Vehicular del vehículo.
11. Anotar el kilometraje del vehículo.
12. Anotar la fecha de ingreso del vehículo.
13. Anotar la fecha de término de la reparación del vehículo.
14. Anotar la fecha de entrega del vehículo.
15. Anotar la marca del equipo hidráulico que tiene el vehículo.
16. Anotar el modelo del equipo hidráulico que tiene el vehículo.
17. Anotar el año de fabricación del equipo hidráulico que tiene el vehículo.
18. Anotar el tipo del equipo hidráulico que tiene el vehículo.
19. Anotar el número de serie del equipo hidráulico que tiene el vehículo.
20. Anotar el nombre del responsable del vehículo.
21. Anotar el teléfono del responsable del vehículo.
22. Anotar la Dirección General a la que pertenece el vehículo.
23. Anotar la Dirección a la que pertenece el vehículo.
24. Anotar la descripción del(los) servicio(s) solicitado(s).
25. Anotar el diagnóstico de reparación del vehículo.
26. Anotar el nombre y número de empleado de la persona que realiza el diagnóstico.
27. Anotar los trabajos adicionales que se requieren, así como el nombre de la persona que lo autoriza y la fecha.
28. Anotar con SI, NO, BUENO, REGULAR, MAL, NO SIRVE, etc., en cada concepto según corresponda.
29. Anotar el nombre, número de empleado y firma de quien supervisa el trabajo.
30. Anotar el nombre, número de empleado y firma de quien entrega el vehículo.
31. Anotar el nombre, número de empleado y firma de quien recibe de conformidad el vehículo.

FORMATO DE SOLICITUD DE REFACCIÓN O SERVICIO

CUAUTITLÁN IZCALLI		Comunidad para la Calidad	
FECHA: <input type="text"/>	FORMA: <input type="text"/>	TIPO DE SERVICIO: <input type="text"/>	
CONDICIÓN DEL VEHICULO: <input type="text"/>	INDICACION: <input type="text"/>	PLAZO: <input type="text"/>	COMPLETO: <input type="text"/>
MODELO: <input type="text"/>	MARCA: <input type="text"/>	TIPO DE MOTOR: <input type="text"/>	NO SELECCIONAR: <input type="text"/>
VEHICULO: <input type="text"/>	TIPO DE EQUIPO: <input type="text"/>		
CONDICIÓN:		REFACCIÓN:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<p>_____ FIRMADO POR: <input type="text"/></p> <p>_____ FIRMADO POR: <input type="text"/></p> <p>_____ FIRMADO POR: <input type="text"/></p>			



MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE REFACCIÓN Y/O SERVICIO

1. Anotar la fecha de cuando se elabora la solicitud de refacciones y/o servicios.
2. Anotar el folio de la solicitud de refacciones y/o servicios.
3. Anotar el número de la Orden de Trabajo del vehículo al cual se le están solicitando las refacciones.
4. Anotar la Dirección General a la que pertenece el vehículo.
5. Anotar la Dirección a la que pertenece el vehículo.
6. Anotar el número económico del vehículo.
7. Anotar las placas del vehículo.
8. Anotar la marca del vehículo.
9. Anotar la submarca del vehículo.
10. Anotar el modelo del vehículo.
11. Anotar el tipo de motor del vehículo.
12. Anotar el tipo de vehículo.
13. Anotar el número de identificación Vehicular del vehículo.
14. Anotar la cantidad de la refacción o bien solicitado.
15. Anotar la unidad y descripción de la refacción y/o servicio solicitado.
16. Anotar datos importantes que expliquen alguna aclaración relacionada con las refacciones y/o servicios solicitados.



E00-21 Dotación y Control de Energéticos

I. Objetivo

Suministrar el combustible necesario para su funcionamiento y desarrollo de actividades al parque vehicular que utilizan las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, mediante un control interno que justifique las cargas de este.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de cumplir los lineamientos para la dotación adecuada de combustible al parque vehicular propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, o, de los cuales, éste tenga su legítima posesión; así como a los servidores públicos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que cuenten con el uso y resguardo de vehículos y soliciten carga de combustible.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Título Primero, Capítulo V, Artículo Vigésimo Octavo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40 fracción XXXIV. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracción XXXV, Capítulo Cuarto, Artículos 2.14 fracciones III y V, 2.15, fracción I. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Administración Vehicular, es la responsable de la aplicación de los lineamientos que permitan la asignación razonable de combustible al parque vehicular propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, o, de los cuales, éste tenga su legítima posesión y se encuentran en uso y bajo resguardo de las Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Administración Vehicular deberá:

- Elaborar bitácoras de gasolina y diésel para la carga de combustible con los datos de cada unidad vehicular, tales como: número económico, placas, tipo de vehículo, dotación, número de ticket, número de kilómetros, nombre de la persona para realizar la carga, número de empleado y firma empleado; entrega bitácora al supervisor de energéticos para iniciar el trabajo de suministro de gasolina y diésel.
- Regresar las bitácoras de gasolina, al supervisor de energéticos.
- Recibir paquete completo, revisar carga por carga la bitácora completa y evaluar.
- Elaborar suficiencia presupuestal, integrar el paquete de bitácoras, facturas y suficiencia y entregarlo al Jefe de Departamento de Administración Vehicular para revisión.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Recibir y fotocopiar suficiencia, factura y bitácoras para integrar acuse, elaborar oficio y entregar junto con paquete a Jefe del Departamento de Administración Vehicular para rubrica.
- Recibir el paquete completo, integrar oficio firmado, fotocopiarlo, ordenar, emitir acuse y entregar a Tesorería Municipal.
- Recibir acuse de entrega de paquete de comprobación y archivar.

El Supervisor de Energéticos del Departamento de Administración Vehicular deberá:

- Recibir las bitácoras y revisarlas.
- Regresar al Auxiliar Administrativo para su corrección, en caso de presentar inconsistencia.
- Entregar al Auxiliar de Energéticos.
- Recibir las bitácoras, revisar que estén completas y colear.
- Cotejar bitácoras con la gasolinera.
- Realizar el cierre del día y solicitar factura a la gasolinera.
- Recibir factura, integrar paquete con las bitácoras y entregarlo al auxiliar administrativo.

El Auxiliar de Energéticos del Departamento de Administración Vehicular deberá:

- Recibe bitácoras y las organiza en gasolina y diesel, inicia dotación de combustible a las distintas áreas de la administración pública Centralizada y Desconcentrada, finalizar la dotación del combustible (gas y diesel) y entrega bitácoras de la carga del día al supervisor de energéticos

La Gasolinera deberá:

- Colejar y entregar al Supervisor de Energéticos las bitácoras corregidas en caso de presentar alguna inconsistencia.
- Colejar los datos y emitir factura y entregará al Supervisor de Energéticos.

El Jefe del Departamento de Administración Vehicular deberá:

- Recibir la bitácora debidamente requisitada con el cargo de cada área y firmado por el responsable de la carga, para turnarla para firma de Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Recibir rubrica y turnar al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para rubrica.

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir y firmar paquete de bitácoras y turnarlo para firma del Director General de Administración.
- Recibir y entregar al auxiliar administrativo para continuar con el trámite.
- Recibir, rubricar y turnar a Director General de Administración para firma.
- Recibir y turnar al auxiliar administrativo para que se entregue al área correspondiente.

El Director General de Administración deberá:

- Recibir, firmar y entregar a Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para continuar con el trámite de integración y entrega de paquete.
- Recibir, firmar y regresar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se entregue el paquete completo.

La Tesorería Municipal deberá:

- Recibir el paquete completo de bitácoras de combustible junto con la facturación generada para proceder al pago a la gasolinera.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

V. Definiciones

Asignación: Es la cantidad del energético que se proporciona a cada unidad vehicular.

Bitácora: Es el registro y control que se lleva, al efectuar el abastecimiento de los energéticos.

Despachador: Es la persona encargada de suministrar el energético.

Energéticos: Gasolina y Diesel.

Supervisor: Es la persona encargada de verificar el adecuado abastecimiento del energético.

VI. Insumos

- Bitácoras de consumo de combustible.

VII. Resultados

- Realizar la comprobación del consumo de combustible que fue suministrado al parque vehicular que utilizan las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, para su funcionamiento y desarrollo de actividades.

VIII. Políticas

- La dotación de combustible deberá ser presupuestada por el Entace Administrativo de cada una de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Todos los vehículos deberán cargar combustible en el horario asignado, con el fin de evitar aglomeraciones que obstaculicen el servicio.
- El horario para carga de combustible será de 07:00 a 11:00 horas.
- El Jefe del Departamento de Administración Vehicular coordinará la logística de abastecimiento de todos los vehículos y/o equipos que se les asignara combustible, llevando el control del abasto y consumo de combustibles en la "Bitácora de Consumo de Gasolina/magna/diésel 2019-2021" de manera electrónica y/o manual.
- El Jefe del Departamento de Administración Vehicular enviará y recopilará, en las bitácoras, la autorización correspondiente del abasto de combustible de cada uno de los vehículos por semana, con las áreas correspondientes.
- El personal del área de combustible certificará que se abastezca de combustible el día establecido y la cantidad. También recopilará las notas originales del combustible, en donde estará asentado por escrito el número económico, la dirección a la que pertenece el vehículo, el nombre del operador del vehículo y su firma.

IX. Desarrollo

DOTACIÓN Y CONTROL DE ENERGÉTICOS



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar Administrativo del Departamento de Administración Vehicular	Elabora bitácoras de gasolina y diésel para la carga de combustible con los datos de cada unidad vehicular, tales como: número económico, placas, tipo de vehículo, dotación, número de ticket, número de kilometraje, nombre de la persona para realizar la carga, número de empleado y firma empleado; entrega bitácora al supervisor de energéticos para iniciar el trabajo de suministro de gasolinas y diésel. Recibe las bitácoras y las revisa.
2	Supervisor de energéticos del Departamento de Administración Vehicular	¿Las bitácoras son correctas? No , entonces se regresan al Auxiliar Administrativo para su corrección. Si , entonces se entregan al auxiliar de energéticos.
3	Supervisor de energéticos del Departamento de Administración Vehicular	Regresa al Auxiliar Administrativo para su corrección
4	Supervisor de energéticos del Departamento de Administración Vehicular	Se entregan al Auxiliar de Energéticos.
5	Auxiliar de energéticos del Departamento de Administración Vehicular	Recibe bitácoras y las organiza en gasolina y diésel, inicia dotación de combustible a las distintas áreas de la administración pública Centralizada y Desconcentrada; finaliza la dotación del combustible (gas y diésel) y entrega bitácoras de la carga del día al supervisor de energéticos.
6	Supervisor de energéticos del Departamento de Administración Vehicular	Recibe las bitácoras, las revisa que estén completas y coteja. ¿Las bitácoras son correctas? No , entonces las regresa al supervisor de energéticos. Si , entonces las coteja con la gasolinera y realiza el cierre.
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Administración Vehicular	Las regresa al supervisor de energéticos.
8	Supervisor de energéticos del Departamento de Administración Vehicular	Coteja bitácoras con la gasolinera.
9	Gasolinera	Cotejan y entrega al supervisor de energéticos las bitácoras corregidas.
10	Supervisor de energéticos del Departamento de Administración Vehicular	Realiza en cierre del día y solicita factura a la gasolinera.
11	Gasolinera	Coteja datos y emite factura y entrega al supervisor de energéticos.

232

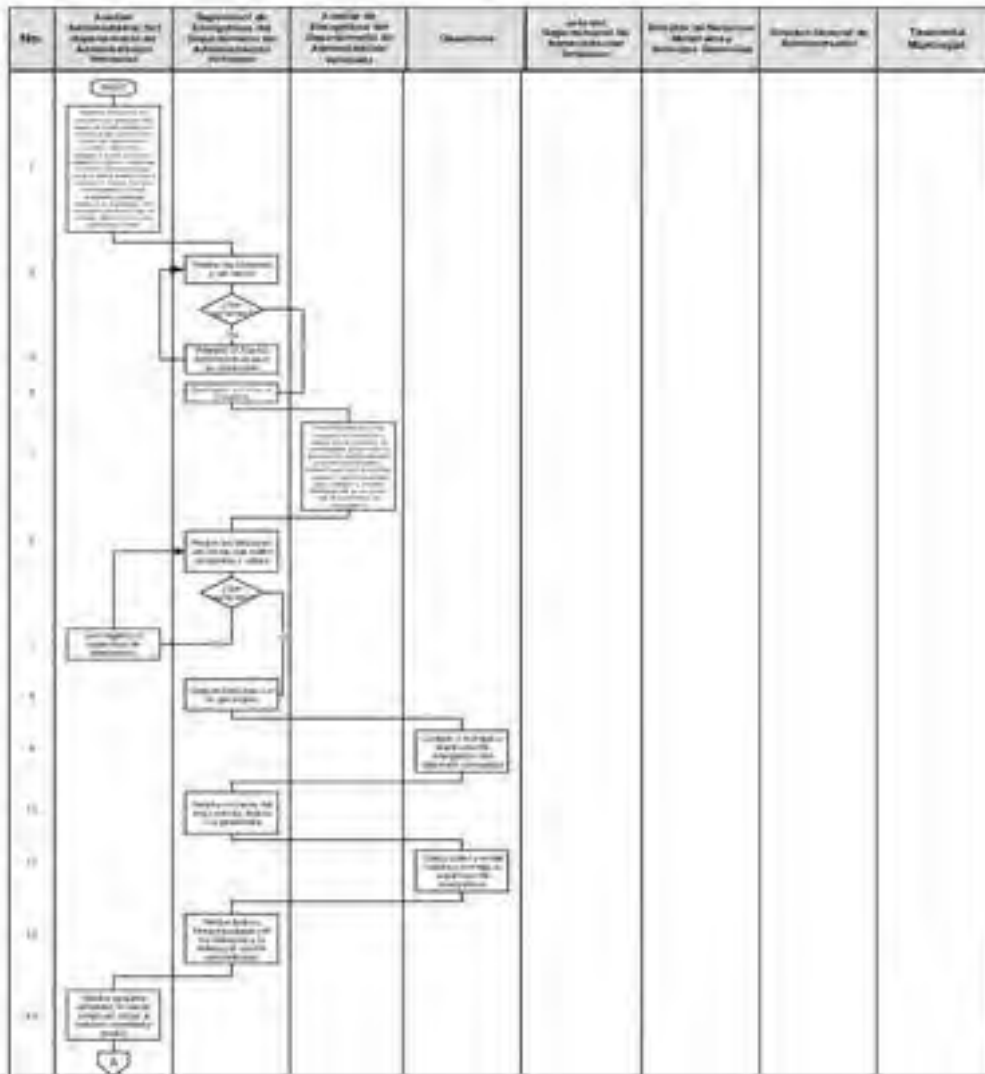
No.	Posto/Unidad Administrativa	Actividad
12	Supervisor de energéticos del Departamento de Administración Vehicular	Recibe factura, integra paquete con las bitácoras y lo entrega al auxiliar administrativo. Recibe paquete completo, lo revisa carga por carga la bitácora completa y evalúa. ¿Los documentos son correctos?
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Administración Vehicular	No , entonces devuelve. Si , entonces elabora suficiencia presupuestal, integra el paquete de bitácoras, factura y suficiencia y lo entrega al jefe de departamento de control vehicular para revisión.
14	Auxiliar Administrativo del Departamento de Administración Vehicular	Elabora suficiencia presupuestal, integra el paquete de bitácoras, factura y suficiencia y lo entrega al Jefe de Departamento de Administración Vehicular para revisión.
15	Jefe del Departamento de Administración Vehicular	Recibe la bitácora debidamente requisitada con el corte de cada área y firmado por el responsable de la carga. Turna para firma de Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y firma paquete. Turna para firma del Director General de Administración
17	Director General de Administración	Recibe, firma y entrega a Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para continuar con el trámite de integración y entrega de paquete.
18	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y entrega al auxiliar administrativo para continuar con el trámite.
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Administración Vehicular	Recibe y fotocopia suficiencia, factura y bitácora para integrar acuse, elabora oficio y entrega junto con paquete a Jefe del Departamento de Administración Vehicular para rubrica.
20	Jefe del Departamento de Administración Vehicular	Recibe, rubrica y turna al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para rubrica.
21	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, rubrica y turna a Director General de Administración para firma.
22	Director General de Administración	Recibe, firma y regresa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se entregue el paquete completo.
23	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y lo turna al auxiliar administrativo para que se entregue al área correspondiente.
24	Auxiliar Administrativo del Departamento de Administración Vehicular	Recibe el paquete completo, integra oficio firmado, lo fotocopia, ordena, emite acuse y entrega a Tesorería Municipal.
25	Tesorería Municipal	Recibe, emite acuse y archiva.
26	Auxiliar Administrativo del Departamento de Administración Vehicular	Recibe acuse y archiva.

Fin.

233

X. Diagrama

DOTACIÓN Y CONTROL DE ENERGÉTICOS





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

No.	Área de Responsabilidad de Atención al Ciudadano	Supervisor de Ejecución del Departamento de Atención al Ciudadano	Área de Ejecución del Departamento de Atención al Ciudadano	Nombre	Área de Responsabilidad de Atención al Ciudadano	Centro de Recursos Humanos y Sistema General	Centro de Atención al Ciudadano	Externa Municipal
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de cargas de combustible realizadas}}{\text{Número de bitácoras de combustible reportadas}} = \text{Porcentaje de Combustible controlado}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo del Departamento de Administración Vehicular y de la Tesorería Municipal.

XII. Formatos e instructivos

FORMATO DE BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

ANEXO 107 (19 de agosto de 2019) (Actualizado por: 19/08/2021)



MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____
 PERIODO: _____ MARCA: _____
 PLACA: _____ MODELO: _____
 NÚMERO ECONÓMICO: _____

BITÁCORA	MUNICIPIO		CARGO	NÚM. DE UNIDAD	COMBUSTIBLE		NÚM. ECONÓMICO	COSTO POR GAL. (LITROS)	OBSERVACIONES
	CÓDIGO	NOMBRE			RESERVA	ACUMULADO			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA/MAGNA/DIESEL 2019-2021

1. Nombre del Municipio.
2. Período de los días que se están capturando.
3. Departamento a que corresponde la unidad.
4. Número económico con el que se identifica la unidad.
5. Marca, y submarca de la unidad.
6. Año de la unidad.
7. Número de placa de la unidad.



MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

8. Número de serie de la unidad.
9. Color de la unidad.
10. Número que proporciona patrimonio.
11. Número de folio del ticket que proporciona la gasolinera.
12. Número de la factura que proporciona la gasolinera.
13. Total de monto con IVA incluido que cargo la unidad.
14. Total de litros que cargo la unidad.
15. Kilometraje de la unidad de la última carga.
16. Kilometraje de la nueva carga de la unidad.
17. Número de los kilómetros, y del recorrido y acumulado.
18. Costo por kilómetro recorrido.
19. Observación de la carga.
20. Firma del que elaboro la bitácora.
21. Firma del titular del área de combustibles.
22. Firma del director o titular del área que pertenece la unidad.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

E00-22 Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

I. Objetivo

Proporcionar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, bajo su resguardo, para el mejor desempeño de sus actividades.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de realizar las reparaciones y el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, o, de los cuales, éste tenga su legítima posesión; así como a los servidores públicos de las Dependencias u Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que cuenten alguno de ellos bajo su resguardo y requieran dicho mantenimiento.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Título Primero, Capítulo V, Artículos Vigésimo Cuarto y Vigésimo Noveno, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40 fracción XXXI, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracción XXXII, Capítulo Cuarto, Artículos 2.14 fracciones I y V, 2.15, fracción III, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, es la responsable de proporcionar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, bajo su resguardo, para el mejor desempeño de sus actividades.

La Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Realizar oficio solicitando el servicio de mantenimiento de un bien mueble o inmueble.
- Obtener abuscé de solicitud y archivar.
- Obtener abuscé relativo a que la reparación es incosteable y archivar.
- Obtener abuscé relativo a los materiales que se deberán utilizar conforme al levantamiento y archivar.
- Recibir material y entregar al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- Recibir el material incorrecto, realizar el cambio y entregarlo nuevamente al Jefe de Departamento.
- Recibir oficio y emitir abuscé.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

La Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir la solicitud del servicio de mantenimiento por escrito, emitir acuse y entregar.
- Entregar acuse a la secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Recibir oficio, emitir acuse y entregar.
- Recibir documentos, emitir acuse y entregar a la unidad administrativa solicitante.
- Recibir oficio y entregar a la unidad administrativa solicitante.
- Obtener acuse y archivar.

La Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir, registrar y entregar al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para turnar.
- Recibir, elaborar oficio de contestación y pasar al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma.
- Elaborar oficio de negativa y pasarlo al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Elaborar oficio de entrega y pasarlo al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir, revisar y turnar al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- Recibir dictamen que no es costeable su reparación y turnar para elaborar oficio.
- Recibir, firmar oficio y turnar para que se entregue a la Unidad Administrativa solicitante.
- Recibir levantamiento y entregarlo a la Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se elabore oficio.
- Recibir, firmar y turnar el oficio firmado junto con el levantamiento para que se entregue a la unidad administrativa solicitante.
- Recibir, informar e instruir a la secretaria elaborar oficio de trabajo terminado.
- Recibir, firmar oficio y turnarlo para entregar.

El Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento deberá:

- Recibir y evaluar si el servicio que se solicita es viable de reparación.
- Informar al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y elaborar dictamen.
- Instruir al encargado de la cuadrilla a que realice levantamiento de insumos para iniciar el servicio de mantenimiento.
- Revisar y evaluar el levantamiento.
- Hacer la observación necesaria y regresar la información al encargado de la cuadrilla.
- Recibir levantamiento y entregar al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Recibir material y verificar si éste es correcto.
- Regresar el material para su cambio.
- Entregar material al encargado de la cuadrilla para iniciar trabajos.
- Recibir informe y supervisar el servicio concluido.
- Recomendar al encargado de cuadrilla sobre la falta.
- Informar al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales que el trabajo fue concluido.

El Encargado de la Cuadrilla del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento deberá:

- Realizar levantamiento de los insumos a utilizar para cumplir con el trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Recibir levantamiento, corregir y entregar nuevamente al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, en caso de presentar alguna inconsistencia.

239



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Recibir material, iniciar trabajo e informar de servicio de mantenimiento concluido.
- Recibir recomendación, corregir, concluir e informar al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

V. Definiciones

Mantenimiento: Todas las acciones que tienen por objetivo mantener todo tipo de bienes en condiciones adecuadas para llevar a cabo las funciones requeridas.

Bien Mueble: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

Bien Inmueble: Todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo.

Preventivo: Es el destinado a la conservación, mediante realización de una revisión y reparación que garanticen el buen funcionamiento y viabilidad de algo.

Correctivo: Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones.

Dictamen técnico: Es la opinión o juicio que se emite sobre una cosa o hecho.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud dirigido al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, o en su caso, reporte vía telefónica.
- Papeleta de trabajo.

VII. Resultados

- Reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

VIII. Políticas

- Para brindar el servicio de mantenimiento, cada área deberá proporcionar los insumos necesarios, mismos que serán solicitados mediante levantamiento previo.
- Se deberá programar los trabajos en razón a las actividades para realizar el servicio de mantenimiento solicitado.
- Cada área deberá brindar el lugar y tiempo necesario para realizar el mantenimiento del bien mueble e inmueble.

IX. Desarrollo

MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad Administrativa solicitante	Realiza el oficio solicitando el servicio de mantenimiento de un bien mueble o inmueble.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la solicitud del servicio de mantenimiento por escrito, emite acuse y entrega.
3	Unidad Administrativa solicitante	Obtiene acuse y archiva.
4	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega a la secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5	Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, registra y entrega al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para turnar.
6	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, revisa y turna al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento. Recibe y evalúa si el servicio que se solicita es viable de reparación. ¿La reparación es viable?
7	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	No , entonces le informa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para elaboración de dictamen. Si , entonces instruye al encargado de la cuadrilla a que realice levantamiento de insumos para iniciar el servicio de mantenimiento.
8	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Le informa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y elabora dictamen.
9	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe dictamen que no es costeable su reparación y turna para elaborar oficio.
10	Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, elabora oficio de contestación y pasa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma.
11	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, firma oficio y turna para que se entregue a la Unidad Administrativa solicitante.
12	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio, emite acuse y entrega.
13	Unidad Administrativa solicitante	Obtiene acuse y archiva.
14	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Instruye al encargado de la cuadrilla a que realice levantamiento de insumos para iniciar el servicio de mantenimiento.
15	Encargado de la Cuadrilla del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Realiza levantamiento de los insumos a utilizar para cumplir con el trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. Revisa y evalúa el levantamiento. ¿Es correcto?
16	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	No , entonces hace la observación necesaria y regresa la información al encargado de la cuadrilla. Si , entonces recibe levantamiento y entrega al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
17	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Hace la observación necesaria y regresa la información al encargado de la cuadrilla.
18	Encargado de la Cuadrilla del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Recibe levantamiento, corrige y entrega nuevamente al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
19	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Recibe levantamiento y entrega al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
20	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe levantamiento y lo entrega a la Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se elabore oficio.
21	Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio y lo pasa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
22	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, firma y turna el oficio firmado junto con el levantamiento para que se entregue a la unidad administrativa solicitante.
23	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe documentos, emite acuse y entrega a la unidad administrativa solicitante.
24	Unidad Administrativa solicitante	Obtiene acuse y archiva.
25	Unidad Administrativa solicitante	Recibe material y entrega al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento. Recibe material y verifica si éste es correcto. ¿Es correcto el material?
26	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	No, entonces regresa el material para su cambio. Si, entonces lo entrega al encargado de la cuadrilla para iniciar trabajos.
27	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Regresa el material para su cambio.
28	Unidad Administrativa solicitante	Recibe el material incorrecto, realiza el cambio y lo entrega nuevamente al Jefe de Departamento.
29	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Lo entrega al encargado de la cuadrilla para iniciar trabajos.
30	Encargado de la Cuadrilla del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Recibe material, inicia trabajo e informa de servicio de mantenimiento concluido. Recibe informe y supervisa el servicio concluido. ¿Es correcto?
31	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	No, entonces recomienda al encargado de cuadrilla sobre la falla. Si, entonces informa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales que el trabajo fue concluido.
32	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Recomienda al encargado de cuadrilla sobre la falla.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

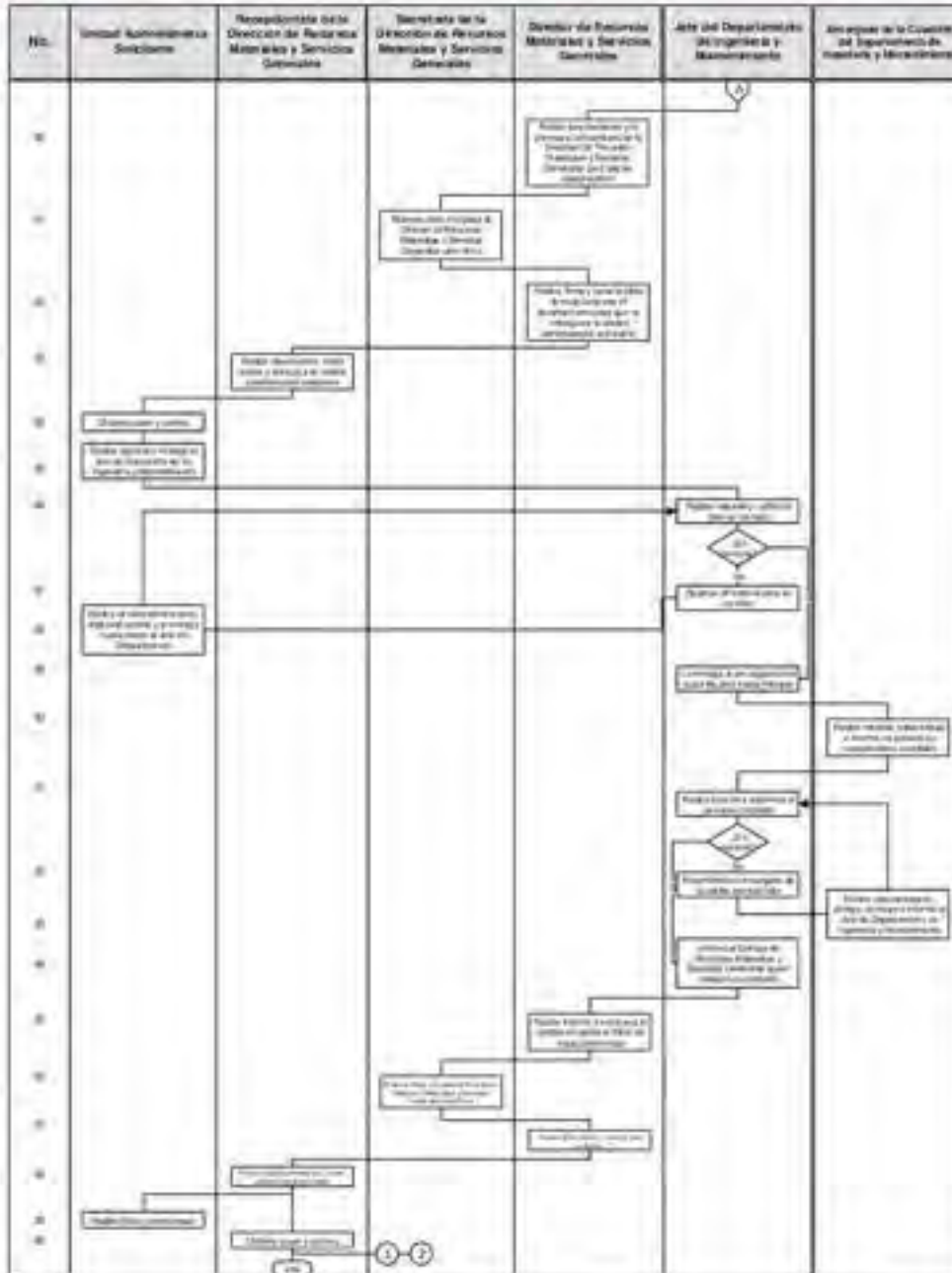
Nó.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
33	Encargado de la Cuadrilla del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Recibe recomendación, corrige, concluye e informa al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
34	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Informa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales que el trabajo fue concluido.
35	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe informe e instruye a la secretaria elaborar oficio de trabajo terminado.
36	Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio y lo pasa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
37	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, firma oficio y lo turna para entregar.
38	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y entrega a la unidad administrativa solicitante.
39	Unidad Administrativa solicitante	Recibe oficio y emite acuse.
40	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Obtiene acuse y archiva.

Fin.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de reparación recibidas}}{\text{Número de solicitudes de reparación atendidas}} = \text{Porcentaje de Mantenimientos realizados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

XII. Formatos e instructivos

FORMATO DE PAPELETA DE TRABAJO



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PAPELETA DE TRABAJO

1. Fecha.
2. Área Solicitante.
3. Trabajo Realizado.
4. Nombre de la persona que solicitó el trabajo.
5. Cargo.
6. Teléfono/Extensión.
7. Firma y sello.



E00-23 Atención de Servicio de Intendencia en Instalaciones Municipales

I. Objetivo

Proporcionar a las áreas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal un servicio de limpieza, con la finalidad de que los ciudadanos que visitan las oficinas y que los empleados se encuentran en un espacio limpio y libre de focos infecciosos.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de brindar el servicio de intendencia en las instalaciones municipales que ocupan las diferentes áreas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; así como a los servidores públicos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que lo soliciten.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Ley Federal del Trabajo. Título Séptimo, Capítulo V, Artículo 423 fracción III. Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Cuerto, Capítulo I, Artículo 98 fracción IV, Capítulo III, Artículo 118. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40 fracción XXXI. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracción XXXII, Capítulo Cuarto, Artículos 2.14, fracción I, 2.15, fracción I. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, es el responsable de organizar, controlar y dirigir los servicios de intendencia en los inmuebles propiedad del Municipio.

La Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Elaborar oficio solicitando el servicio de limpieza del inmueble.
- Obtener acuse y archivar.
- Recibir servicio y emitir acuse.

La Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Recibir la solicitud del servicio de limpieza, emitir acuse y entregar a la unidad administrativa solicitante.
- Entregar a Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Recibir oficio y notificar a la unidad administrativa que solicitó el trabajo de limpieza.
- Obtener acuse y archivarlo en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir, registrar la solicitud en el control interno de correspondencia (lugar, fecha, dependencia y petición) y turna al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales).
- Elaborar oficio y turnarlo al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Revisar el documento de solicitud de servicio de intendencia; autorizar y turnarlo al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- Instruir a la Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que elabore oficio de concluido el servicio de limpieza.
- Firmar el oficio de concluido el servicio de limpieza y turnarlo a la recepcionista para entregar a la unidad administrativa solicitante.

El Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento deberá:

- Recibir, evaluar la viabilidad del servicio para determinar tiempos y recursos humanos e instruir al Encargado de la Cuadrilla del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento a realizar el trabajo de limpieza.
- Recibir informe, supervisar el trabajo y en su caso aprobarlo.
- Recomendar al Encargado de Cuadrilla realice la limpieza correctamente y que subsane alguna falla.
- Informar al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales que se ha concluido la limpieza.

El Encargado de la Cuadrilla del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento deberá:

- Reunir al personal que realizará el servicio de limpieza, así como el material a usar, iniciar el trabajo e informar de conclusión.
- Recibir instrucción, coordinar trabajos e informar al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento el trabajo concluido.

V. Definiciones

Bien inmueble: Todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo.

Instalaciones: Establecimiento o lugar acondicionado para cumplir un servicio.

Limpieza: Efecto de mantener limpio y en orden algún bien.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud dirigido al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o vía telefónica.

VII. Resultados

248



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Limpieza en las instalaciones que permita la satisfacción y confort de los empleados y de la ciudadanía en general que recurre de manera presencial a desahogar algún trámite o requiere algún servicio.

VIII. Políticas

- El horario del personal de intendencia es de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.
- Para brindar el servicio de limpieza, cada área deberá proporcionar los datos necesarios para agendar y realizarlo.
- Se deberán programar los trabajos en razón a las actividades para realizar el servicio de limpieza solicitado.
- Cada área deberá brindar el lugar y tiempo necesario para realizar el servicio de limpieza.
- La atención de solicitudes por será por oficio y vía telefónica a la extensión (5307) de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, días hábiles.
- Para el apoyo de áreas externas se tendrá que mandar oficio para así agendar al personal y realizar el trabajo.

IX. Desarrollo

ATENCIÓN DE SERVICIO DE INTENDENCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad Administrativa solicitante	Elabora oficio solicitando el servicio de limpieza del inmueble.
2	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la solicitud del servicio de limpieza, emite acuse y entrega a la unidad administrativa solicitante.
3	Unidad Administrativa solicitante	Obtiene acuse y archiva.
4	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega a Secretaría de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5	Secretaría de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, registra la solicitud en el control interno de correspondencia (folio, fecha, dependencia y petición) y turna al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales).
6	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa el documento de solicitud de servicio de intendencia, autoriza y lo turna al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
7	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Recibe, evalúa la viabilidad del servicio para determinar tiempos y recursos humanos e instruye al Encargado de la Cuadrilla del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento a realizar el trabajo de limpieza.
8	Encargado de la Cuadrilla del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Reúne al personal que realizará el servicio de limpieza, así como el material a usar, inicia el trabajo e informa de conclusión.
9	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Recibe informe, supervisa el trabajo y en su caso aprueba.

¿Trabajo correcto?

249



MANUAL DE Procedimientos

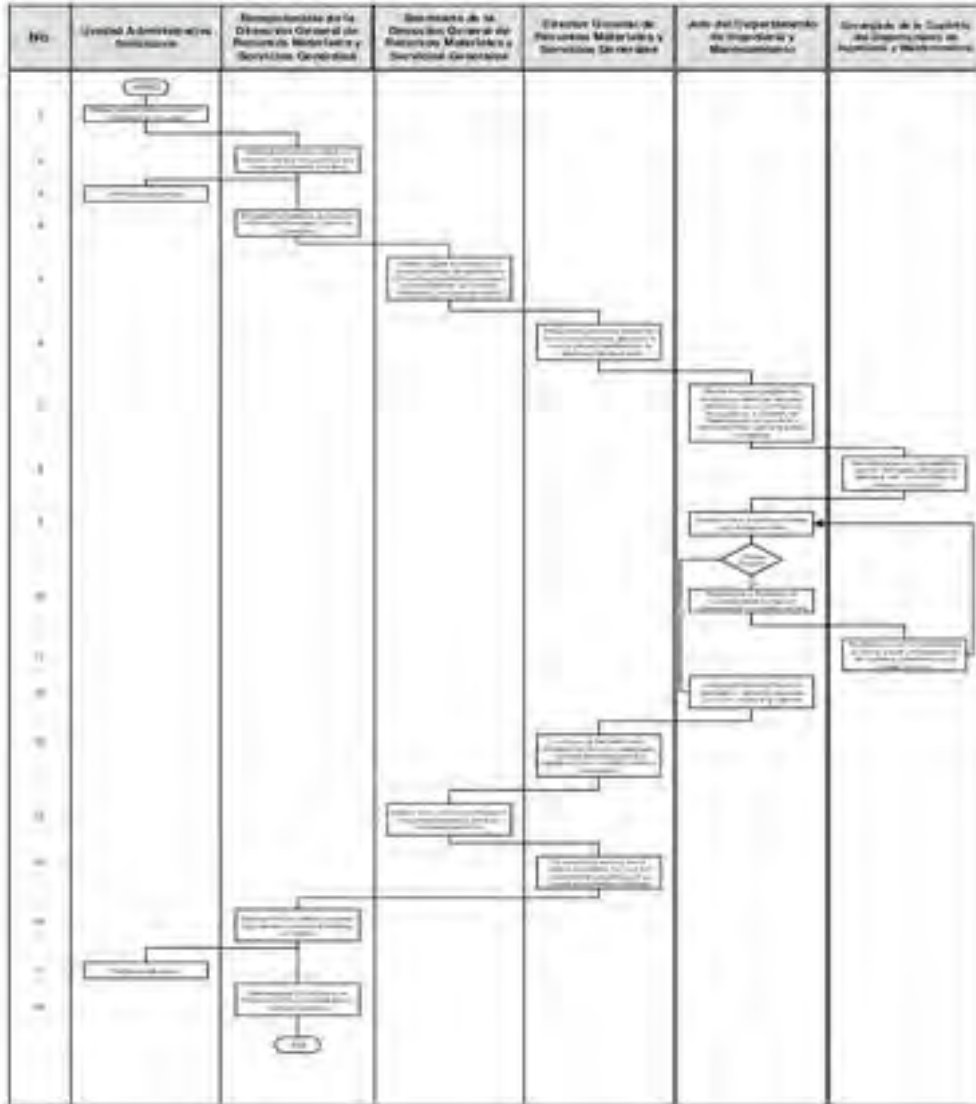
2018-2021

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>No, hace la observación necesaria e instruye que se realice nuevamente el servicio.</p> <p>Si, entonces informa la conclusión de los trabajos al Director.</p>
10	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Recomienda al Encargado de Cuadrilla realice la limpieza correctamente que subsane la falla.
11	Encargado de la Cuadrilla del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Recibe instrucción, coordina trabajos e informa al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento el trabajo concluido.
12	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Informa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales que se ha concluido la limpieza.
13	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Instruye a la Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que elabore oficio de concluido el servicio de limpieza.
14	Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio y lo turna al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
15	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma el oficio de concluido el servicio de limpieza y lo turna a la recepcionista para entregar a la unidad administrativa solicitante.
16	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y lo notifica a la unidad administrativa que solicitó el trabajo de limpieza.
17	Unidad Administrativa solicitante	Recibe y emite acuse.
18	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Obtiene acuse y lo archiva en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Fin.

X. Diagrama

ATENCIÓN DE SERVICIO DE INTENDENCIA EN INSTALACIONES MUNICIPALES





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes atendidas}} = \text{Porcentaje de Servicios de Intendencia realizados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



E00-24 Préstamo de Materiales para el Desarrollo de Eventos

I. Objetivo

Controlar, organizar y agendar los apoyos solicitados por las diferentes Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal; así como de instituciones educativas públicas y privadas o asociaciones religiosas, con la finalidad de proporcionar, y en su caso, coordinar el préstamo del mobiliario con que se cuenta para la realización de los eventos.

II. Alcance

Aplica al personal de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de controlar los materiales para el desarrollo de eventos y a las diferentes Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, así como de instituciones educativas públicas y privadas o asociaciones religiosas, que requieran el préstamo de mobiliario para el desarrollo de eventos.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 125, último párrafo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Segundo, Artículos 5, fracción X y 11, fracción I, Capítulo Tercero, Artículos 18; fracción VI y 20 fracción I, Capítulo Séptimo, Artículo 52. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- 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. Capítulo XXI, Sección Séptima, Artículo Septuagésimo Octavo, fracción I. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- Código Civil del Estado de México. Título Séptimo, Artículo 7.721. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 3, fracción I, inciso j); Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículos 39, fracción IV, inciso c) y 40 fracción XXXI. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracción XXXII, Capítulo Cuarto, Artículos 2.14, fracción I, 2.16, fracciones II y III. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, es la responsable de brindar el servicio de montajes a los eventos oficiales de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada de Cuautitlán Izcalli, así como a



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

petición de instituciones educativas públicas y privadas y asociaciones religiosas del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

El Solicitante deberá:

- Solicitar el servicio de montajes por escrito.
- Obtener acuse y archivar.
- Recibir servicio o materiales y emitir acuse.
- Recibir oficio de conclusión y emitir acuse para la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir la solicitud del servicio de montajes por escrito.
- Entregar a la Secretaría de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Recibir y entregar acuse al solicitante.
- Recibir acuse y archivar en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Recibir oficio de conclusión de los trabajos y entregar al solicitante.
- Recibir acuse de entrega de oficio y archivar.

La Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Registrar la solicitud en el control interno de correspondencia (folio, fecha, dependencia y petición) y turna al Director.
- Elaborar el oficio de contestación y turnar para firma del Director.
- Elaborar oficio y regresar el documento para firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Revisar el documento de solicitud de servicio de montajes, autoriza y turnarlo al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- Instruir para que se elabore oficio de negativa de servicio.
- Revisar, firmar y pasar a la recepcionista para entregar.
- Instruir a que se elabore oficio de contestación.
- Firmar oficio y pasarlo a la recepcionista para entregar al solicitante.

El Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento deberá:

- Verificar contra agenda el mobiliario disponible para dicho evento, debido a los eventos programados con antelación, así como el lugar del evento.
- Evaluar e informa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la negativa.
- Instruir al Encargado del Grupo Operativo a realizar el servicio de montajes.
- Supervisar y notificar la conclusión del montaje al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Encargado del Grupo Operativo deberá:

- Disponer del material para el montaje, realizar el servicio hasta su conclusión.

V. Definiciones



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

Montajes: Disposición de equipo, recursos técnicos y humanos que se utilizarán en el lugar donde se realiza un evento.

VI. Insumos

- Formato de Solicitud de Préstamos de Mobiliario dirigido a la Dirección General de Administración.

VII. Resultados

- Oficio de respuesta para realizar el montaje de eventos oficiales y públicos, según sea el caso.

VIII. Políticas

- Todas las solicitudes de servicio de montajes deberán ser ingresadas con tiempo de antelación para la programación del apoyo.
- La supervisión del montaje se realizará según lo programado.
- Una vez brindado el apoyo, se deberá levantar la cédula de conformidad del servicio.
- En el oficio deberá especificarse el nombre del responsable de recibir el mobiliario o apoyo solicitado, así como los datos del lugar donde se realizará el evento.
- Se cuenta con 1,050 sillas plegables, 48 mesas de trabajo, 1 templete de 7.32x3 metros, 3 lonas de 10x15 metros, 40 mamparas de 2.44x1.20 metros, 5 carpas de 6x3 metros y 35 manteles color vino; debido a la movilidad del mobiliario por las diversas solicitudes de préstamo, las cantidades a disponibilidad de préstamo pueden variar; por lo que debe solicitarse con una anticipación de por lo menos 15 días hábiles previos a la realización del evento.

IX. Desarrollo

PRÉSTAMO DE MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS

No.	Funcio/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Solicita el servicio de montajes por escrito.
2	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la solicitud del servicio de montajes por escrito.
3	Solicitante	Obtiene acuse y archivo.
4	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega a Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5	Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registra la solicitud en el control interno de correspondencia (folio, fecha, dependencia y petición) y turna al Director.
6	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa el documento de solicitud de servicio de montajes, autoriza y lo turna al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
7	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Verifica contra agenda el mobiliario disponible para dicho evento, debido a los eventos programados con antelación, así como el lugar del evento. ¿Es viable la solicitud?

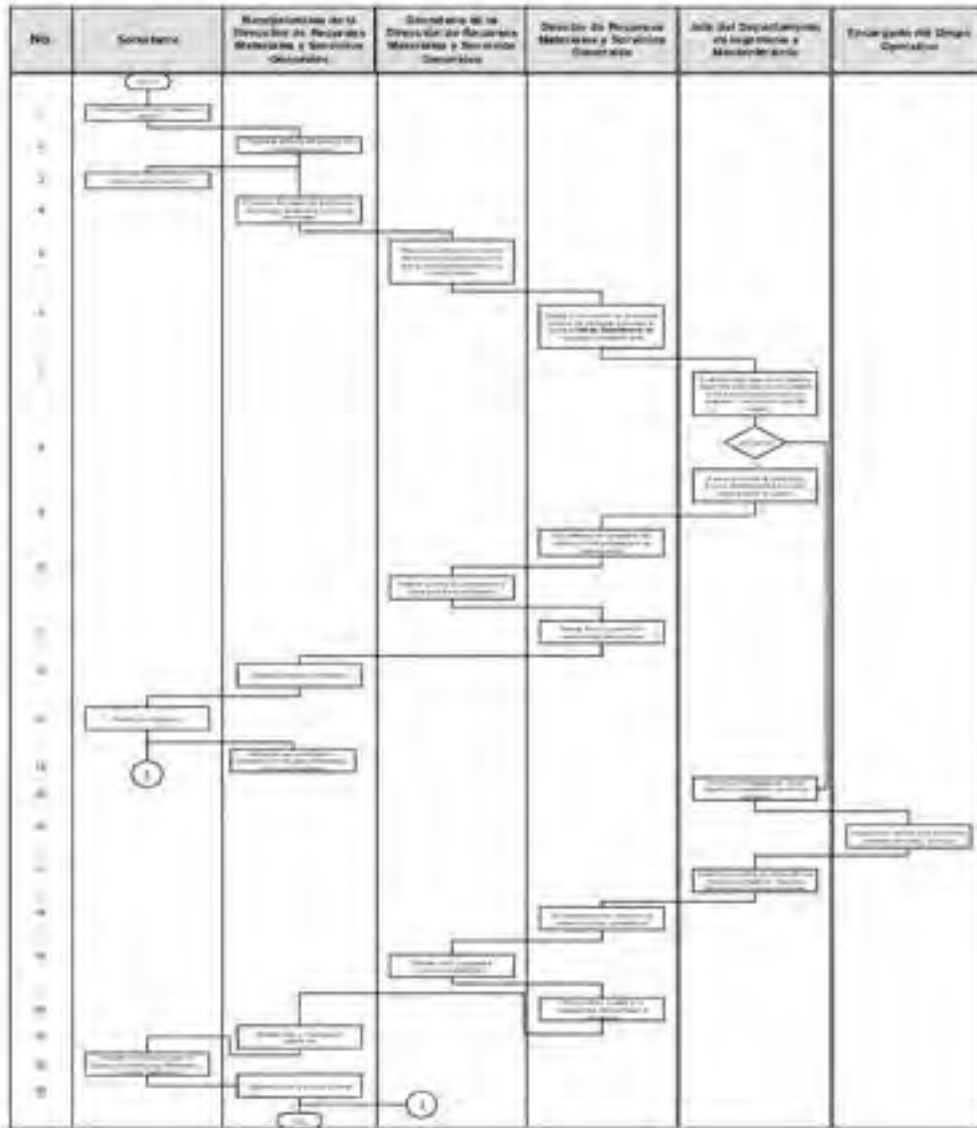
255

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No , entonces, evalúa e informa al subdirector de la negativa.
		Si , entonces instruye al Encargado del Grupo Operativo a realizar el servicio de montajes.
8	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Evalúa e informa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la negativa.
9	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Es notificado de la negativa del servicio e instruye para que se elabore oficio.
10	Secretaría de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el oficio de contestación y turna para firma del Director.
11	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa, firma y lo pasa a la recepcionista para entregar.
12	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y entrega al solicitante.
13	Solicitante	Recibe y emite acuse.
14	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe acuse y archiva en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Instruye al Encargado del Grupo Operativo a realizar el servicio de montajes.
16	Encargado del Grupo Operativo	Dispone del material para el montaje, realiza el servicio y concluye.
17	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Supervisa y notifica de conclusión del montaje al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
18	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Es notificado e instruye a que se elabore oficio de contestación.
19	Secretaría de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio y regresa el documento para firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
20	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma oficio y lo pasa a la recepcionista para entregar al solicitante.
21	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y le entrega al solicitante.
22	Solicitante	Recibe y emite acuse para la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
23	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Obtiene acuse y archiva el oficio.

Fin.

X. Diagrama

PRÉSTAMO DE MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de montaje recibidas}}{\text{Número de solicitudes de montaje atendidas}} = \text{Porcentaje de Prestamos de Mobiliario para el Desarrollo de Eventos realizados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

XII. Formatos e instructivos

FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTAMO DE MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTAMO DE MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS

1. Colocar la fecha en que fue elaborado el documento.
2. Seleccionar los bienes muebles que se requieren.
3. Indicar en que fecha se requiere el mobiliario.
4. Indicar el lugar del evento y colocar una breve reseña de lo que se llevará a cabo.
5. Anotar los datos generales del solicitante, nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico, identificación oficial.
6. Colocar nombre, firma y en su caso, sello del solicitante.



E00-25 Impresión y Rotulación con Imagen Institucional

I. Objetivo

Realizar la rotulación de los vehículos e inmuebles de las áreas que integran la Administración Pública Municipal con la imagen institucional, utilizando el presupuesto de cada área; así como la participación en la elaboración e impresión en diferentes materiales respecto a las necesidades de las áreas en materia de imagen institucional.

II. Alcance

Aplica al personal de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de la rotulación de muebles e inmuebles y a las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que tengan bajo su resguardo vehículos e instalaciones.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- 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. Capítulo XI, Artículo Vigésimo Segundo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40 fracciones XXXI. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracción XXXII, Capítulo Cuarto, Artículos 2.14, fracción I, 2.16, fracción III. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, es la responsable de brindar el servicio de impresión y rotulación digital de vehículos, inmuebles y nomenclaturas con imagen institucional.

La Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Realizar la solicitud del servicio mediante oficio.
- Recibir oficio de contestación y emitir acuse.
- Recibir respuesta a su petición y emitir acuse.
- Tomar conocimiento del trabajo terminado.

La Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir de la solicitud del servicio.
- Recibir oficio y turnarlo a la unidad administrativa solicitante.
- Obtener acuse y archivar.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Recibir el material y entregado al Jefe del Departamento.

La Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Registrar la solicitud en el control interno de correspondencia (folio, fecha, dependencia y petición) y turnar al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar oficio y turnar al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para rubrica.
- Recibir y entregarlo a la unidad administrativa solicitante.
- Recibir acuse y archivar.
- Elaborar oficio de material que se requiere.
- Pasar oficio al Director para rubrica.
- Recibir y turnar a Dirección General para firma.

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Revisar el documento de solicitud de servicio de impresión y serigrafía, autoriza y turnarlo al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- Recibir oficio y rubricarlo.
- Turnar a secretaria de la Dirección para entregarlo a la unidad administrativa solicitante.
- Revisar y rubricar, pasarlo a Secretaria a firma del Director General de Administración.
- Informar a la dependencia administrativa del trabajo concluido.

El Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento deberá:

- Evaluar y enviar la respuesta, positiva o negativa, mediante oficio a las dependencias y verifica que el diseño solicitado ya esté autorizado por la Coordinación de Comunicación Social; de la misma manera se hace para rotulación de vehículos oficiales, oficinas, nomenclaturas; programa el trabajo.
- Turnar a secretaria para oficio negativo de contestación.
- Dar conocimiento al encargado de grupo operativo para realizar trabajo.
- Instruir al encargado de grupo operativo para elaborar trabajo.
- Revisar, corregir y turnar a secretaria de la subdirección para oficio.
- Revisar, cotejar y en su caso recibe material.
- Entregar material al encargado del grupo operativo.
- Supervisar el trabajo concluido.
- Informar al Director del trabajo terminado.

El Encargado del Grupo Operativo deberá:

- Generar levantamiento de material y pasar requerimientos a la subdirección.
- Recibir material e iniciar trabajo.
- Concluir trabajo e informar al Jefe de Departamento.

El Director General de Administración deberá:

- Recibe oficio de solicitud de servicio, firma y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

V. Definiciones

Serigrafía: Técnica de impresión utilizada para la reproducción de documentos e imágenes sobre cualquier material.

Rotulación digital: Se emplea un "plotter" de recorte o de inyección de tinta en caso de lonas.

VI. Insumos

- Solicitud dirigida al Director General de Administración.
- Orden de Servicio.

VII. Resultados

- Parque vehicular e inmuebles debidamente rotulados.

VIII. Políticas

- Todas las solicitudes deberán ser por escrito, con tiempo de antelación para la programación de la impresión.
- Los materiales requeridos deberán ser proporcionados por las áreas solicitantes.
- Cada área deberá proporcionar los diseños ya elaborados para la impresión, y en su caso, la aprobación del diseño.
- Una vez brindado el apoyo se deberá levantar cédula de conformidad del servicio.

IX. Desarrollo

IMPRESIÓN Y ROTULACIÓN CON IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad Administrativa solicitante	Realiza la solicitud mediante oficio.
2	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe de la solicitud del servicio.
3	Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registra la solicitud en el control interno de correspondencia (folio, fecha, dependencia y petición) y turna al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa el documento de solicitud de servicio de impresión y serigrafía, autoriza y lo turna al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
5	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Evalúa y envía la respuesta, positiva o negativa, mediante oficio a las dependencias y verifica que el diseño solicitado ya esté autorizado por la Coordinación de Comunicación Social; de la misma manera se hace para rotulación de vehículos oficiales, oficinas, nomenclaturas; programa el trabajo.
6	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Turna a secretaria para oficio negativo de contestación.
7	Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio y turna al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para rubrica.
8	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y lo rubrica.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna a secretaria de la Dirección para entregarlo a la unidad administrativa solicitante.
10	Secretaría de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y lo entrega a la unidad administrativa solicitante.
11	Unidad Administrativa solicitante	Recibe oficio de contestación y emite acuse.
12	Secretaría de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe acuse y archiva.
13	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Da conocimiento al encargado de grupo operativo para realizar trabajo.
14	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Instruye al encargado de grupo operativo para elaborar trabajo.
15	Encargado del Grupo Operativo	Genera levantamiento de material y pasa requerimientos a la subdirección.
16	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Revisa, corrige y turna a secretaria de la subdirección para oficio.
17	Secretaría de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio de material que se requiere.
18	Secretaría de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Pasa oficio al Director para rubrica.
19	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa y rubrica, lo pasa a Secretaria a firma del Director General de Administración.
20	Secretaría de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y turna a Dirección General para firma.
21	Dirección General de Administración	Recibe oficio, firma y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
22	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y lo turna a la unidad administrativa solicitante.
23	Unidad Administrativa solicitante	Recibe y emite acuse.
24	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Obtiene acuse y archiva.
25	Recepcionista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el material y lo entrega al Jefe del Departamento.
26	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Revisa, coteja y en su caso recibe material.
27	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Entrega material al encargado del grupo operativo.
28	Encargado del Grupo Operativo	Recibe material e inicia trabajo.
29	Encargado del Grupo Operativo	Concluye trabajo e informa al Jefe de Departamento.
30	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Supervisa el trabajo concluido.
31	Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Informa al Director del trabajo terminado.
32	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informa a la dependencia administrativa del trabajo concluido.

763



MANUAL DE *Procedimientos*

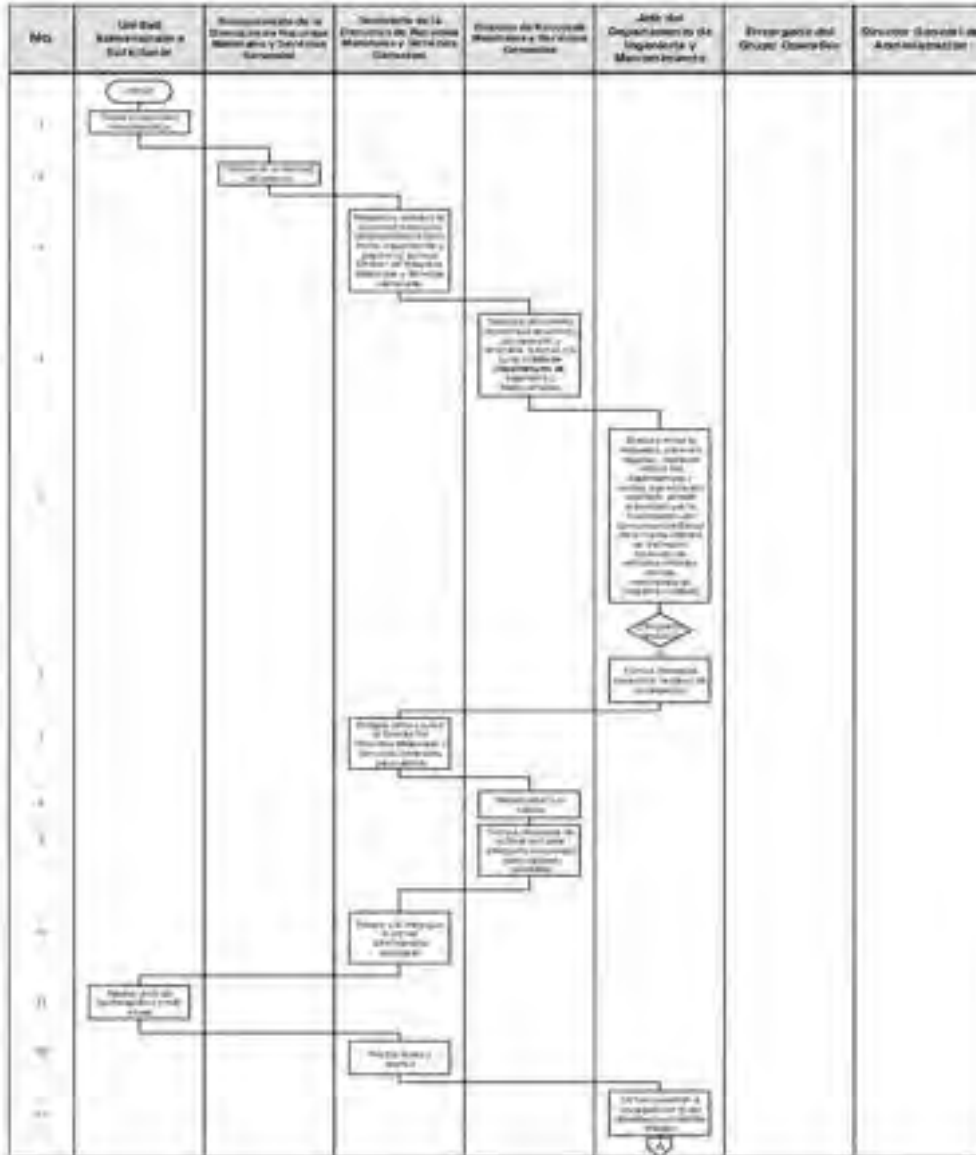
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
33	Unidad Administrativa solicitante	Toma conocimiento del trabajo terminado.

Fin.

X. Diagrama

IMPRESIÓN Y ROTULACIÓN CON IMAGEN INSTITUCIONAL





MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Nº	Unidad Administrativa	Responsable de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Director de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Gerente de Recursos Humanos y Servicios Generales	Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Encargado del Grupo Operativo	Encargado de Admisión
11					<p>1. Se genera el requerimiento de personal para el departamento de Ingeniería y Mantenimiento.</p> <p>2. Se genera el requerimiento de personal para el departamento de Ingeniería y Mantenimiento.</p> <p>3. Se genera el requerimiento de personal para el departamento de Ingeniería y Mantenimiento.</p>		
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de rotulación recibidas}}{\text{Número de solicitudes de rotulación atendidas}} = \text{Porcentaje de Rotulaciones realizadas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

XII. Formatos e instructivos

FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ORDEN DE SERVICIO

1. Fecha
2. Área Solicitante
3. Trabajo Realizado
4. Nombre de la persona que solicitó el trabajo
5. Cargo
6. Teléfono



E00-26 Permiso de Uso Temporal de Bienes Inmuebles y Espacios Públicos

I. Objetivo

Satisfacer las necesidades de los usuarios, a través de la autorización del uso temporal de los inmuebles y espacios recreativos, culturales y de esparcimiento, así como de la infraestructura que los integra que son propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli y se encuentran bajo resguardo de la Dirección General de Administración, para realizar eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos correspondiente.

II. Alcance

Aplica a de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de la administración de los bienes inmuebles y espacios recreativos, culturales y de esparcimiento, así como de la infraestructura que los integra que son propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli y al público en general que se encuentra interesado en obtener un permiso temporal para su uso y disfrute.

III. Referencias

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Capítulo I, Artículos 2, 4, 7, Capítulo II, Artículo 22. Diario Oficial de la Federación, 16 de febrero de 2018, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 125 último párrafo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Segundo, Artículos 5, 11, Capítulo Tercero, Artículo 16, Capítulo Cuarto, Artículos 21, 22, 26, 26 Bis, 26 Ter, 26 Quáter, 26 Quíntos, 26 Sexes, 26 Séptiles. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México. Capítulo III, Sección Primera, Artículo 10, Sección Segunda, Artículo 11. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2014, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2021. Artículo 1 numerales 3.1., 5.4.1 y 5.4.5. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 9 fracción II y 11. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Parques Estatales y Municipales del Estado de México. Capítulo I, Artículos 2, 3, 4, 5, Capítulo III, Artículos 14, 15, 16, 17, 18, Capítulo V, Artículo 33. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de diciembre de 1978.

Legislación Municipal:



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 3, fracción I, inciso j), Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículos 39, fracción IV, inciso c) y 40 fracción XI. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2015, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracción XLI, Capítulo Cuarto, Artículos 2.14, fracción V, 2.15, fracción III. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo tomado durante el desahogo del punto SIETE, de la Centésima Décima Sexta Sesión del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, de carácter Extraordinaria, de tipo Pública, celebrada en fecha 19 de diciembre de 2017. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli No. 106, 19 de diciembre de 2017.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, es el responsable de vigilar, controlar, resguardar y otorgar los permisos de uso para realizar eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos, de todos los inmuebles y espacios recreativos, culturales y de esparcimiento propiedad del Municipio, así como de todos los elementos integrantes de dichos espacios; con excepción de los administrados por las Entidades y Órganos Desconcentrados; en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El Solicitante del Permiso deberá:

- Llevar formato de solicitud o realizar un oficio de solicitud, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre préstamo de bienes inmuebles o espacios públicos.
- Regendar fecha u horario si el día se encuentra ocupado.
- Proceder a realizar el pago correspondiente al permiso y pago en garantía del 20% en las cajas de la Tesorería Municipal y recibir un comprobante.

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir el oficio, analizar su viabilidad y consultar con el asistente del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento la disponibilidad en agenda.
- Girar instrucciones al Asistente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para elaborar un oficio dirigido a Tesorería Municipal para liberar el pago del depósito de garantía.

El Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento deberá:

- Establecer comunicación con el solicitante para informar que el inmueble no está disponible y preguntar si se quiere cambiar de fecha u horario según sea el caso.
- Solicitar al personal de inmuebles corroborar que el inmueble esté en óptimas condiciones y no existan daños.
- Girar instrucciones al Asistente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para elaborar un oficio dirigido a Tesorería Municipal para liberar el pago del depósito de garantía.

El Asistente del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento deberá:

- Elaborar oficio de confirmación favorable de renta de inmueble justificando el pago del depósito y el costo de la renta del inmueble y lo turna al Director General de Administración para autorización.
- Recibir el comprobante y guardar una copia, agendar el evento e informar al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- Comunicar al solicitante vía telefónica para que pueda asistir a la Tesorería Municipal a recoger su depósito de garantía.

769



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

El Tesorería Municipal deberá:

- Recibir el pliego y entregar acuse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Una vez que se libera el cheque del depósito da aviso al Asistente del Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

V. Definiciones

Depósito de garantía: Es un monto en dinero que el permisionario de un inmueble o espacio público le entrega al emisor del permiso. Está, a modo de seguro o fianza en caso de que el permisionario cause daños que deban repararse cuando deje la propiedad.

Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza.

Bienes inmuebles: Son aquellos los que no pueden transportarse de un lugar a otro y están adheridas de forma permanente a la tierra, tal y como lo son: edificios, casa, una oficina etc.

Administración Pública: La administración pública se ocupa de gestionar el contacto entre la ciudadanía y el poder público.

Desconcentrado: No tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

Permiso de espacios públicos: Es el acto administrativo por el cual la administración pública otorga a una persona física o jurídica colectiva el uso y el aprovechamiento de bienes inmuebles, propiedad del Municipio, considerados de dominio público, incluyendo la colocación de publicidad exterior, en el bajo puente.

VI. Insumos

- Formato de Solicitud de Permiso para el uso temporal de bienes inmuebles y espacios públicos propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, bajo resguardo de la Dirección General de Administración.

VII. Resultados

- Permiso para el uso temporal de bienes inmuebles y espacios públicos propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, bajo resguardo de la Dirección General de Administración.

VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.
- Atención de solicitudes por oficio de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, días hábiles.
- El préstamo de los bienes inmuebles se limita a la disponibilidad de estos.

IX. Desarrollo

PERMISO DE USO TEMPORAL DE BIENES INMUEBLES Y ESPACIOS PÚBLICOS

270

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante del Permiso	Llena formato de solicitud o realiza un oficio de solicitud, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre préstamo de bienes inmuebles o espacios públicos.
2	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe el oficio, analiza su viabilidad y consulta con el asistente del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento la disponibilidad en agenda.</p> <p>¿El inmueble está disponible?</p> <p>No, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita al Asistente del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento realizar un oficio en donde comunique al solicitante la no disponibilidad y si es viable un cambio de fecha u horario.</p> <p>Si, entonces el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales turna el oficio al asistente del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento para agendar el espacio en el horario solicitado.</p>
3	Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	<p>Establece comunicación con el solicitante para informar que el inmueble no está disponible y pregunta si se quiere cambiar de fecha u horario según sea el caso.</p> <p>¿Reagenda fecha u horario?</p>
4	Solicitante del Permiso	<p>No, entonces decide si cancelar el evento o buscar alguna otra fecha.</p> <p>Si, entonces se lo comunica al Asistente del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento para realizar el oficio de contestación pertinente.</p>
5	Asistente del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	Elabora oficio de confirmación favorable de renta de inmueble solicitando el pago del depósito y el costo de la renta del inmueble y lo turna al Director General de Administración para autorización.
6	Solicitante del Permiso	<p>Procede a realizar el pago correspondiente al permiso y pago en garantía del 20% en las cajas de la Tesorería Municipal y recibe un comprobante.</p> <p>Entrega el comprobante al asistente del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.</p>
7	Asistente del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	<p>Recibe el comprobante y guarda una copia, agenda el evento e informa al Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.</p> <p>Solicita al personal de inmuebles corroborar que el inmueble esté en óptimas condiciones y no existan daños.</p>
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	<p>¿Existen daños en el inmueble?</p>



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>Si, entonces se establece comunicación telefónica con el solicitante y se analizan los daños, se retiene el pago del depósito y se solicita el restante de los desperfectos según el caso.</p>
		<p>No, entonces se comunica al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para continuar con el proceso.</p>
9	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Gira instrucciones al Asistente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para elaborar un oficio dirigido a Tesorería Municipal para liberar el pago del depósito de garantía.</p>
10	Tesorería Municipal	<p>Recibe el oficio y entrega acuse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Una vez que se libera el cheque del depósito da aviso al Asistente del Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.</p>
11	Asistente del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	<p>Comunica al solicitante vía telefónica para que pueda asistir a la Tesorería Municipal a recoger su depósito de garantía.</p>
		Fin.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de préstamo recibidas}}{\text{Número de solicitudes de préstamo otorgadas}} = \text{Porcentaje de Préstamo de Inmuebles y Espacios Públicos realizados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

XII. Formatos e instructivos

FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE PERMISO PARA EL USO TEMPORAL DE BIENES INMUEBLES Y ESPACIOS PÚBLICOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE INMUEBLES Y ESPACIOS PÚBLICOS

1. Colocar la fecha en que fue elaborado el documento.



MANUAL DE *Procedimientos*

2010 - 2021

2. Seleccionar los bienes Inmuebles o Espacios Públicos que se requieren.
3. Indicar en que fecha se requiere el inmueble o espacio público.
4. Indicar el lugar del evento y colocar una breve reseña de lo que se llevará a cabo.
5. Anotar los datos generales del solicitante, nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico, identificación oficial.
6. Colocar nombre, firma y en su caso, sello del solicitante.



E00-27 Desarrollo de Sistemas Informáticos

I. Objetivo

Crear y desarrollar sistemas informáticos solicitadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautlán Izcalli, con el fin de optimizar sus funciones.

II. Alcance

Aplica al personal de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Tecnologías de la Información encargado del desarrollo de sistemas informáticos y a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautlán Izcalli, que requieran del desarrollo de sistemas informáticos para desarrollar sus actividades cotidianas.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México, Capítulo I, Artículo 1; Capítulo II, Artículo 6, Capítulo III, Sección IV, Artículo 20. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo I, fracción V, Capítulo II, Sección Primera, Artículo 9 fracción XI, Capítulo Noveno, Sección Segunda, Artículo 45 fracciones II, IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40 fracciones XXXVII. Gaceta Municipal de Cuautlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracción XXXVIII, Capítulo Cuarto, Artículos 2.18, fracción I, 2.19, fracción I. Gaceta Municipal de Cuautlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Tecnologías de la Información, a través del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte, es la responsable de conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal Generalizada y Desconcentrada.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán:

- Determinar realizar la solicitud del desarrollo de un sistema mediante oficio o reporte en el sistema S2I.
- Elaborar oficio de solicitud del Desarrollo de un Sistema Informático y enviarlo.
- Recibir acuse de solicitud.
- Realizar la petición del Desarrollo de un Sistema Informático vía telefónica a través del Sistema S2I.
- Recibir invitación a la reunión de revisión y asistir.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Indicar donde se realizará la instalación del software necesario para la adecuada ejecución del sistema.
- Iniciar periodo de pruebas del Sistema, para detectar cualquier falla.
- Devolver al Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte para realizar modificaciones.
- Dar el visto bueno del Sistema y dar fecha para inicio de capacitación.
- Recibir, firmar y sellar de recibido oficio de conclusión de los trabajos.

El Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información deberá:

- Recibir oficio de petición y entregar acuse.
- Asignar folio y turnar al Director de Tecnologías de la Información.
- Elaborar oficio de respuesta informando que la solicitud ha sido atendida.
- Recibir el acuse y archivar el oficio en la carpeta correspondiente.

El Operador del Sistema 521 deberá:

- Recibir la petición asignándole número de reporte y canalizarlo al Director de Tecnologías de la Información.
- Capturar en el Sistema 521, el informe de la conclusión de los trabajos.

El Director de Tecnologías de la Información deberá:

- Recibir, analizar el reporte del sistema 521 o el oficio de solicitud para el desarrollo de un sistema y determina si es factible atender la petición.
- Instruir al Asistente elaborar el oficio de respuesta no factible de desarrollar el sistema.
- Turnar oficio de solicitud o Reporte 521 para análisis al Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte.
- Recibir informe del Proyecto, convocar a reunión con la dependencia solicitante.
- Celebrar reunión, agendar futuras reuniones y dar inicio a la creación del Sistema.
- Recibir informe e instruir al asistente para que realice oficio de respuesta.
- Revisar, rubricar y turnar respuesta.

El Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte deberá:

- Recibir, coordinar y asignar el desarrollo del sistema al programador analista que le corresponde.
- Recibir informe de análisis del Proyecto solicitado.
- Devolver informe de Análisis de Proyecto para que el Programador Analista realice correcciones.
- Turnar informe de análisis de Proyecto al Director de Tecnologías de la Información.
- Presentar los módulos en las reuniones para entregar avances, aclarar dudas y realizar pruebas de seguridad.
- Recibir el Sistema.
- Devolver el Proyecto al Programador Analista para que realice las correcciones pertinentes.
- Dar la instrucción para el inicio de la implementación del Sistema.
- Recibir el Sistema con las modificaciones, y turnar al programador analista.
- Recibir del programador informe de terminación del proyecto.
- Informar al operador del Sistema 521 la conclusión del Sistema.
- Entregar informe de conclusión del Sistema, y solicitar la elaboración del oficio de conclusión del proyecto.

El Programador Analista deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Estimar el tiempo necesario para la elaboración del Sistema y presentar informe del análisis al Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte.
- Recibir informe de análisis de Proyecto para realizar las modificaciones y turna.
- Realizar el Proyecto con todas las especificaciones solicitadas.
- Presentar el Sistema Terminado al Jefe de Departamento de Ingeniería, Desarrollo y Soporte.
- Recibir al Proyecto y realizar modificaciones.
- Proceder a la implementación, una vez concluido el desarrollo del sistema con la seguridad necesaria.
- Establecer bitácora de instalación que permita conocer el estado de los equipos de cómputo, su ubicación y los usuarios responsables, como parte de la seguridad.
- Recibir Sistema y realizar las modificaciones solicitadas.
- Capacitar al personal que operará el sistema y elaborar informe.

V. Definiciones

Base de Datos: Un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Backup: Es la acción de respaldar algún tipo de información ya sea en un medio magnético e impreso.

Módulos: Es un programa que está dentro de un sistema mayor, el cual tiene su función específica, pero depende siempre de un sistema principal.

Sistemas: Conjunto de subprogramas que funcionan mutuamente bajo un mismo fin.

Sesión: Capacidad para ingresar dentro de un sistema.

VI. Insumos

- Solicitud Solicitud mediante el Sistema de Soporte 521.
- Oficio de solicitud dirigido al Director General de Administración.
- Presentar equipo de cómputo, con las características que se indiquen por la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Presupuesto disponible en la partida correspondiente.

VII. Resultados

- Implementación de sistemas informáticos solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, con el fin de optimizar sus funciones.

VIII. Políticas

- Solicitar el servicio mediante oficio dirigido al Director General de Administración, el cual deberá contener las especificaciones que se requieren para la creación del Sistema.
- Presentar el equipo de cómputo con contraseña a la Dirección de Tecnologías de la Información, para las actualizaciones necesarias.
- El equipo de cómputo que se presente deberá ser propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

278



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- El equipo de cómputo debe contar con la capacidad mínima de 4GB de memoria RAM disponible para realizar las actualizaciones.
- El reporte levantado en el Sistema 521 deberá ir firmado y con el sello del área solicitante, de lo contrario no se hará entrega del equipo de cómputo.
- Si la contestación es mediante oficio, se deberá contar con un acuse de recibo de la conclusión del servicio.

IX. Desarrollo

DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Nº.	Fuente/Unidad Administrativa	Actividad
		Determina realizar la solicitud del desarrollo de un sistema mediante oficio o reporte en el sistema 521
1	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal	<p>¿Solicitud mediante Reporte 521?</p> <p>No, entonces, elaborar oficio de solicitud.</p> <p>Si, entonces realiza vía telefónica la solicitud en el sistema 521.</p>
2	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal	Elabora oficio de solicitud del Desarrollo de un Sistema Informático y envía.
3	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe oficio de petición y entrega acuse.
4	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal	Recibe acuse.
5	Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Asigna folio y turna al Director de Tecnologías de la Información.
6	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal	Realiza la petición del Desarrollo de un Sistema Informático vía telefónica a través del Sistema 521.
7	Operador del Sistema 521	Recibe la petición asignándole número de reporte y lo canaliza al Director de Tecnologías de la Información. Recibe, analiza el reporte del sistema 521 o el oficio de solicitud para el desarrollo de un sistema y determina si es factible atender la petición.
8	Director de Tecnologías de la Información	<p>¿La solicitud es factible su atención?</p> <p>No, entonces instruye a la Asistente elabore oficio de respuesta no factible.</p>

379

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, autoriza y turna el reporte del sistema 521 o el oficio de solicitud al Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte.
9	Director de Tecnologías de la Información	Instruye al Asistente elabore el oficio de respuesta no factible de desarrollar el sistema. (Actividad 41)
10	Director de Tecnologías de la Información	Turna oficio de solicitud o Reporte 521 para análisis al Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte.
11	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Recibe, coordina y asigna el desarrollo del sistema al programador analista que le corresponda.
12	Programador Analista	Estima el tiempo necesario para la elaboración del Sistema y presenta informe del análisis al Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte. Recibe informe de análisis del Proyecto solicitado.
		¿El informe es correcto?
13	Jefe del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	No , entonces devuelve al programador analista para su modificación. Si , entonces envía al Director de TI, para el inicio del Proyecto.
14	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Devuelve informe de Análisis de Proyecto para que el Programador Analista realice correcciones.
15	Programador Analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Recibe informe de análisis de Proyecto para realizar las modificaciones y turna.
16	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Turna informe de análisis de Proyecto al Director de Tecnologías de la Información.
17	Director de Tecnologías de la Información	Recibe informe del Proyecto, convoca a reunión con la dependencia solicitante. Recibe invitación a la reunión y asiste.
18	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal	
19	Director de Tecnologías de la Información	Celebra reunión, agenda futuras reuniones y da inicio a la creación del Sistema.
20	Programador Analista	Realiza el Proyecto con todas las especificaciones solicitadas.
21	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Presenta los módulos en las reuniones para entregar avances, aclarar dudas y realizar pruebas de seguridad.
22	Programador Analista	Presenta el Sistema Terminado al Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas.
23	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Recibe el Sistema. ¿El Sistema funciona correctamente?

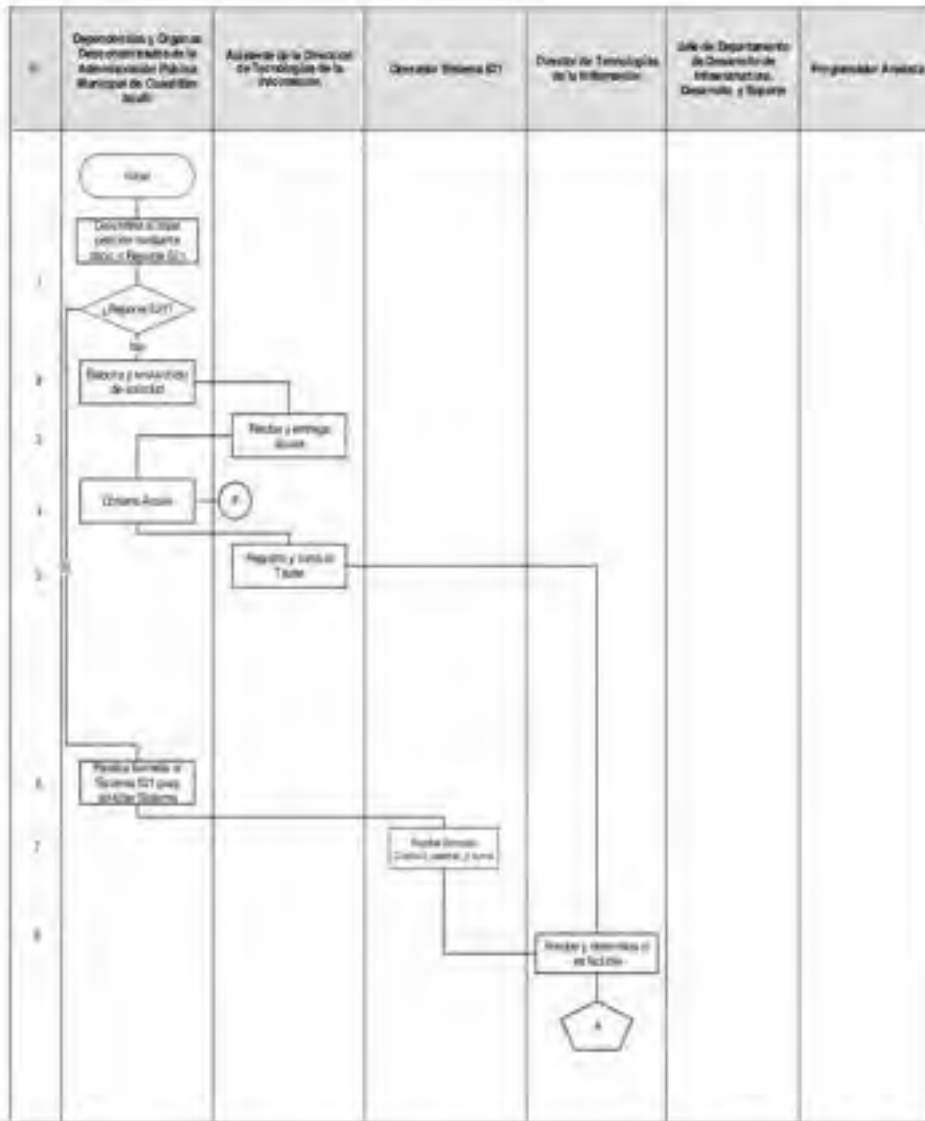
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No , entonces devuelve al proyecto al Programador Analista para que realice las correcciones.
		Si , entonces da la Instrucción al Programador Analista para que proceda a la implementación.
24	Jefe de Departamento Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Devuelve el Proyecto al Programador Analista para que realice las correcciones pertinentes.
25	Programador Analista	Recibe el Proyecto y realiza modificaciones.
26	Jefe de Departamento Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Da la instrucción para el inicio de la implementación del Sistema.
27	Programador Analista del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Procede a la implementación, una vez concluido el desarrollo del sistema con la seguridad necesaria.
28	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal	Indica donde se realizará la instalación del software necesario para la adecuada ejecución del sistema.
29	Programador Analista	Establece bitácora de instalación que permita conocer el estado de los equipos de cómputo, su ubicación y los usuarios responsables, como parte de la seguridad. Inicia periodo de pruebas del Sistema, para detectar cualquier falla.
30	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal	¿El Sistema es correcto? No , entonces devuelve al Jefe de Departamento Infraestructura, Desarrollo y Soporte para realizar modificaciones. Si , entonces inicia la Capacitación del Personal
31	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal	Devuelve al Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte para realizar modificaciones.
32	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Recibe el Sistema con las modificaciones, y turna al programador analista.
33	Programador Analista	Recibe Sistema y realiza las modificaciones solicitadas.
34	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal	Da el visto bueno del Sistema y da fecha para inicio de capacitación.
35	Programador Analista	Capacita al personal que operará el sistema y elabora informe.
36	Jefe del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Recibe del programador informe de terminación del proyecto.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿La solicitud fue atendida mediante oficio?
		No , entonces informa al Operador del Sistema 521, para que realice la Conclusión de los trabajos.
		Si , entonces informa a Director de Tecnologías de la Información.
37	Jefe del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	informa al operador del Sistema 521 la conclusión del Sistema.
38	Operador Sistema 521	Captura en el Sistema 521, el informe de la conclusión de los trabajos.
39	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte.	Entrega informe de conclusión del Sistema, y solicita la elaboración del oficio de conclusión del proyecto.
40	Director de Tecnologías de la Información	Recibe informe e instruye al asistente para que realice oficio de respuesta.
41	Asistente de la Dirección de TI	Elabora oficio de respuesta informando que la solicitud ha sido atendida.
42	Director de Tecnologías de la Información	Revisa, rubrica y firma.
43	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal	Recibe, firma y sella de recibido oficio de conclusión de los trabajos.
44	Asistente de la Dirección de TI	Recibe el acuse y archiva el oficio en la carpeta correspondiente.

Fin.

X. Diagrama

DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

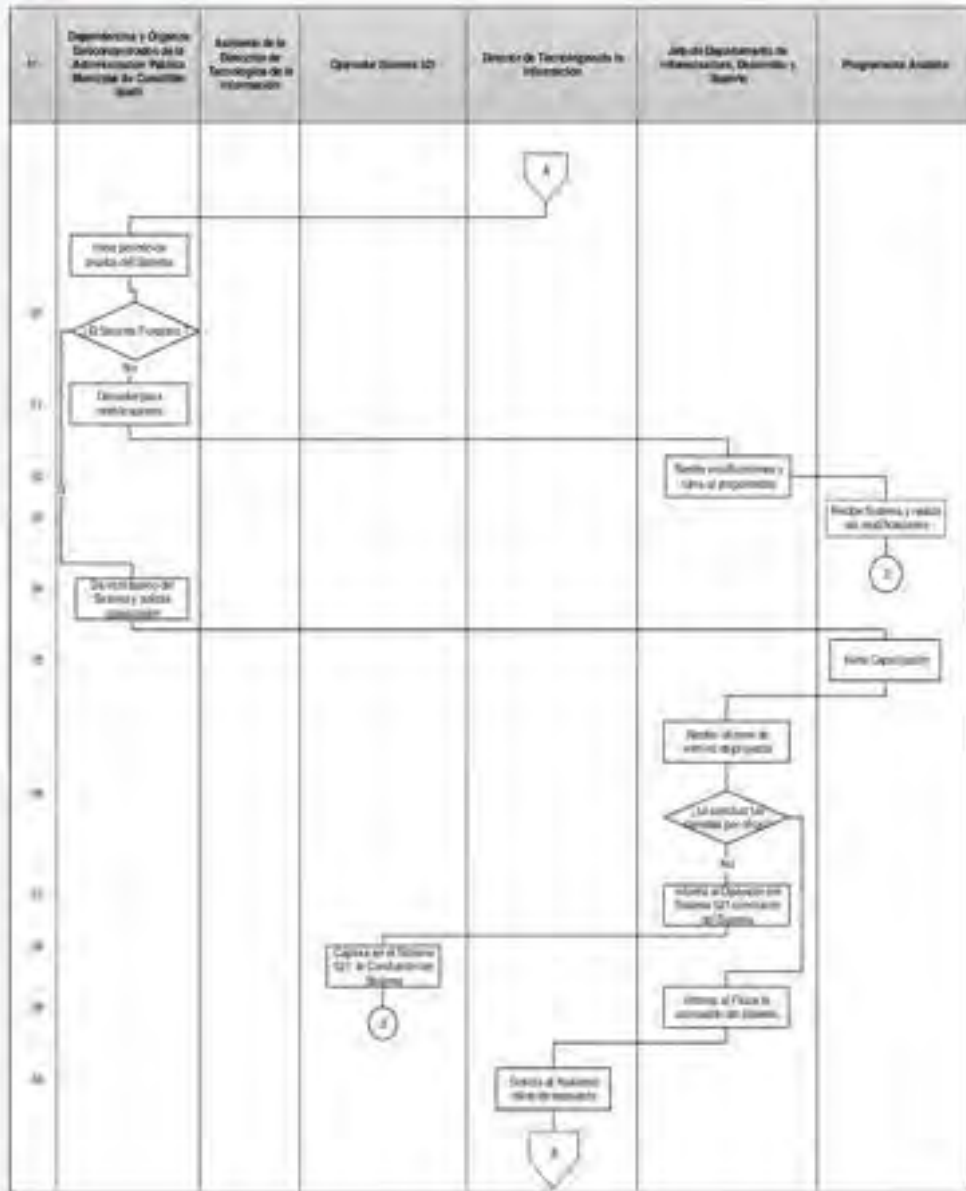




MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

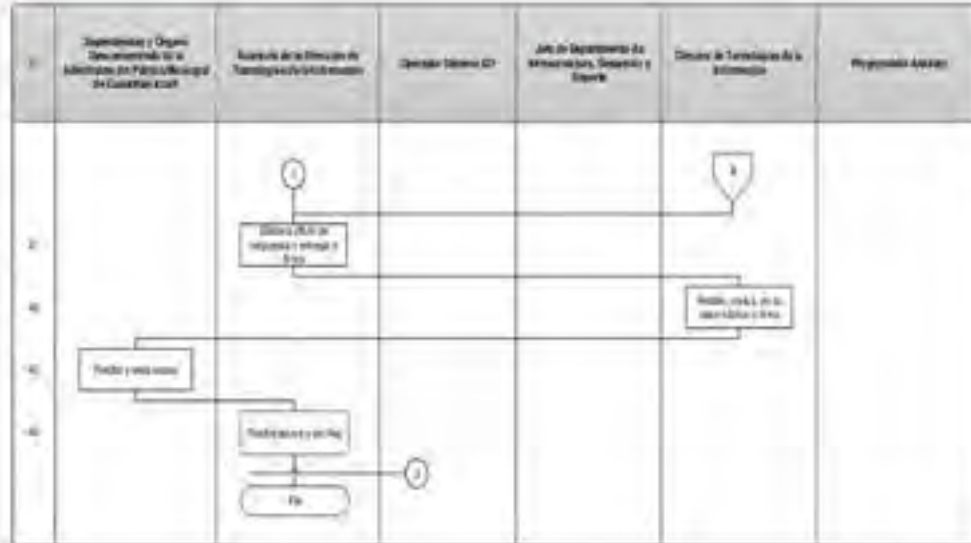
N°	Dependencia y Órgano Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Sistema de la Dirección de Tecnología de la Información	Operador Sistema (TI)	Área de Terminación de la Información	Área de Departamentos de Infraestructura, Desarrollo y Seguro	Procesos Analizados
9						





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de sistemas informáticos requeridos}}{\text{Número de sistemas informáticos desarrollados}} = \text{Porcentaje de Sistemas Informáticos Implementados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte.

XII. Formatos e Instructivos

NO APLICA



E00-28 Diseño y Estructura de Bases de Datos

I. Objetivo

Organizar y estructurar la información, para manipular y facilitar la integración de los datos, simplificando las preguntas de una manera concreta, incluso hasta para que las formuladas sean entendidas.

II. Alcance

Aplica al personal de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Tecnologías de la Información encargado de diseñar estructuras de bases de datos y a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, que lo requieran.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Capítulo I, Artículo 1, Capítulo II, Artículo 8, Capítulo III, Sección IV, Artículo 20. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 1, Fracción V, Capítulo II, Sección Primera, Artículo 9 Fracción XI, Capítulo Noveno, Sección Segunda, Artículo 45 fracciones II, IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40 fracciones XXXVII. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, Fracción XXXVIII, Capítulo Cuarto, Artículos 2.18, Fracción V, 2.19, Fracción III. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Tecnologías de la Información, a través del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte, es la responsable de crear, modificar y sintetizar las bases de datos de los sistemas creados para la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

El Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte deberá:

- Convocar a reunión para establecer requisitos de información y objetivos.
- Revisar los datos y establece prioridad de la información proporcionada.
- Realizar la descripción de la estructura e implementación de la base de datos en términos de SGDB y asignación de la creación al Programador Analista.
- Asignar roles de usuario para el acceso a la base de datos.

El Asista de Información del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte deberá:

- Recabar información con los interesados en el desarrollo del sistema.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Analizar la información recabada y establecer la prioridad de los datos obtenidos.
- Determinar claves de la entidad dentro de la información.

El Programador-Analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte deberá:

- Determinar el tipo de dato de cada campo y utilizá los índices apropiadamente, dependiendo del tipo de consultas que se ejecuten y que tan frecuentemente se realizan.
- Generar una base de datos flexible. (Prototipo)
- Indicar las relaciones y productividad de transacciones y tiempo de respuesta entre los datos.
- Crear las bases de datos (Diseño y estructura de las bases de datos, Backus, Metodologías de consulta, Programación, Vistas, etc.).
- Realizar una carga de información de prueba a la base de datos y explora la metodología de consulta establecida para la misma.
- Realizar la carga final de Base de Datos en Servidor Principal.

V. Definiciones

Entidad: Objeto sobre el que se quiere almacenar la información, las entidades están compuestas de atributos que son los datos que definen el objeto. De entre los atributos, habrá uno o un conjunto de ellos que no se repite, al que se le denomina clave de la entidad. Para elegir una clave se debe tomar en cuenta.

Desperdicio de espacio de almacenamiento: Ya que los mismos datos están almacenados en varios lugares distintos, ocupando así más bytes del medio de almacenamiento. Este problema es más evidente en grandes bases de datos. El índice de una base de datos es una estructura de datos que mejora la velocidad de las operaciones, permitiendo un rápido acceso a los registros de una tabla. Al aumentar drásticamente la velocidad de acceso, se suelen usar sobre aquellos campos sobre los cuales se hagan frecuentes búsquedas.

Inconsistencia de datos: Sucede cuando los datos redundantes no son iguales entre sí. Esto puede suceder, por ejemplo, cuando se actualiza el dato en un lugar, pero el dato duplicado en otro lugar no es actualizado.

Redundancia: Se presenta cuando se repiten innecesariamente datos que conforman la base de datos. La redundancia hace referencia al almacenamiento de los mismos datos varias veces en diferentes lugares. La redundancia de datos puede provocar problemas como: Si una base de datos está bien diseñada, no debería haber redundancia de datos (exceptuando la redundancia de datos controlada, que se emplea para mejorar el rendimiento en las consultas a las bases de datos).

Tipo de dato: Existen tres principales categorías que pueden utilizarse prácticamente a cualquier aplicación de base de datos: texto, número, fecha y hora.

VI. Insumos

- Solicitud mediante el Sistema de Soporte 521
- Oficio de solicitud dirigido al Director General de Administración.
- Presentar equipo de cómputo, con las características que se indiquen por la Dirección de Tecnologías de la Información.

VII. Resultados

289



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Contar con bases de datos actualizadas para los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal.

VIII. Políticas

- Solicitar el servicio mediante oficio dirigido al Director General de Administración, el cual deberá contener las especificaciones que se requieren para la implementación de las bases de datos.
- Presentar el equipo de cómputo con contraseña a la Dirección de Tecnologías de la Información para las actualizaciones necesarias.
- El equipo de cómputo que se presente deberá ser propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- El equipo de cómputo debe contar con la capacidad mínima de 4GB de memoria RAM disponible para realizar las actualizaciones.
- El reporte levantado en el Sistema 521 deberá ir firmado y con el sello del área solicitante, de lo contrario no se hará entrega del equipo de cómputo.
- Si la contestación es mediante oficio, se deberá contar con un acuse de recibo de la conclusión del servicio.

IX. Desarrollo

DISEÑO Y ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Convoca a reunión para establecer requisitos de información y objetivos.
2	Analista de información del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Recaba información con los interesados en el desarrollo del sistema.
	Analista de información del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Analiza la información recabada y establece la prioridad de los datos obtenidos.
3		¿La información es factible? No , entonces recaba información necesaria para Desarrollar una Base de Datos. Si , entonces toma información al Jefe de Departamento.
4	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Revisa los datos y establece prioridad de la información proporcionada.
5	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Realiza la descripción de la estructura e implementación de la base de datos en términos de SGDB y asignación de la creación al Programador Analista.
6	Programador-Analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Determina el tipo de dato de cada campo y utiliza los índices apropiadamente, dependiendo del tipo de consultas que se ejecuten y que tan frecuentemente se realizan.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

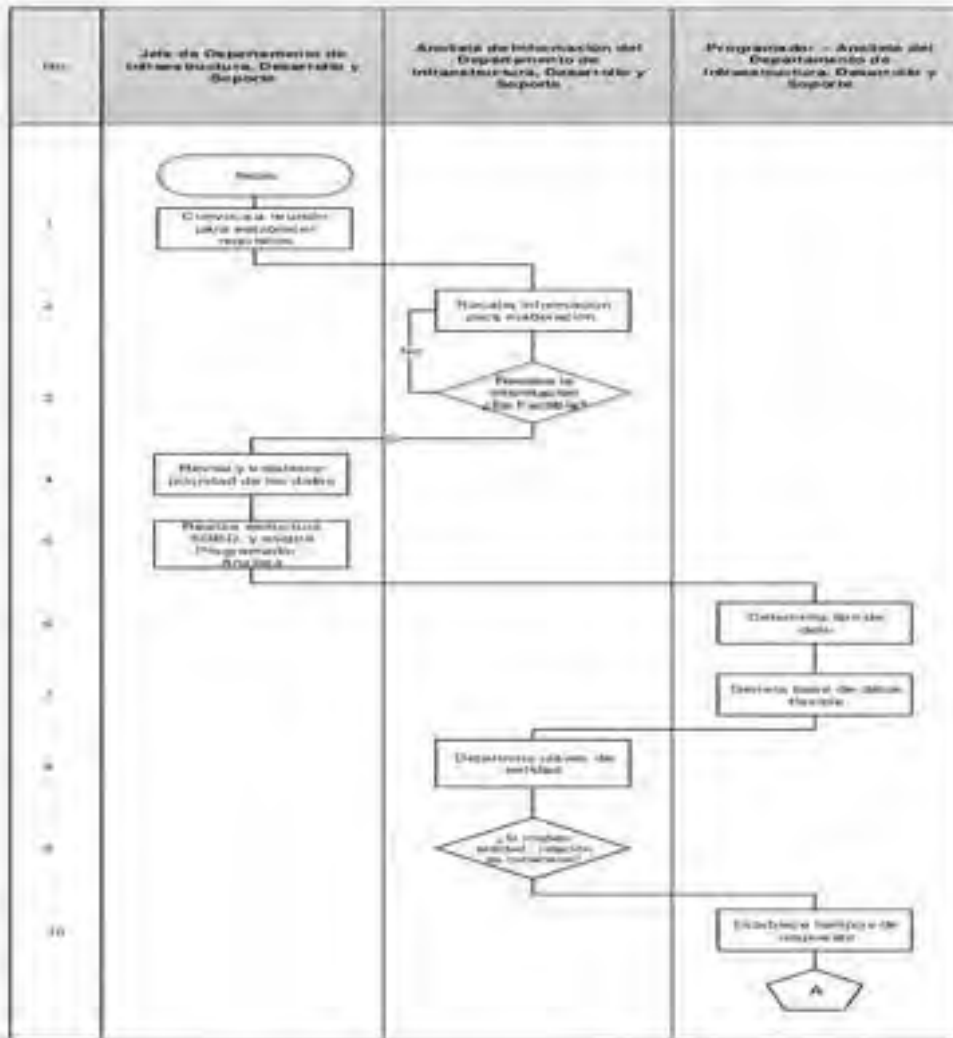
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Programador-Analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Genera una base de datos flexible. (Prototipo)
8	Analista de información del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Determina claves de la entidad dentro de la información.
9	Programador-Analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Realiza el modelo entidad-relación (E-R). Se parte de una situación real a partir de la cual se definen entidades y relaciones entre dichas entidades. Si el modelo es coherente, pasa al punto 10. Si no lo es, pasa al punto 8.
10	Programador-Analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Indica las relaciones y productividad de transacciones y tiempo de respuesta entre los datos.
11	Programador-Analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Crea las bases de datos (Diseño y estructura de las bases de datos, Backus, Metodologías de consulta, Programación, Vistas, etc.).
12	Programador-Analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Realiza una carga de información de prueba a la base de datos y explota la metodología de consulta establecida para la misma.
13	Programador-Analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Carga final de Base de Datos en Servidor Principal.
14	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Asigna roles de usuario para el acceso a la base de datos.

Fin.

291

X. Diagrama

DISEÑO Y ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS





	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Analista de Información del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Programador - Analista del Departamento de Desarrollo de Infraestructura, Desarrollo y Soporte
14			<pre> graph TD Start{{+}} --> A[Crear bases de datos] A --> B[Realizar consultas y generar reportes] B --> C[Crear bases de datos en servidor] </pre>
14	<pre> graph TD A[Crear las bases de datos en el servidor] --> B([Fin]) </pre>		

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de bases de datos recibidas}}{\text{Número de solicitudes de bases de datos atendidas}} = \text{Porcentaje de Bases de Datos estructuradas o diseñadas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo de del Departamento de infraestructura, Desarrollo y Soporte.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



E00-29 Creación de Módulos Informáticos

I. Objetivo

Crear aplicaciones, con el fin de que los usuarios puedan manejar un sistema de manera óptima para acelerar los procesos y servicios que cada área brinda, reduciendo tiempos en las acciones de procedimientos.

II. Alcance

Aplica al personal de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Tecnologías de la Información encargado de la creación de módulos informáticos y a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli que lo requieran.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México, Capítulo I, Artículo 1, Capítulo II, Artículo 8, Capítulo III, Sección IV, Artículo 20, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 1, Fracción V, Capítulo II, Sección Primera, Artículo 9 Fracción XI, Capítulo Noveno, Sección Segunda, Artículo 45 fracciones II, IV, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40 fracciones XXXVII, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, Fracción XXXVIII, Capítulo Cuarto, Artículos 2.18, Fracción V, 2.19, Fracción III, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Tecnologías de la Información, a través del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte, es la responsable de la creación, modificación y actualización de los módulos informáticos que se requieran para los sistemas que utiliza la Administración Pública Municipal.

El Área Solicitante de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, deberá:

- Realizar petición mediante oficio y/o reporte levantado en el sistema 521.
- Iniciar pruebas preliminares del módulo solicitado.
- Recibir, firmar y sellar de recibido oficio de conclusión de los trabajos.

El Asistente del Director de Tecnologías de la Información, deberá:

- Recibir oficio de petición, asignar un folio y canalizarlo al Director de Tecnologías de la Información.
- Elaborar oficio de constatación informando que la solicitud ha sido atendida.
- Recibir oficio y lo turnarlo a la dependencia correspondiente.



MANUAL DE Procedimientos

2010-2011

- Recibir el acuse y archivar el oficio en la carpeta correspondiente.

El Operador Sistema 521 deberá:

- Recibir la petición asignándole número de reporte y canalizarlo con el Director de Tecnologías de la Información.
- Capturar en el Sistema 521 el informe de la conclusión de los trabajos.

El Director de Tecnologías de la Información deberá:

- Recibir y analizar la factibilidad para la realización del módulo o módulos que se solicita.
- Recibir informe de terminación del proyecto.
- Revisar redacción, contexto del oficio y firma.

El Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte deberá:

- Estudiar el nivel de dificultad del proyecto para determinar los tiempos de respuesta y el número de personal que se necesita para dicho proyecto; y estipula reuniones para revisión del Sistema.
- Asignar las actividades a cada uno de los programadores o analistas a su cargo.
- Convocar a una presentación con la dependencia que solicitó el proyecto para confirmar en que equipos se instalará el sistema.
- Recibir del programador, informe de funcionalidad del módulo creado.

El Programador-Analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte deberá:

- Realizar la base de datos y se determina si estará centralizada en red o como local.
- Dividir el proyecto en "n" cantidad de módulos y crear el algoritmo para la funcionalidad del sistema.
- Establecer la seguridad por cada módulo y hacer la conexión con la base de datos.
- Iniciar con el diseño básico de cada módulo y realizar la codificación.
- Crear la versión de prueba.

V. Definiciones

Bases de Datos: Conjunto de información de forma estructurada en forma de tablas.

Módulos: Es un programa que está dentro de un sistema Mayor, que depende siempre de un sistema principal.

Backup: Es la acción de respaldar algún tipo de información, ya sea en un medio magnético o impreso.

Sistemas: Conjunto de subprogramas que funcionan mutuamente bajo un mismo fin.

Sesión: Capacidad disponible para ingresar dentro de un sistema.

SQL: Gestor de bases de datos.

Algoritmo: Secuencia de procesos que desarrollan un mismo fin.

Publicación: Es dar a conocer una nueva versión de un sistema desarrollado, dicha publicación es descargada desde un servidor designado para ello.

Cliente- Servidor: Método de conexión entre una aplicación y una base de datos.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

VI. Insumos

- Solicitud mediante el Sistema de Soporte 521
- Oficio de solicitud dirigido al Director General de Administración.

VII. Resultados

- Otorgar aplicaciones para que los usuarios puedan manipular el sistema de manera óptima, con el fin de acelerar los procesos y servicios que cada área brinda, reduciendo tiempos en las acciones de procedimientos.

VIII. Políticas

- Solicitar el servicio mediante oficio dirigido al Director General de Administración, y/o levantar un reporte en el Sistema 521, el cual deberá contener las especificaciones que se requieren para la creación del Sistema.
- Presentar al equipo de cómputo con contraseña a la Unidad de Sistemas de Información y Comunicaciones.
- El equipo de cómputo al que se le realicen las actualizaciones deberá ser propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- El equipo de cómputo debe contar con la capacidad mínima de 4GB de memoria RAM disponible para realizar las actualizaciones.
- El reporte levantado en el Sistema 521 deberá ir firmado y con el sello del área solicitante, de lo contrario no se hará entrega del equipo de cómputo.
- El área solicitante deberá informar a la Dirección de Tecnologías de la Información, si los módulos se modificaron correctamente, debido a que las modificaciones se hacen desde la base de datos que se encuentran en los servidores del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte.

IX. Desarrollo

CREACIÓN DE MÓDULOS INFORMÁTICOS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Área Solicitante de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Realiza petición mediante oficio y/o reporte levantado en el sistema 521.
2	Operador Sistema 521	Recibe la petición asignándole número de reporte y lo canaliza con el Director de Tecnologías de la Información.
3	Asistente del Director de Tecnologías de la Información	Recibe oficio de petición, asignándole un folio, y lo canaliza al Director de Tecnologías de la Información. Pasa a Punto 6
4	Director de Tecnologías de la Información	Recibe y analiza la factibilidad para la realización del módulo o módulos que se solicita. ¿Es factible?

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No, entonces recibe oficio y lo turna a la dependencia correspondiente.
		Si, entonces estudia el nivel de dificultad del proyecto para determinar los tiempos de respuesta y el número de personal que se necesita para dicho proyecto; y estipula reuniones para revisión del Sistema.
5	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Estudia el nivel de dificultad del proyecto para determinar los tiempos de respuesta y el número de personal que se necesita para dicho proyecto; y estipula reuniones para revisión del Sistema.
6	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Asigna las actividades a cada uno de los programadores o analistas a su cargo.
7	Programador-analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Realiza la base de datos y se determina si estará centralizada en red o como local.
8	Programador-analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Divide el proyecto en "n" cantidad de módulos y se crea el algoritmo para la funcionalidad del sistema.
9	Programador-analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Establece la seguridad por cada módulo y se hace la conexión con la base de datos.
10	Programador-analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Inicia con el diseño básico de cada módulo y se realiza la codificación.
11	Programador-analista del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Crea la versión de prueba.
12	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Convoca a una presentación con la dependencia que solicitó, el proyecto para confirmar en qué equipos se instalará el sistema.
13	Área Solicitante de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Inicia pruebas preliminares del módulo solicitado.
14	Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Recibe del programador, informe de funcionalidad del módulo creado.
		Recibe informe de terminación del proyecto.
15	Director de Tecnologías de la Información	¿La solicitud fue atendida mediante oficio? Si, entonces elabora oficio de contestación informando que la solicitud ha sido atendida.



MANUAL DE Procedimientos

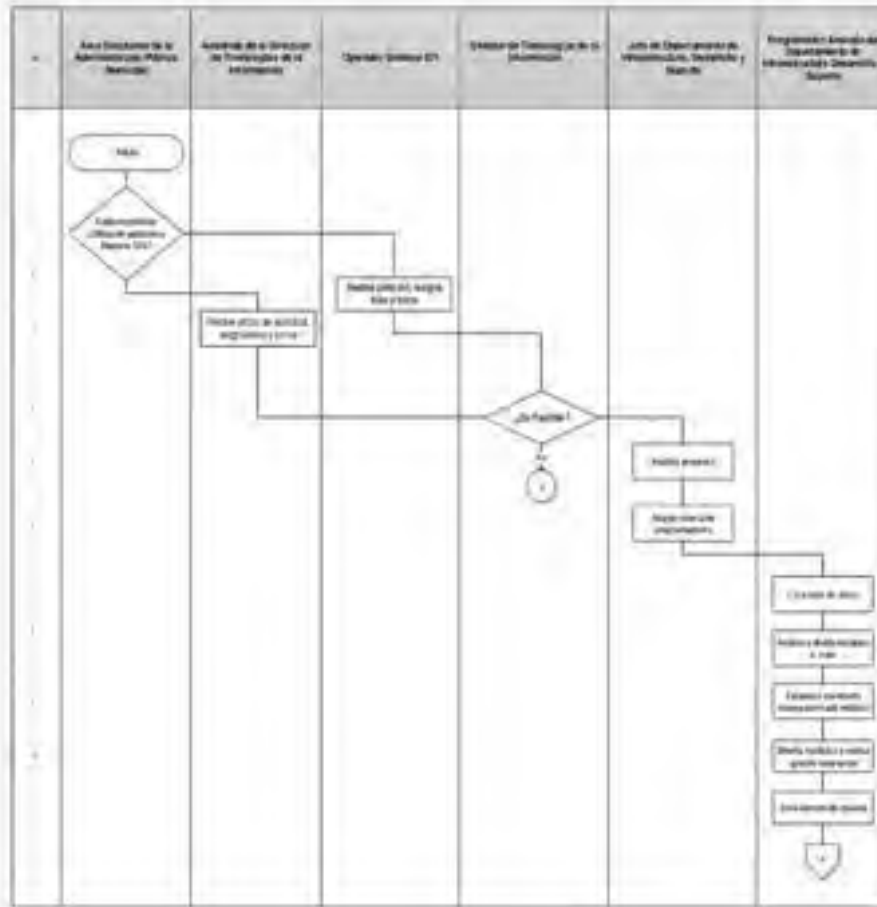
2019-2021

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No, entonces captura en el Sistema 521 el informe de la conclusión de los trabajos.
16	Asistente del Director de Tecnologías de la Información	Elabora oficio de contestación informando que la solicitud ha sido atendida.
17	Operador Sistema 521	Captura en el Sistema 521 el informe de la conclusión de los trabajos.
18	Director de Tecnologías de la Información	Revisa redacción, contexto del oficio y firma.
19	Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe oficio y lo turna a la dependencia correspondiente.
20	Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Recibe, firma y sella de recibido oficio de conclusión de los trabajos.
21	Asistente del Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe el acuse y archiva el oficio en la carpeta correspondiente.

Fin.

X. Diagrama

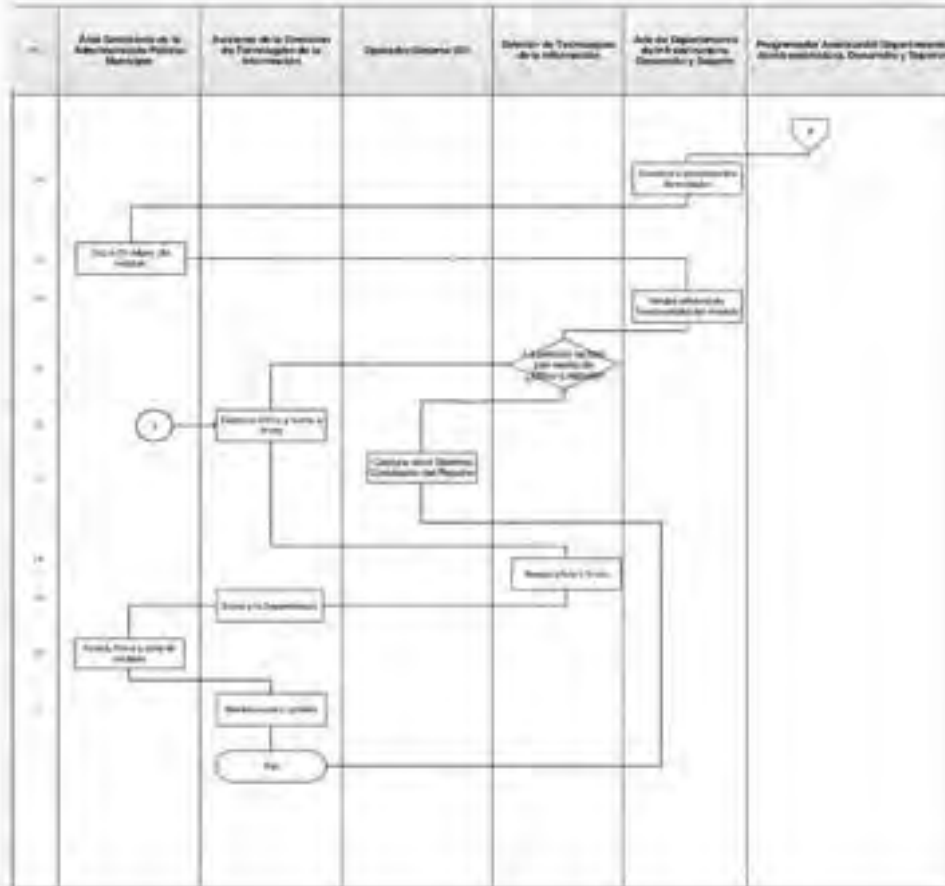
CREACIÓN DE MÓDULOS INFORMÁTICOS





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Número de solicitudes de módulos informáticos recibidas

Número de solicitudes de módulos informáticos atendidas

Porcentaje de Módulos Informáticos realizados

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



E00-30 Instalación de Dispositivos de Red, Comunicaciones y Configuración de Equipos de Red

I. Objetivo

Mantener en buen estado los dispositivos de red para la buena comunicación entre las áreas que integran la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, así como para el envío y recepción de información, al configurar los equipos de cómputo con niveles de seguridad y restricciones.

II. Alcance

Aplica al personal de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Tecnologías de la Información encargado de la instalación de dispositivos de red, comunicaciones y configuración de equipos de red y a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Autónomos y Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, que lo requieran.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México, Capítulo I, Artículo 1, Capítulo II, Artículo 6, Capítulo III, Sección IV, Artículo 20. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 1, fracción V, Capítulo II, Sección Primera, Artículo 9 fracción XI, Capítulo Noveno, Sección Segunda, Artículo 45 fracciones II, IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40 fracciones XXXVII. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracción XXXVIII, Capítulo Cuarto, Artículos 2.18, fracción V, 2.20, fracción III. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Tecnologías de la Información, a través del Departamento de Telecomunicaciones, es la responsable de la administración de los dispositivos de red, así como de asegurar su instalación, mantenimiento, seguridad y correcto uso.

El Área Solicitante de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Realizar la petición mediante oficio y/o reporte levantado en el sistema 521
- Realizar la llamada al 521 para levantar un reporte
- Elaborar oficio de solicitud.
- Realizar la requisición de materiales.
- Revisar si el dispositivo fue conectado correctamente a la red.
- Recibir, firmar y sellar de recibido oficio de conclusión de los trabajos.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

El Director General de Administración deberá:

- Validar con su firma la contestación que sea brindada si la petición fue dirigida a su nombre.

La Secretaría de la Dirección General de Administración deberá:

- Recibir la documentación, canalizarla al área correspondiente.
- Turnar los documentos a firma del Director General de Administración.

El Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información deberá:

- Recibir oficio de petición y turnarlo al Director de Tecnologías de la Información.
- Elaborar oficio de contestación ya que los trabajos hayan sido terminados, enviar oficio de contestación al área solicitante, recibir acuse y archivar.
- Recibir oficio y enviarlo.
- Recibir acuse y archivar.

El Operador Sistema 521 deberá:

- Recibir petición, capturar en el Sistema 521 y turnar al Director de TI.
- Concluir los trabajos en el Sistema 521.

El Director de Tecnologías de la Información deberá:

- Analizar solicitud y turnar al Jefe de Telecomunicaciones.
- Coordinar los trabajos para la instalación y configuración de equipos de red.
- Dar seguimiento a los trabajos hasta la conclusión satisfactoria de las áreas.

El Jefe del Departamento de Telecomunicaciones deberá:

- Determinar si se cumple con los requerimientos de instalación.
- Recibir reporte de los trabajos realizados.

Los Ingenieros y/o Técnicos del Departamento de Telecomunicaciones deberá:

- Instalar los equipos en red, asignar y configurar la IP en el equipo de cómputo.
- Asignar y configurar la IP.
- Registrar la asignación y configuración de la IP.
- Elaborar un reporte de los trabajos realizados y remitirlo al Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.

V. Definiciones

Adaptador de red: Es el dispositivo que va instalado en una ranura de expansión de la placa madre, conecta físicamente el ordenador con la red.

Base de Datos: Conjunto de datos relacionados que se almacenan de forma que se pueda acceder a ellos de manera sencilla, con la posibilidad de relacionarlos, ordenarlos en base a diferentes criterios, etc.

LAN (Local Area Network) Red de área local. El término LAN define la conexión física y lógica de ordenadores en un entorno generalmente de oficina. Su objetivo es compartir recursos (como acceder a una misma impresora o base de datos) y permitir el intercambio de ficheros entre los ordenadores que componen la red.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

Protocolo: Se denomina protocolo a un conjunto de normas y/o procedimientos para la transmisión de datos que ha de ser observado por los dos extremos de un proceso de comunicación (emisor y receptor). Estos protocolos «gobiernan» formatos, modos de acceso, secuencias temporales, etc.

VI. Insumos

- Solicitud mediante el Sistema de Soporte 521.
- Oficio de solicitud dirigido al Director General de Administración.

VII. Resultados

- Mantener una red de calidad, con la seguridad adecuada para que sea utilizada por las áreas de la Administración Pública Municipal.

VIII. Políticas

- Solicitar el servicio mediante oficio dirigido al Director General de Administración, y/o levantar un reporte en el Sistema 521, el cual deberá contener las especificaciones que se requieren para la creación del Sistema.

IX. Desarrollo

INSTALACIÓN DE DISPOSITIVOS DE RED, COMUNICACIONES Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE RED

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Área Solicitante de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Realiza la petición mediante oficio y/o reporte levantado en el sistema 521. Si es factible oficio, pasa a punto 2; no, pasa a punto 3.
2	Área Solicitante de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Realiza la llamada al 521 para levantar un reporte. Si, pasa a punto 4; No, pasa a punto 3.
		Elabora oficio de solicitud.
3	Área Solicitante de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	¿La petición va dirigida al Director General de Administración? Si , pasa a punto 5.
		No , va dirigido al Director de Tecnologías de la Información, pasa a punto 6.
4	Operador Sistema 521	Recibe la petición asignándole número de reporte y lo canaliza con el Director de Tecnologías de la Información. Pasa a punto 7.
5	Secretaría de la Dirección General de Administración	Recibe oficio de petición, asignándole un folio, y lo canaliza al Director de Tecnologías de la Información. Pasa a punto 6.
6	Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe oficio de petición, asignándole un número de folio, captura la información en el concentrado de oficios.

304

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
7	Director de Tecnologías de la Información	y canaliza con el Director de Tecnologías de la Información. Pasa a punto 7. Recibe, analiza y lo turna con el Jefe de Departamento de Telecomunicaciones. Recibe, analiza y verifica los datos técnicos del equipo a instalar.
8	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones	¿Cumple con los requerimientos? Si , pasa a punto 10. No , pasa a punto 9.
9	Área Solicitante de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Realiza la requisición. Pasa a punto 10.
10	Ingenieros y/o Técnicos del Departamento de Telecomunicaciones	Instala de forma física los dispositivos de redes y comunicaciones; y los configura de acuerdo con las necesidades y petición de la solicitud.
11	Ingenieros y/o Técnicos del Departamento de Telecomunicaciones	Asigna y configura la IP en el equipo de cómputo; así como crea los accesos de seguridad.
12	Ingenieros y/o Técnicos del Departamento de Telecomunicaciones	Registra en un documento la configuración y asignación de la IP.
13	Ingenieros y/o Técnicos del Departamento de Telecomunicaciones	Entrega informe de los trabajos realizados.
14	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones	Recibe el reporte de los trabajos realizados y lo entrega al Director de Tecnologías de la Información. ¿El dispositivo fue conectado correctamente a la red?
15	Área Solicitante de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Si , pasa a punto 16. No , pasa a Punto 11.
16	Director de Tecnologías de la Información	¿El servicio fue solicitado por oficio? Si , pasa a punto 18. No , fue por reporte 521, pasa a punto 17.
17	Operador Sistema 521	Captura en el Sistema 521 el informe de la conclusión de los trabajos.
18	Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información	Elabora oficio de contestación informando que la solicitud ha sido atendida.
19	Director de Tecnologías de la Información	Revisa, rubrica y turna oficio.



MANUAL DE Procedimientos

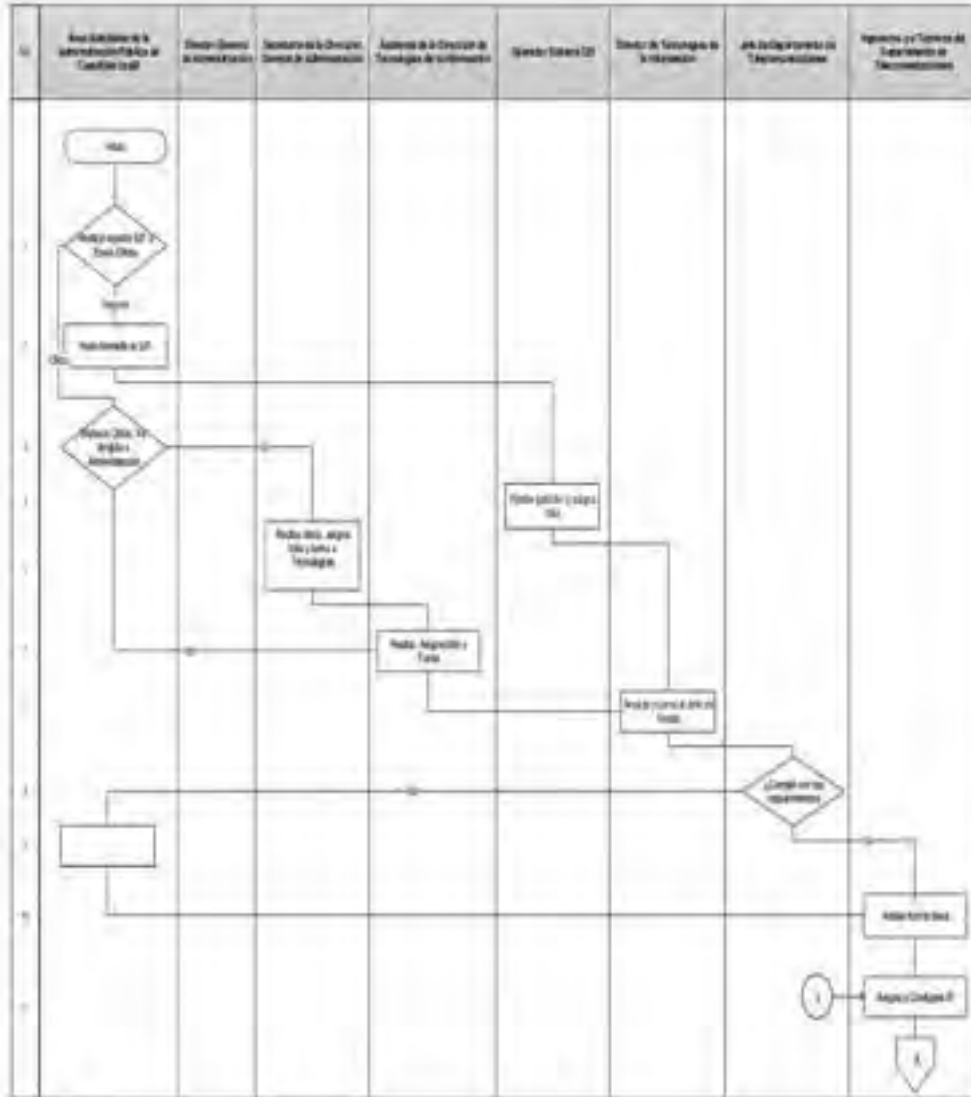
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿El oficio de petición fue dirigido al Director General de Administración?
		Si , pasa a punto 20.
		No , pasa a punto 22.
20	Secretaria de la Dirección de Administración	Recibe oficio y lo pasa a firma. Revisa redacción, contexto del oficio y firma.
		¿Hay cambios?
21	Director General de Administración	Si , pasa a punto 19. No , pasa punto 23.
22	Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información Área Solicitante de la	Recibe oficio firmado y envía.
23	Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Recibe, firma y sella de recibido oficio de conclusión de los trabajos.
24	Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe el acuse y archiva el oficio en la carpeta correspondiente.

Fin.

X. Diagrama

INSTALACIÓN DE DISPOSITIVOS DE RED, COMUNICACIONES Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE RED





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de red recibidas}}{\text{Número de solicitudes de red atendidas}} = \text{Porcentaje de Equipos de Red instalados o configurados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo del Departamento de Telecomunicaciones.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

E00-31 Mantenimiento Correctivo y Preventivo a los Equipos de Cómputo

I. Objetivo

Mantener en buen estado los equipos de cómputo para el buen desempeño laboral en las áreas que integran la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, así como proporcionar solución a los usuarios en cuanto a los problemas técnicos, actualización y configuración tanto de programas como de antivirus, que se le presenten con los equipos de cómputo.

II. Alcance

Aplica al personal de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Tecnologías de la Información encargado de brindar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, bajo resguardo de los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal y a dichos servidores públicos que requieran del mantenimiento.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Título Primero, Capítulo V, Artículos Vigésimo Cuarto y Vigésimo Noveno, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 40 fracciones XXXVII, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 001, 01 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 2.3, fracción XXXVIII, Capítulo Cuarto, Artículos 2.18, fracción I, 2.19, fracción I, Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Número 134, 27 de julio de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Tecnologías de la Información, a través del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte, es la responsable de brindar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, a efecto de que los servidores públicos resguardatarios se encuentren en posibilidades de desarrollar sus funciones administrativas de manera óptima y adecuada.

Las Áreas Solicitantes de la Administración Pública Municipal deberán:

- Realizar la petición mediante oficio y/o reporte levantado en el sistema 521
- Realizar la llamada al 521 para levantar un reporte
- Elaborar oficio de solicitud.
- Realizar la adquisición de refacciones y adalmenitos necesarios para el mantenimiento.
- Proporciona acceso al equipo.
- Supervisar si el mantenimiento fue realizado de manera correcta.
- Recibir, firmar y sellar de recibido oficio de conclusión de los trabajos.

El Director General de Administración deberá:

310



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Validar con su firma la contestación que sea brindada si la petición fue dirigida a su nombre.

La Secretaria de la Dirección General de Administración deberá:

- Recibir oficio de petición y turnarlo al Director de Tecnologías de la Información.
- Recibir oficio de contestación y pasar a firma con el Director General de Administración y devolver el oficio de contestación a la Dirección de Tecnologías de la Información.

El Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información deberá:

- Recibir oficio de solicitud, asignar folio y turnar al Director de Tecnologías de la Información.
- Elaborar oficio de contestación ya que los trabajos hayan sido terminados.
- Enviar oficio de contestación a la Dependencia que va dirigido.
- Recibir acuse de recibido y archivar.

El Operador 521 deberá:

- Recibir petición, capturar en el Sistema 521 y turnar al Director de Tecnologías de la Información.
- Concluir los trabajos en el Sistema 521.

El Director de Tecnologías de la Información deberá:

- Analizar y turnar la petición con el Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte.
- Coordinar los trabajos para el mantenimiento.
- Dar seguimiento a los trabajos hasta la conclusión satisfactoria de las áreas.

El Jefe del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte deberá:

- Analizar y verificar el problema. Si el equipo de cómputo cumple con las características, lo turna a los ingenieros y/o técnicos.
- Recibir el reporte de los trabajos realizados.

El Ingeniero y/o Técnicos del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte deberá:

- Revisar el equipo de cómputo.
- Notificar al servidor público lo que se le realizará al equipo.
- Realizar el mantenimiento correctivo y la reparación, encontrando una solución.
- Elaborar el reporte de los trabajos realizados y turnarlo al Jefe del Departamento.

V. Definiciones

Análisis: Identificación y desagregación de los principales componentes de un programa, proceso, sistema, rubro o concepto, con el fin de desentrañar su funcionamiento.

Archivo: Datos estructurados que pueden recuperarse fácilmente y usarse en una aplicación determinada. Se utiliza como sinónimo de fichero. El archivo no contiene elementos de la aplicación que lo crea, sólo los datos o información con los que trabaja el usuario.

Control Interno Preventivo: Es aquel control que se anticipa a los riesgos que se pueden materializar en el futuro, o en su caso, minimizar su impacto si aparecen. Evita costos de corrección.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

CPU: Conocida como Unidad Central de Proceso o procesador, es el "cerebro" del ordenador y se encuentra encajado en la Placa Base. Es una de las partes fundamentales del PC y, junto con una serie de chips de apoyo, es el responsable de realizar las operaciones de cálculo que le solicitan los programas y el sistema operativo. También se le denomina Microprocesador.

Diagrama de Flujo: Diagrama que muestra la secuencia de las actividades a seguir en un procedimiento (cómo se realiza un procedimiento, cómo se comporta el flujo, hacia dónde se va dirigiendo cada uno de los pasos a seguir en la realización de las actividades, así como la interrelación de cada uno de los puestos y áreas que intervienen en su realización).

Formatear: Acción de dar formato a un disco u otro dispositivo como cintas, etc., con el fin de prepararlo para que puedan grabarse datos en él. Al formatear un disco se borran todos los datos existentes en ese momento, si los hubiera. Normalmente, los discos que no han sido utilizados nunca necesitan ser formateados, en función de su capacidad, antes de poder grabar información en ellos.

Hardware: Se denomina así al conjunto de componentes físicos dentro de la informática (un teclado, una placa). Son las partes tangibles y visibles que conforman un equipo de cómputo.

Password: (Contraseña). Se denomina así al método de seguridad que se utiliza para identificar.

Programa Institucional: Define la manera en que se aplicarán y operarán los instrumentos de política con que cuenta la institución, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, prioridades, estrategias, políticas, misión y visión del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que lo integran.

Software: Se consideran dentro de este rubro, aquellos programas o sistemas instalados en el equipo de cómputo. Conjunto de programas de distinto tipo (sistema operativo y aplicaciones diversas), que hacen posible operar con el ordenador.

Sistema de Atención 521: Sistema mediante el cual la Unidad de Sistemas de Información y Comunicaciones recibe vía telefónica (marcando la extensión 521), canaliza y atiende las peticiones solicitadas por las diversas dependencias que conforman la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Unidad Administrativa Solicitante: Dependencias, direcciones, subsecretarías, subsecretarías, subdirecciones, coordinaciones y departamentos de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Usuario del Proceso: Dirección, secretaría, dependencia o área que utilizan o tienen uso en el proceso.

VI. Insumos

- Solicitud mediante el Sistema de Soporte 521.
- Oficio de solicitud dirigido al Director General de Administración.

VII. Resultados

- Equipos de cómputo en condiciones óptimas para su uso y en condiciones adecuadas.

VIII. Políticas

- Las solicitudes se recibirán por oficio dirigido al Director General de Administración.
- El horario de atención de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Solo se recibirán equipos que sean propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

IX. Desarrollo

MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Áreas Solicitantes de la Administración Pública Municipal	Realiza la petición mediante oficio y/o reporte levantado en el sistema 521. Si es oficio, pasa a punto 2; no, pasa a punto 3.
2	Áreas Solicitantes de la Administración Pública Municipal	Realiza la llamada al 521 para levantar un reporte. Si, pasa a punto 4; No, pasa a punto 3.
3	Áreas Solicitantes de la Administración Pública Municipal	Elabora oficio de solicitud. ¿La petición va dirigida al Director General de Administración? Si, pasa a punto 5; No, va dirigido al Director de Tecnologías de la Información, pasa a punto 6.
4	Operador Sistema 521	Recibe la petición, asignándole número de reporte y lo canaliza con el Director de Tecnologías de la Información. Pasa a punto 7.
5	Secretaría de la Dirección General de Administración	Recibe oficio de petición, asignándole un número de folio y lo canaliza al Director de Tecnologías de la Información. Pasa a punto 6.
6	Asistente del Director de Tecnologías de la Información	Recibe oficio de petición, asignándole un número de folio, captura la información en concentrado de oficios y canaliza al Director de Tecnologías de la Información. Pasa a punto 7.
7	Director de Tecnologías de la Información	Recibe, analiza y toma con el Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte.
8	Jefe del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Recibe, analiza y verifica el problema. ¿Cumple con los requerimientos? Si , se turna a los ingenieros y/o técnicos. No , pasa a punto 6.
9	Áreas Solicitantes de la Administración Pública Municipal	Realiza la adquisición de relaciones y aditamentos necesarios para el mantenimiento y pasa a punto 10.
10	Ingeniero y/o Técnicos del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Verifica. ¿La falla puede repararse? Si , pasa a punto 11. No , pasa a punto 15.
11	Ingeniero y/o Técnicos del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Notifica al servidor público que se realizará el mantenimiento correctivo en la Dirección de Tecnologías de la Información.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
12	Áreas Solicitantes de la Administración Pública Municipal	Proporciona acceso al equipo.
13	Ingenieros y/o Técnicos del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Realiza el mantenimiento correctivo y la reparación, encontrando una solución.
14	Ingenieros y/o Técnicos del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Entrega informe de los trabajos realizados.
15	Jefe de Departamento Infraestructura, Desarrollo y Soporte	Recibe el reporte de los trabajos realizados y lo entrega al Director de Tecnologías de la Información.
16	Áreas Solicitantes de la Administración Pública Municipal	¿El mantenimiento fue realizado correctamente? Si , pasa a punto 18. No , pasa a punto 13.
17	Director de Tecnologías de la Información	¿El servicio fue solicitado por oficio? Si , pasa a punto 19. No , fue por reporte 521, pasa a punto 20.
18	Operador Sistema 521	Captura en el Sistema 521 el informe de la conclusión de los trabajos.
19	Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información Director de Tecnologías de la Información	Elabora oficio de contestación, informando que la solicitud ha sido atendida. Revisa, rubrica y turna oficio.
20		¿El oficio de petición fue dirigido al Director General de Administración? Si , pasa a punto 21. No , pasa a punto 24.
21	Secretaría de la Dirección General de Administración Director General de Administración	Recibe oficio y lo pasa a firma. Revisa redacción, contexto del oficio y firma.
22		¿Hay cambios? Si , pasa a punto 19. No , pasa a punto 24.
23	Asistente del Director de Tecnologías de la Información	Recibe oficio firmado y envía.
24	Áreas Solicitantes de la Administración Pública Municipal	Recibe, firma y sella de recibido oficio de conclusión de los trabajos.
25	Asistente de la Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe el acuse y archiva el oficio en la carpeta correspondiente.



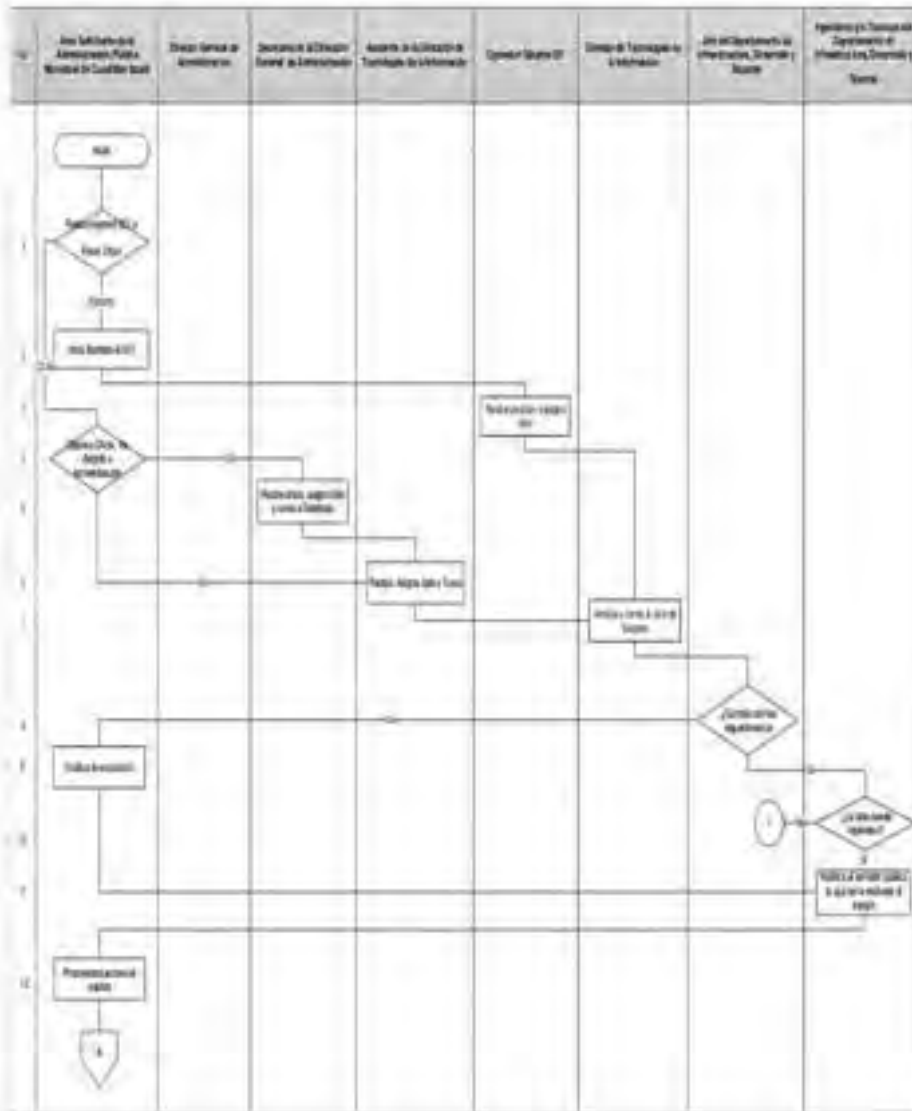
MANUAL DE *Procedimientos*

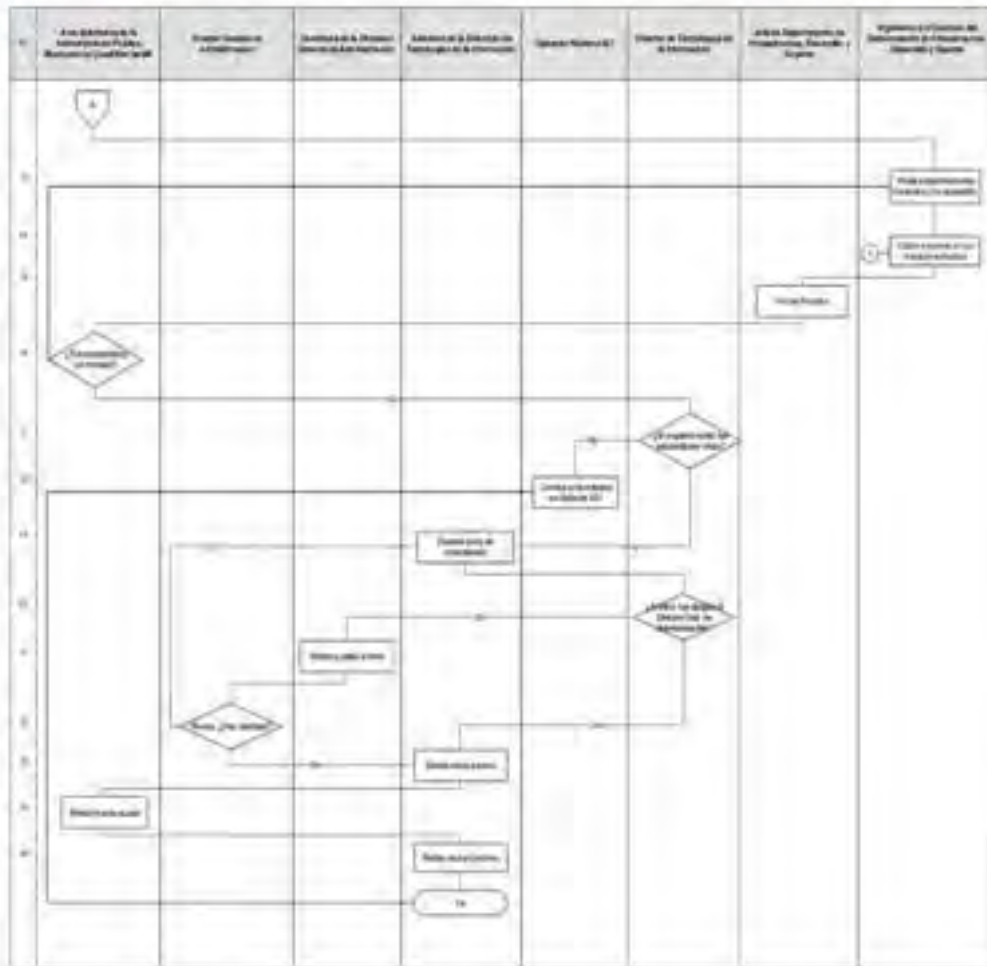
2019 - 2021

Fin.

X. Diagrama

MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO





XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número solicitudes de mantenimiento recibidas}}{\text{Número de solicitudes de mantenimiento realizadas}} = \text{Porcentaje de Mantenimientos Preventivos y Correctivos efectuados}$$

Registro de evidencias:



MANUAL DE *Procedimientos*

2010 - 2021

- Las evidencias quedan resguardadas en el Archivo del Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

4. 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 unir las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y el 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 relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realizó 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 necesaria 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 inevitable.
	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 requiere y para una o varias actividades.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, correo o controlar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad comprobada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede finalizarse en el servicio que se requiere.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, vólex, fax, internet, 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 alguna dentro del mismo procedimiento.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

5. Registro de ediciones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición, Elaboración
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición, Actualización
DE DE 2021	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. ___ de ___ de 2021. Tercera Edición, Actualización



MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

6. Distribución

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina de Presidencia.
2. Dirección General de Administración.
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

7. Validación

C. MARGARITA RIVERO RIOS
 Novena Regidora en funciones de
 Presidenta Municipal de Cuautitlán Izcalli,
 Estado de México; por Ministerio de Ley.
 (RÚBRICA)

C. AXAYACATL MELGAREJO CARRANZA
 Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado del
 Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento
 (RÚBRICA)

C. JAIME AURELIO MARTINEZ OSORIO
 Contralor Municipal
 (RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. JUAN VERA ROMERO
Director General de Administración
(RÚBRICA)

C. MIRZA COLETTE CISNEROS CLEMENTE
Titular de la Unidad de Contrataciones
(RÚBRICA)

C. JOSÉ ANTONIO PIMENTEL PORTUGUÉZ
Director de Recursos Humanos
(RÚBRICA)

C. CARLOS ALBERTO CALDERÓN RESENDIZ
Director de Recursos Materiales y Servicios
Generales
(RÚBRICA)

C. GREGORIO MENDOZA SALGADO
Director de Tecnologías de la Información
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. LUIS EDUARDO PACHECO HERNANDEZ
Jefe de Departamento de Adquisiciones,
Arrendamientos, Obras y Servicios
(RÚBRICA)

C. JOSÉ DAVID CARMONA NERI
Jefe de Departamento de Fianzas y Seguros
(RÚBRICA)

C. LUIS ENRIQUE MATA HERNÁNDEZ
Jefe de Departamento de Administración de
Nómina
(RÚBRICA)

C. JORGE VALDEZ VERA
Jefe de Departamento de Administración de
Personal
(RÚBRICA)

C. SILVIA YADIRA LÓPEZ MERCADO
Jefe de Departamento de Capacitación y
Desarrollo
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. CARLOS LUIS VEGA MOLINA
Jefe de Departamento de Administración de Almacenes
(RÚBRICA)

C. EDUARDO ALMARÁZ BARRETO
Jefe de Departamento de Administración Vehicular
(RÚBRICA)

C. JOSÉ SANTOS ROJAS CADENA
Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
(RÚBRICA)

C. MAYRA VANESA ALVARADO TREJO
Jefe de Departamento de Infraestructura, Desarrollo y Soporte
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. MUNDO ESPINOZA PINÓN
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones
(RÚBRICA)

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE SERVICIOS
JURÍDICOS

ABRIL 2021

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli

Dirección General de Servicios Jurídicos

Correo electrónico: servicios.juridicos@cozcalli.gob.mx

Teléfono: 58642500 ext. 6802

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Avenida Primero de Mayo No. 100, colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700.

Abril de 2021



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

INDICE

1. Presentación	4
2. Objetivo General.....	4
3. Descripción de los procedimientos.....	5
M00 - 01 Intervención de asuntos de carácter legal y de interés de la Administración Pública Municipal.....	5
M00 - 02 Revisión de Convenios y Contratos.....	11
M00 - 003 Quejas ante la Comisión de Derechos Humanos.....	22
M00 - 004 Recursos de Inconformidad.....	30
M00 - 005 Recepción y Elaboración del Amparo.....	38
M00 - 006 Asesoría Jurídica Gratuita	[Error! Marcador no definido.]
M00 - 007 Campaña permanente de testamentos.....	50
M00 - 008 Recepción y Asignación de Expediente.....	58
M00 - 009 Recepción y Atención de escritos y documentos diversos en materia Administrativa y Laboral.....	66
M00 - 010 Procedimiento para dar Contestación a escritos u oficios de Petición.....	79
4. Simbología	86
5. Registro de ediciones.....	87
6. Distribución.....	87
7. Validación.....	88



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

1. Presentación

La sociedad izcallense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, 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.

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Servicios Jurídicos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que definen la gestión administrativa de la Dirección General de Servicios Jurídicos del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos descentralizados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. Objetivo General

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección General de Servicios Jurídicos, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

3. Descripción de los procedimientos

M00 - 01 Intervención de asuntos de carácter legal y de interés de la Administración Pública Municipal.

I. Objetivo

Conducir a las unidades administrativas y a cada uno de los servidores públicos para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación municipal del Desarrollo de los Programas Especiales a cargo de esta Dirección General de Servicios Jurídicos y al mismo tiempo intervenir en los asuntos de carácter legal y de interés de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

II. Alcance

Aplica en la representación de las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados adscritos a la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, ante los tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia al Ayuntamiento o a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 115 Fracciones I, II y III, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

- Nueva Ley de Amparo, Título Primero, Capítulo VII Artículo 61; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 117 y 140; publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de abril de 2013, sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 27 Fracción XII; publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 1976, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 112, 113 y 114; Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122; y Título Quinto, Capítulo Cuarto, Artículo 128, Fracción IV; publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el día 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero, Artículos 1 y 2; Título II, Capítulo Primero, Artículos 15 y 16; Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31; Título III, Capítulo Primero, Artículos 48 Fracciones II y IV, 49 y 50, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el día 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Título Segundo, Artículos 1.4 y 1.5, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el día 13 de Diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 106 y 109; Título Segundo, Capítulo Segundo, sección Tercera, Artículo 135, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado el día 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, se publicó en la Gaceta Municipal Número 186 de Gobierno del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el día 5 de febrero del 2021, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3 Fracción I, inciso k), Título Segundo, Capítulo Décimo Tercero, Artículo 41 y 42, publicado en la Gaceta de Gobierno del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el día 1° de enero del 2016, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Dirección General de Servicios Jurídicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli el día 21 de marzo del 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección General de Servicios Jurídicos es la dependencia responsable de brindar asesoría y apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal, al Ayuntamiento y a la Ciudadanía.

Oficialía de partes de la Dirección General de Servicios Jurídicos

Es el área que recibe toda la documentación de la ciudadanía o de diferentes dependencias, organismos desconcentrados y entidades (Federales, Estatales y Municipales) y es la que lleva un registro de todo lo que ingresa.

Secretaría de la Dirección General de Servicios Jurídicos.

- Recibe la petición o solicitud y entrega al Director (a) General de Servicios Jurídicos.

- Recibe la petición o solicitud para canalizarla a la Dirección Jurídica Contenciosa y/o Consultiva correspondiente.

- Recibe la petición o solicitud y entrega al Director(a) General de Servicios Jurídicos, para la segunda revisión y firma.

- Recibe la petición o solicitud firmada y con visto bueno del Director(a) General de Servicios Jurídicos para entregar a la Dirección Jurídica Contenciosa y/o Consultiva correspondiente.

Director (a) General de Servicios Jurídicos.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

— Recibe la documentación (petición o solicitud) de la ciudadanía o de diferentes dependencias, organismos desconcentrados y entidades (Federales, Estatales y Municipales), para revisión y designar el área jurídica que dará atención al mismo.

— Recibe documentación para su visto bueno y firma.

Director(a) Jurídico Contenciosa y/o Consultiva.

— Recibe, revisa y cataliza con asesores jurídicos para dar atención al mismo.

— Recibe documentación firmada para entrega a la o las dependencias, organismos desconcentrados y entidades (Federales, Estatales y Municipales) correspondientes.

V. Definiciones

- **Oficinia de Partes:** Ventanilla donde se ingresa documentos de diversas entidades Federales, Estatales y Municipales.
- **Dependencias:** Todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal subordinadas.
- **Entidades:** Los organismos descentralizados de carácter federal o municipal con personalidad jurídica.
- **Órganos Desconcentrados:** Las Unidades administrativas subalternas subordinadas jerárquicamente Organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio creados por decreto o ley con facultades específicas para resolver sobre la materia de su competencia.
- **Unidades Administrativas:** Las instancias administrativas que conforman la estructura orgánica de una dependencia, entidad u órgano desconcentrado.

VI. Insumos

— Que las dependencias, entidades y Órganos Desconcentrados soliciten información o revisión de asuntos competentes a la administración Pública Municipal; por medio de oficio, tarjetas informativas, requerimientos, instructivos, dictámenes, etc; relacionados con algún juicio o seguimiento de alguna petición.

VII. Resultados

— Otorgar a todas y cada una de las peticiones una respuesta fundada y motivada.

VIII. Políticas

- La Dirección General de Servicios Jurídicos interviene en los asuntos de carácter legal en que tenga interés la Administración Pública Municipal.
- La Dirección General de Servicios Jurídicos brindará atención Ciudadana en un horario de 9:00 a 18:00 horas en ventanilla única.
- No se recibirán oficios internos que no estén bien diligenciados.
- La Dirección General de Servicios Jurídicos brindará asesoría jurídica a quienes integran el Ayuntamiento.

IX. Desarrollo

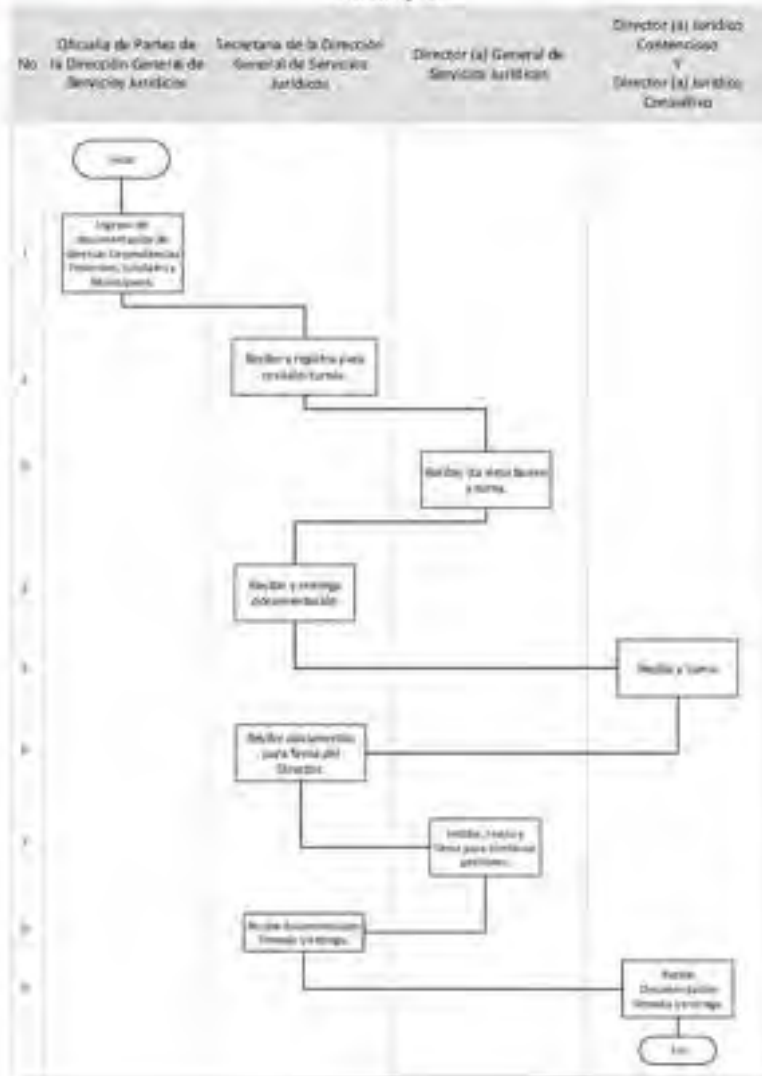
Intervención de asuntos de carácter legal y de interés de la Administración Pública Municipal.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Oficialía de partes de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Es el área que recibe toda la documentación de la ciudadanía o de diferentes dependencias, organismos desconcentrados y entidades (Federales, Estatales y Municipales) y es la que lleva un registro de todo lo que ingresa.
2	Secretaría de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe la petición o solicitud y entrega al Director (a) General de Servicios Jurídicos.
3	Director (a) General de Servicios Jurídicos	Recibe la documentación (petición o solicitud) de la ciudadanía o de diferentes dependencias, organismos desconcentrados y entidades (Federales, Estatales y Municipales), para revisión y designar el área jurídica que dará atención al mismo.
4	Secretaría de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe la petición o solicitud para canalizarla a la Dirección Jurídica Contenciosa y/o Consultiva correspondiente.
5	Director(a) Jurídico Contenciosa y/o Consultiva	Recibe, revisa y canaliza con asesores jurídicos para dar atención al mismo.
6	Secretaría de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe la petición o solicitud y entrega al Director(a) General de Servicios Jurídicos, para la segunda revisión y firma.
7	Director (a) General de Servicios Jurídicos	Recibe documentación para su visto bueno y firma.
8	Secretaría de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe la petición o solicitud firmada y con visto bueno del Director(a) General de Servicios Jurídicos para entregar a la Dirección Jurídica Contenciosa y/o Consultiva correspondiente.
9	Director(a) Jurídico Contenciosa y/o Consultiva	Recibe documentación firmada para entrega a la o las dependencias, organismos desconcentrados y entidades (Federales, Estatales y Municipales) correspondientes.

FIN



X. Diagrama
Intervención de asuntos de carácter legal y de interés de la Administración Pública Municipal.





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Número de oficinas o promociones internos revisados y firmados}}{\text{Número de oficinas externos revisados y firmados}} = \text{Porcentaje total oficinas}$$

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

M00 - 02 Revisión de Convenios y Contratos

I. Objetivo

Coordinar con las Dependencias y Organismos Desconcentrados pertenecientes a la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que requieran asesoría jurídica, revisión o emisión de dictámenes sobre Convenios, Contratos, Así como a las personas físicas o jurídicas colectivas de Cuautitlán Izcalli y las diferentes esferas de gobierno.

III. Referencias

Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115, fracción I, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal, Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I, artículos 1793, 1794, 1795, 1796 y 1797, Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo I, artículos 22 y Título Segundo, Capítulo III, artículo 44 ter, fracción IV, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de enero de 2021, con sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Título Primera, Capítulo I, artículo 2 fracción V y Título Quinto, Capítulo Único, 70 fracción I, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 2017, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Único, artículos I fracción VI y 15, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 26 fracciones I y III, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 28 fracción I, Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 41 fracciones III y IV, Título Tercero, Capítulo Único, artículos 44, 45, 46, 48, 49 fracción III, 50, 51, 52, 53, 54, 54 Bis, 55, Título Quinto, Capítulo Único, artículos 59, 60, Título Sexto, Capítulo Segundo, artículo 77, 78, 79, Título Sexto, Capítulo Tercero, artículos 80, 81, 84, 85 y 86, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Único, artículo 1, Título Sexto, Capítulo Segundo, artículos 81, 84, 85, 89, 90, 91, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 103, 110, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 y Título Sexto, Capítulo Tercero, artículo 13, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, con sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113, 114, Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122, 125 y Título Quinto, Capítulo Cuarto, artículo 128 fracción V, Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 17 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.

– Código Civil del Estado de México, Título Segundo, Libro Segundo, Título Tercero, artículos 2-9 y 2-10, Libro Séptimo, Primera Parte, Título Segundo, Capítulo I, artículos 7-30, 7-31, 7-32, 7-33, 7-34, 7-35, 7-36 y 7-37, Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el viernes 7 de junio de 2002, con sus reformas y adiciones.

– Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 2 y Título Quinto, Capítulo único, artículo 63 Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, con sus reformas y adiciones.

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Título I, Capítulo Primero, artículos 1 y 2, Título II, Capítulo Primero, artículos 15 y 16, Título II, Capítulo Tercero, artículo 31, Título III, Capítulo Primero, artículos 48 fracciones II y IV, 49, 50 y Título IV, Capítulo Primero, artículo 86, Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 2 de abril de 1993, con sus reformas y adiciones.

– Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, artículos 1 fracción III, 4 fracción I y 7, Capítulo Segundo, artículos 9 y 14, Capítulo Quinto, artículos 23 y 25, Capítulo Sexto, Sección Primera, artículos 26 y 27 fracciones II y III, Capítulo Sexto, Sección Segunda, artículos 29, 30 fracción I, 32, 35, 36, 37, 38, Capítulo Sexto, Sección Quinta, artículo 48, Capítulo Octavo, artículo 65 y Capítulo Noveno, artículo 76 fracciones I, III y IV, Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 3 de mayo de 2013, con sus reformas y adiciones.

– Reglamento de Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero, artículo 1 fracción III, Título Segundo, artículo 8, Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 14, 15 y 16, Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 43 y 45 fracción V, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, artículo 51, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Sexta, artículo 89, Título Noveno, artículo 120, Título Décimo, Capítulo Primero, artículo 128 fracciones I, II y III, Título Décimo, Capítulo Segundo, artículos 129, 130 fracciones I, III y IV y 132, Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 29 de octubre de 2013, con sus reformas y adiciones.

– Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021, Título Segundo, Capítulo IV, artículo 50, Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México 20 de noviembre de 2020, con sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal.

– Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli Estado de México, Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 34, Publicado en la Gaceta Municipal número 186 del 5 de febrero de 2021, con sus reformas y adiciones.

– Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Título Primero, Capítulo Décimo Tercero, artículo 42, Publicado en la Gaceta Municipal, número 30, el 7 de mayo de 2019, con sus reformas y adiciones.

– Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Jurídicos, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 15, Publicado en la Gaceta Municipal, el 21 de marzo de 2018, con sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

Dentro de la Dirección General de Servicios Jurídicos se encuentra el Departamento de Convenios y Contratos que es el área responsable de llevar a cabo la elaboración, revisión, emisión de opiniones y dictámenes de acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que lleven a cabo las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Dependencias Administrativas y/u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

- Ingresar a través de la Oficina de Partes de la Dirección General de Servicios Jurídicos, la solicitud de revisión o elaboración de Convenios o Contratos.

Directora General de Servicios Jurídicos deberá:

- Recibe el documento elaborado por el Asesor Jurídico, rubricado tanto por el Titular del Departamento de Convenios y Contratos, así como por el Titular de la Dirección Jurídica Consultiva y en caso de no tener observación, adición o modificación alguna, lo firma y lo remite a su Asistente para que plasme el sello de la Dirección para que lo remita al asesor jurídico a efecto de que este última le dé el trámite respectivo.
- Rubricar los Convenios y Contratos que así lo requieran.
- Firmar los Convenios y Contratos en los cuales interviene.

Recepcionista de la Dirección Jurídica Consultiva deberá:

- Recibe, registra y remite al Titular del Departamento de Convenios y Contratos la solicitud de revisión o elaboración de Convenios y Contratos.

La Asistente de la Directora General de Servicios Jurídicos deberá:

- Recibe los oficios y demás instrumentos jurídicos para obtener la firma de la Directora General de Servicios Jurídicos.
- Entrega los oficios firmados o, en su caso, con las observaciones realizadas por la Directora General de Servicios Jurídicos.

El Titular de la Dirección Jurídica Consultiva:

- Recibe el documento elaborado por el Asesor Jurídico debidamente rubricado por el Titular del Departamento de Convenios y Contratos, lo revisa y en caso de no tener observación, adición o modificación, lo rubrica y lo remite a la asistente de la Directora General de Servicios Jurídicos. En caso contrario, regresará el documento jurídico al Titular del Departamento de Convenios y Contratos para que a su vez este lo remita al Asesor Jurídico a efecto de que realice las correcciones respectivas.

El Titular del Departamento de Convenios y Contratos deberá:

- Recibe y turna al Asesor Jurídico para su revisión o elaboración el convenio, contrato o instrumento legal asignado.
- Recibido el documento elaborado por el Asesor Jurídico, lo revisa y en caso de no tener alguna observación del mismo, lo rubrica y lo devuelve al Asesor Jurídico para que este lo remita al Titular de la Dirección Jurídica Consultiva para su revisión. En caso de tener alguna observación, adición o modificación del documento elaborado por el Asesor Jurídico, lo regresará al mismo para que realice las correcciones respectivas.
- Una vez realizadas dichas correcciones, el Asesor Jurídico remitirá nuevamente el documento al Titular del Departamento de Convenios y Contratos quien lo rubricará y devolverá al Asesor Jurídico para que este lo remita al Titular de la Dirección Jurídica Consultiva para su revisión.

El Asesor Jurídico del Departamento de Convenios y Contratos deberá:

- Recibe la solicitud de revisión o elaboración de convenios, contrato o instrumento legal.
- Lleve a cabo la revisión o elaboración del convenio, contrato o instrumento legal asignado.
- Una vez hecho lo anterior, rubrica dicho documento y lo remite al Titular del Departamento de Convenios y Contratos para revisión y rúbrica.
- En caso de requerir información adicional para llevar a cabo lo solicitado, elaborará el oficio respectivo para requerir la misma, a la Dependencia u Órgano desconcentrado respectivo.
- Y seguirá el mismo procedimiento de revisión, corrección, aprobación y firma que el establecido para la elaboración o revisión de cualquier convenio o contrato que lleve a cabo el Departamento de Convenios y Contratos.
- Forma los expedientes por cada asunto que se le asigne.

Notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos deberá:

- Recibe y notifica el documento jurídico a la Dependencia u Órganos Desconcentrado respectivo.
- Una vez hecho lo anterior, remite al Asesor Jurídico el acuse del oficio notificado.

V. Definiciones

Convenio: Acuerdo de dos o más voluntades para modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Contrato: Acuerdo de dos o más voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones.

Oficio: Es un escrito breve, por el cual se solicita información, se realizan las observaciones a los Contratos o Convenios o se remiten los Convenios y Contratos elaborados a la Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

VI. Insumos

- Solicitud de revisión, emisión de dictámenes o elaboración de Convenios y Contratos emitida por las Dependencias y Órganos Desconcentrados pertenecientes a la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Documentos que acrediten la justificación para la solicitud de la elaboración o revisión del Contrato o Convenio.

VII. Resultados

Convenios
 Contratos
 Dictámenes
 Opiniones Jurídicas
 Oficios

VIII. Políticas

- Los oficios de solicitud para revisión o elaboración de Convenio o Contrato se entregarán en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. en la ventanilla de la Dirección General de Servicios Jurídicos.
- Una vez recibida la solicitud de revisión o elaboración de Convenios o Contratos, inmediatamente se revisará, registrará y se turnará al Asesor Jurídico que le corresponda.
- Cuando sea necesario se llevarán a cabo reuniones de trabajo con las diferentes Dependencias y Órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y las personas particulares, tanto físicas como jurídicas colectivas, en días hábiles y dentro de un horario de 9:00 a 15:00 hrs.

- La documentación elaborada por el Asesor Jurídico deberá ser revisada por el Titular del Departamento de Convenios y Contratos y el Titular de la Dirección Jurídica Consultiva.
- La documentación elaborada por el Asesor Jurídico deberá ser rubricada por el Titular del Departamento de Convenios y Contratos y por el Titular de la Dirección Jurídica Consultiva.
- Los oficios de observaciones o de solicitud de información o de remisión de Convenios o Contratos, así como los de solicitud de firma, serán firmados por el Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos.
- Los proyectos de Convenios y Contratos serán rubricados por el Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos.

IX. Desarrollo Revisión de Convenios y Contratos.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencias Administrativas, y/u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.	Ingresan a través de la Oficina de Partes de la Dirección General de Servicios Jurídicos, la solicitud de revisión o elaboración de Convenios o Contratos.
2	La recepcionista de la Dirección General de Servicios Jurídicos.	Recibe, registra y remite al Titular del Departamento de Convenios y Contratos la solicitud de revisión o elaboración de Convenios y Contratos.
3	Titular del Departamento de Convenios y Contratos.	Lo recibe y turna al Asesor Jurídico para su revisión o elaboración del Convenio o Contrato asignado.
4		<p>Recibe la solicitud de revisión o elaboración de Convenios o Contratos.</p> <p>Lleva a cabo la revisión o elaboración del Contrato, Convenio turnado.</p> <p>Una vez hecho lo anterior, remite dicho documento al Titular del Departamento de Convenios y Contratos.</p>
	Asesor Jurídico del Departamento de Convenios y Contratos.	<p>En caso de requerir información adicional para llevar a cabo la solicitud, elaborará el oficio respectivo para requerir la misma, a la Dependencia u Órgano desconcentrado respectivo.</p> <p>Y seguirá el mismo procedimiento de revisión, corrección, aprobación y firma que el establecido para la elaboración o revisión de cualquier Convenio o Contrato que lleve a cabo el Departamento de Convenios y Contratos.</p>
5	Titular del Departamento de Convenios y Contratos.	<p>Recibió el documento elaborado por el Asesor Jurídico, lo revisa y en caso de no tener alguna observación del mismo, lo rubrica y lo devuelve al Asesor Jurídico para que este lo remita al Titular de la Dirección Jurídica Consultiva para su revisión.</p> <p>En caso de que el Titular del Departamento de Convenios y Contratos tenga alguna observación, adición o modificación del documento elaborado por el Asesor Jurídico, lo regresará al mismo para que realice las correcciones respectivas.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Asesor Jurídico	Una vez realizadas dichas correcciones, el Asesor Jurídico remitirá nuevamente el documento al Titular del Departamento de Convenios y Contratos quien lo rubricará y devolverá al Asesor Jurídico para que este lo remita al Titular de la Dirección Jurídica Consultiva para su revisión. Recibe el instrumento jurídico rubricado por el Titular del Departamento de Convenios y Contratos y lo remite al Titular de la Dirección Jurídica Consultiva para revisión.
7	Titular de la Dirección de la Dirección Jurídica Consultiva	Recibe el documento elaborado por el Asesor Jurídico debidamente rubricado por el Titular del Departamento de Convenios y Contratos, lo revisa y en caso de no tener observación, adición o modificación, lo rubrica y lo remite a la asistente del Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos.
8	Asistente del Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe el documento elaborado por el Asesor Jurídico y rubricado tanto por el Titular del Departamento de Convenios y Contratos, así como por el Titular de la Dirección Jurídica Consultiva y lo remite al Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos para revisión y en su caso firma. En caso de tener alguna observación, adición o modificación, regresará el documento jurídico al Titular del Departamento para que a su vez este lo remita al Asesor Jurídico para que realice las correcciones respectivas.
9	Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe el documento elaborado por el Asesor Jurídico y rubricado tanto por el Titular del Departamento de Convenios y Contratos, así como por el Titular de la Dirección Jurídica Consultiva y en caso de no tener observación, adición o modificación, lo firma y lo remite a su Asistente para que plasme el sello correspondiente. En caso de tener alguna observación, adición o modificación, regresará el documento jurídico al Titular de la Dirección Jurídica Consultiva quien a su vez lo remitirá al Titular del Departamento y este al Asesor Jurídico para que realice las correcciones respectivas.
10	Asistente del Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Una vez subsanadas las correcciones se procederá nuevamente al proceso de revisión y recabación de rúbricas hasta llegar a este punto. Recibe el documento legal debidamente firmado por el Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos y le pone el sello de dicha Dirección. Echa lo anterior, lo remite al Asesor Jurídico que lo realizó para que le dé trámite al mismo.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

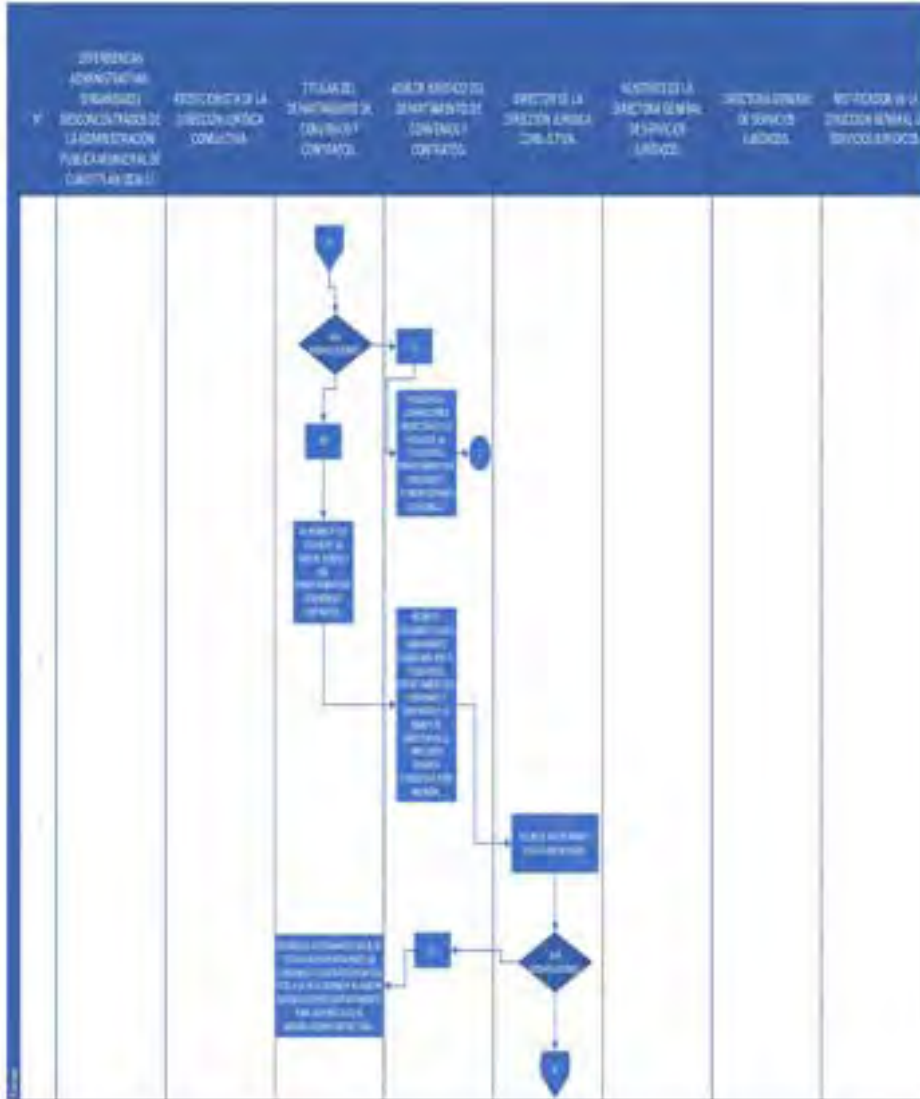
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11	Asesor Jurídico del Departamento de Convenios y Contratos.	Recibe el documento jurídico debidamente firmado y sellado por el Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos y lo remite a los notificadores para que lo entreguen a las Dependencias u Órganos Desconcentrados correspondiente.
12	Notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos.	Recibe y notifica el documento jurídico a la Dependencia u Órganos Desconcentrado respectivo. Una vez hecho lo anterior, remite al Asesor Jurídico el acuse del oficio notificado.
13	Asesor Jurídico de Departamento de Convenios y Contratos.	Agrega el acuse respectivo en el expediente y archiva.

FIN



MANUAL DE Procedimientos

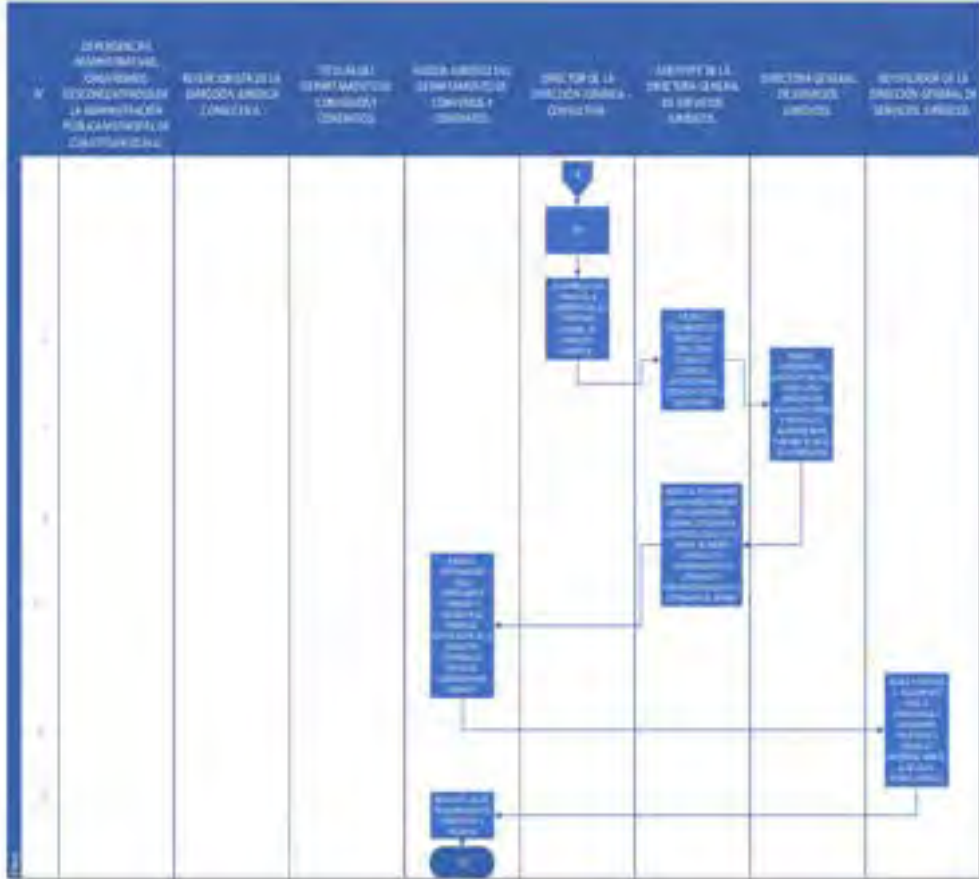
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Total de convenios y contratos entrantes}}{\text{Total de convenios y contratos salientes}} = \text{Porcentaje total de convenios y contratos}$$

XII. Formatos e instructivos.

NO APLICA



M00 - 003 Quejas ante la Comisión de Derechos Humanos.

I. Objetivo

Emiér informes respecto de las quejas resueltas ante la CODHEM, evitando en todo momento violación a los Derechos Humanos.

II. Alcance

Aplica para todos los servidores públicos de la Dirección General de Servicios Jurídicos, en caso de violación a los derechos del gobernado astar la sustanciación de la recomendación o realizar acciones que recomiende la CODHEM.

III. Referencias

Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115 Fracciones I y II. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917 sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México., 10 de Noviembre de 1917, Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículos 122, 123, 124, 125 y 126, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, Artículos 85, 88 y 89, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de Diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título II, Capítulo III, Sección II, Artículos 186 al 198, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de Febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal.

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta 186 de Gobierno del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 05 de Febrero del 2021. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 001. 01 de Enero de 2016. Capítulo Décimo Tercero, Artículos 41 fracción III y 42 fracciones V a XII y XXV. Sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Jurídicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en la Gaceta número 118 del 21 de marzo de 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección General de Servicios Jurídicos, es el área responsable de gestionar, tramitar, patrocinar, representar y asesorar legalmente al Municipio y/o a las dependencias integrantes de la administración pública municipal, en relación a Amparos, Recursos Administrativos de Inconformidad y asuntos relacionados con la Comisión de Derechos Humanos.

La Comisión de Derechos Humanos, deberá:

- Recibir queja que presenta un ciudadano local.

La Dirección General de Servicios Jurídicos deberá:

- Establecer estrategias y criterios de defensa legal, revisar, aprobar, sobre el caso en concreto y rubricar los proyectos de las promociones hechas llegar por las Direcciones de área.

El Titular de la Dirección Jurídica Consultiva deberá:

- Verificar las estrategias y criterios de defensa legal, revisar, aprobar y rubricar los proyectos de las promociones hechas llegar por el Titular del departamento de Legislación y Consulta.

El Titular del Departamento de Legislación y Consulta deberá:

- Asignar los asuntos turnados al Departamento de Legislación y Consulta, a los asesores que lo integran, así como la revisión y aprobación de oficios, requerimientos, informes y cumplimiento de determinaciones jurídicas, con base en las estrategias legales e indicaciones realizadas por el Director General y Director de Área.

- Revisar sin dilación alguna los proyectos de oficios, requerimientos, informes, y cumplimiento de determinaciones jurídicas, turnados por el Asesor Jurídico del Departamento de Legislación y Consulta y en caso de que el proyecto este correcto, rubricar y entregar para trámite.

- Turnar la documentación sin dilación alguna al Titular de la Dirección Jurídica Consultiva, para su visto bueno y rubrica.

El Asesor Jurídico deberá:

- Elaborar los proyectos de oficios, requerimientos, informes y cumplimiento de determinaciones jurídicas y otras gestiones, en relación a los asuntos que le fueron asignados por el Titular del Departamento de Legislación y Consulta.

- Entregar los proyectos de oficios, requerimientos, informes, cumplimiento de determinaciones jurídicas, etc., a la brevedad posible al Titular del Departamento de Legislación y Consulta, para que éste efectúe las correcciones necesarias, o en su caso rubrique el proyecto.

- Turnar los oficios debidamente firmados al notificador a fin de que realice la diligencia de notificación correspondiente.

La Oficialía de Partes Común deberá:

- Recibir el oficio que entrega la Comisión de Derechos Humanos.

La recepcionista de la Oficialía de partes de la Dirección General de Servicios Jurídicos deberá:

- Recibir, acusar, registrar y turnar a la brevedad posible, todos y cada uno de los acuerdos, oficios, memorándums e información, en un término que no exceda de cuarenta y cinco minutos posteriores a la recepción de los mismos, a la Dirección General.

El notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos deberá:

- Recibir la información y firmar la bitácora, para que pueda existir constancia que el Titular del Departamento de Legislación y Consulta, afectó la entrega de la información, así como a las autoridades ante las cuales se esté llevando el procedimiento, lo anterior en los términos que el Titular del Departamento y Asesores Jurídicos le indiquen.

Las Direcciones o Áreas involucradas en proporcionar información deberán:

- Recibir todo oficio de requerimiento de información o firma de proyecto de promoción, etc., sin que la Oficina de Partes se niegue a recibir la misma (lo anterior en virtud que existe la posibilidad que la autoridad ante la cual se esté ventilando un procedimiento en contra de la Administración Pública Municipal Centralizada, requiera la información de momento a momento).

El ciudadano deberá:

- Interponer Queja ante la Comisión de Derechos H.

V. Definiciones

Queja: medio jurídico instaurado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para que los organismos de protección de los derechos humanos creados en el apartado B del artículo 102 Constitucional investiguen los actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, entendiéndose como una denuncia contra la conducta indebida o negligente de estos en perjuicio de los derechos fundamentales que ampara el orden jurídico mexicano.

- **Radicar:** Etapa del procedimiento que determina la existencia de una presunta violación a derechos humanos, que tiene por efectos asignar un número de expediente a la inconformidad planteada, el inicio de las investigaciones, la solicitud de informes a las autoridades presuntamente responsables o en colaboración.

- **Comparecer:** Acción por la cual una persona ya sea servidor público estatal o municipal al que se le imputan violaciones a derechos humanos, o bien este relacionado con los hechos motivo de queja, se presenta ante personal del Organismo con la finalidad de rendir su declaración o aportar su testimonio.

- **Usuario:** Persona que solicita se le brinden los servicios de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

- **Quejoso:** Persona que hace del conocimiento a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, hechos posiblemente constitutivos de violaciones a derechos humanos y que pueden ser en su agravio o de terceros).

- **Agraviado:** El que sufre de manera directa o fue objeto de una probable violación a sus derechos humanos.

- **Vista:** Momento jurídico dentro del Procedimiento de Queja, en que al quejoso y/o agraviado se les comunica y pone a su consideración los informes y la documentación remitidos por la autoridad o servidor público, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga.

- **Partes:** En términos de los procedimientos de mediación y conciliación del Organismo, refiérase al quejoso o agraviado y al o los servidores públicos de la autoridad responsable.

- **Avenir, Avenencia:** Encausar a las partes (quejoso y/o agraviado y servidor público) a llegar a una solución o a un acuerdo para resolver la queja planteada.

- **Oficio:** Instrumento jurídico por el cual se hace del conocimiento al quejoso y/o agraviado o particular y/o a las autoridades en un expediente, cualquier diligencia dentro del Procedimiento de Queja a juicio del Visitador General.

- **Calificar:** Análisis o estudio de una queja por parte del Visitador a fin de determinar, la



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

existencia de una presunta violación a derechos humanos; o la incompetencia de la Comisión para conocer de la queja; o pendiente por ser imprecisa; o bien, sin elementos que permitan la intervención del Organismo.

– **Conciliación:** Es un medio alternativo de carácter voluntario, auxiliar y complementario al procedimiento de queja y a la investigación de oficio para la solución de conflictos, a través del cual el Organismo asiste a las partes para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas de solución a la queja planteada, posterior a su aceptación y cumplimiento se concluye la investigación.

– **Mediación:** Procedimiento en el que la Comisión interviene en una controversia entre partes determinadas, facilitándoles la comunicación, con el objeto de que ambas propongan una solución a la queja planteada.

– **Recomendación:** Acto jurídico de Derecho Público, propio de Organismos no jurisdiccionales que investigan, documentan, valoran pruebas y postulan una convicción en el sentido de que una autoridad ha violado derechos humanos en perjuicio de una o varias personas, en el ámbito de su competencia constitucional y legalmente constituida, mismo que contiene, entre otros, elementos de prueba y ponderaciones que acreditan violaciones a derechos humanos; dirigido al superior jerárquico del servidor público responsable.

VI. Insumos

Se envía oficio por parte de la visitaduría de Derechos Humanos para la tramitación de Queja presentada por el usuario ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para su substanciación.

VII. Resultados

- Queja atendida
- Asesoría Jurídica

VIII. Políticas

– Si el servidor público que presuntamente violó los derechos humanos del usuario quejoso no comparece ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, cuando sea citado, se enviará oficio recordatorio para una nueva comparecencia.

– Si al enviar oficio recordatorio para la comparecencia de un servidor público que presuntamente violó los derechos humanos del usuario quejoso, éste no compareciera se dará vista al órgano de control interno de la autoridad responsable.

– Cuando la autoridad a la que se le solicite colaboración con su apoyo realizando las acciones o proporcionado la información necesaria para el mejor desempeño de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en la atención de la queja, no la brindare, se dará vista al órgano de control interno de esa autoridad.

– Se brindará una atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

IX. Desarrollo

Quejas ante la Comisión de Derechos Humanos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Interpone Queja ante la Comisión de Derechos Humanos.
2	Comisión de Derechos Humanos	Recibe la queja que hace valer un ciudadano local, en violación a sus derechos humanos, se levanta la queja y se le asigna un número de expediente.
3	Oficialía de Partes Común	Recibe al oficio que entrega la Comisión de Derechos

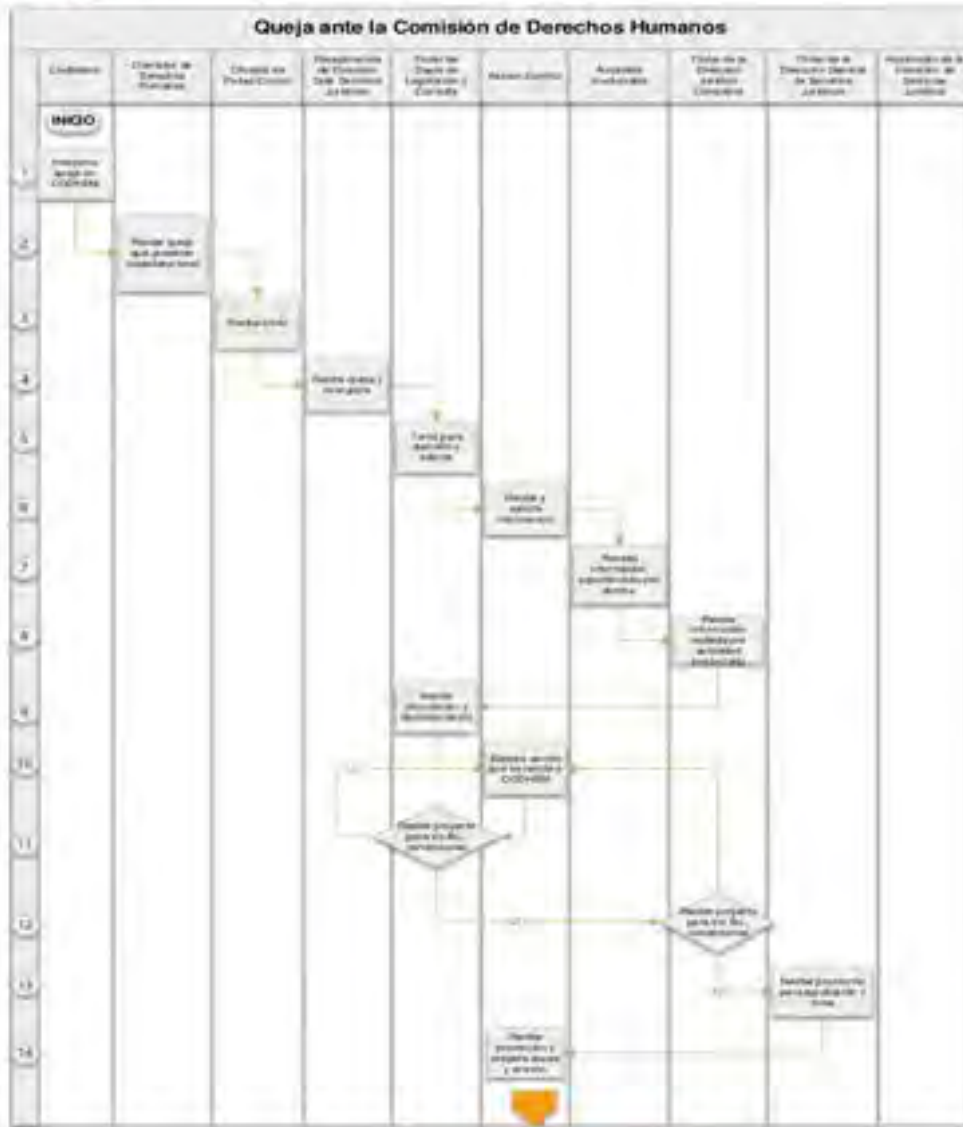
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Humanos, para su atención.
4	Recepcionista de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe la queja por medio de la Oficina de Partes, la registra y la turna al Titular del Departamento de Legislación y Consulta para la substanciación.
5	Titular del Departamento de Legislación y Consulta	Recibe y turna la queja a un asesor jurídico para su atención, trámite y seguimiento.
6	Asesor Jurídico	Realiza lo procedente a fin de solicitar la información a las áreas involucradas, para que sea remitida en los plazos señalados por ley.
7	Autoridad involucrada	Recaba la información solicitada, soportándola con la documentación idónea, a efecto de que por conducto del Titular de la Jefatura de Legislación y Consulta sea enviada a la Comisión de Derechos Humanos.
8	Titular de la Dirección Jurídico Consultiva	Revisa la información remitida por la autoridad involucrada y la canaliza al Titular del Departamento de Legislación y Consulta, para que instruya al asesor jurídico y se realice la promoción respectiva que deberá ser remitida a la Comisión de Derechos Humanos.
9	Titular del Departamento de Legislación y Consulta	Recibe la información y su documentación soporte e instruye al asesor jurídico para que elabore el escrito que será remitido a la Comisión de Derechos Humanos en cumplimiento a su requerimientos.
10	Asesor Jurídico	Elabora el escrito correspondiente para remitir la información y documentación soporte a la Comisión de Derechos Humanos.
11	Titular de la Dirección Jurídico Consultiva	Recibe el proyecto de promoción que dará respuesta a la queja presentada por la Comisión de Derechos Humanos, para emitir su visto bueno y si existe corrección: SI. Se regresa al Asesor Jurídico para que realice las correcciones señaladas. NO. Se rubrica y continúa el trámite.
12	Titular de la Dirección Jurídico Consultiva	Recibe el proyecto para Vo.Bo. y si existen observaciones a modificar: SI. Se devuelve al Asesor Jurídico para que realice los ajustes correspondientes. NO. Se rubrica y continúa la tramitación de la promoción, entregando al Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos.
13	Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe el proyecto para firma.
14	Asesor jurídico	Recibe la promoción debidamente firmada y prepara acuse y anexos, que han de ser entregados al notificador.
15	Notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe la promoción acompañada de sus anexos, para notificarse en la Comisión de Derechos Humanos.
16	Notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Entrega en la oficina de la Comisión de Derechos Humanos la promoción, recabando la evidencia respectiva.
17	Asesor Jurídico	Recibe el acuse de la promoción y lo integra en el expediente correspondiente.

FIN

25



x. Diagrama





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Ingreso de Quejas:

Número de Quejas

Número total de personas que interponen quejas

Porcentaje de informes
contestados

Registro de evidencias:

Contestaciones con acuse de recibo de informes ante la CODHEM.

XII. Formatos e instructivos

No aplica.



M00 – 004 Recursos de Inconformidad

I. Objetivo

Asesorar en la Resolución de los Recursos de Inconformidad que se presenten en la Primera Sindicatura.

II. Alcance

A todos los servidores públicos y los Ciudadanos que tengan la Certeza jurídica que los Recursos Administrativos de Inconformidad serán resueltos conforme a la normatividad aplicable.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115 Fracciones I y II, Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación, Sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo Federal, Diario Oficial de la Federación, Sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Título Primero, Capítulo 1 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículos 122, 123, 124, 125 y 126, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de Noviembre de 1917 sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Primero, Artículos 85, 88 y 89, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993 sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de Diciembre de 2001, Sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título II, Capítulo III, Sección II, artículos 186 al 198, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de Febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No.186, 5 de Febrero del 2021, Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Capítulo Décimo Tercero, Artículos 41 fracción III y 42 fracciones V a XII y XXV, Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Jurídicos del Municipio de Cuautitlán



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Izcalli, Gaceta Municipal el 21 de Marzo de 2018. Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección General de Servicios Jurídicos, es el área responsable de tramitar, y asesorar legalmente al área jurídica de la Primera Sindicatura Municipal, en relación con los Recursos Administrativos de Inconformidad sometidos al ámbito de su competencia.

La Primera Sindico deberá:

- Dirigir oficio al Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos, para proyección del acuerdo.
- Firmar los proyectos de acuerdos y resoluciones en los Recursos de inconformidad.

El Titular del Departamento de Legislación y Consulta deberá:

- Asignar los asuntos turnados al Departamento de Legislación y Consulta, a los asesores que lo integran, así como la revisión y aprobación de oficios, requerimientos, informes, cumplimiento y determinaciones jurídicas, etc. Con base en las estrategias legales e indicaciones realizadas por la Titular de la Dirección General.
- Revisar sin dilación alguna los proyectos de oficios, Informes, cumplimiento y determinaciones jurídicas, turnados por el Asesor Jurídico y en caso de que el proyecto este correcto, rubricar y entrega para trámite.

El Asesor Jurídico deberá:

- Elaborar los proyectos de oficios, Informes, cumplimiento y determinaciones jurídicas y otras gestiones, en relación a los asuntos que le fueron asignados por el Titular del Departamento.

El Asesor Jurídico de la Primera Sindicatura deberá:

- Revisa, observa, corrige y aprueba los proyectos de oficios, Informes, cumplimiento y determinaciones jurídicas y otras gestiones, emitiendo su rúbrica en el proyecto.

La recepcionista de la Oficialía de partes de la Dirección General de Servicios Jurídicos deberá:

- Recibir, acusar, registrar y turnar a la brevedad posible, todos y cada uno de los oficios, enviados por la Primera Sindicatura Municipal.

El notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos deberá:

- Recibir la información y firmar la bitácora, para que pueda existir constancia que el Titular del Departamento de Legislación y Consulta, efectuó la entrega de la información, así como a las autoridades ante las cuales se esté llevando el procedimiento, lo anterior en los términos que el Titular del Departamento y Asesor Jurídico le indiquen.

El ciudadano deberá:

- Interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad.

V. Definiciones

- **Instructivo:** Se entiende por instructivo, a una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación. El instructivo puede ser muy variado de acuerdo al tipo de situación que se enfique.

- **Requerimiento:** Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo juez o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.

- **Informe:** Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.
- **Vista:** Actuación a través de la cual se asocia ante un tribunal a aquel juicio o incidente en cuestión, con el objetivo de determinar un fallo correspondiente, atendiéndose en él tanto a la defensa como a cualquier interesado que concurra a la mencionada vista.
- **Acuerdo:** El acuerdo hace referencia a la terminación, decisión u orden de autoridad. En derecho administrativo es una resolución unilateral, decisión de carácter ejecutivo unipersonal, pluripersonal o un acto de naturaleza reglamentaria, o bien se entiende a una manifestación que efectúa el Juzgado o Tribunal, mediante el cual hace saber a las partes alguna cuestión referente a la Lits.
- **Autoridad Administrativa:** Un organismo público que tiene como fin la resolución de litigios con resultado de cosa juzgada, éstos se encargan de dirimir controversias que tienen los particulares para con el estado, es decir, contra alguna dependencia o titular de alguna de las áreas que componen la Administración Pública a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- **Requerimiento:** Acto de comunicación por el que un órgano jurisdiccional solicita a un persona que realice o se abstenga de una determinada conducta.

VI. Insumos

- Oficios que envía la Primera Sindicatura Municipal para la aprobación de acuerdos y resoluciones respecto de los Recursos de Inconformidad que interponen los Ciudadanos de Cuautitlán Izcalli Estado de México, para su estudio y análisis.

VII. Resultados

Resolución.

VIII. Políticas

- La Primera Sindicatura resolverá el Recurso Administrativo de Inconformidad.
- La Autoridad responsable deberá enviar el expediente.
- La Dirección General de Servicios Jurídicos emitirá el visto bueno de la resolución que termine con el procedimiento.

IX. Desarrollo

Recursos de Inconformidad

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Interpone el Recurso Administrativo de Inconformidad.
2	Primera Sindicatura	Dirige Oficio a la Dirección General de Servicios Jurídicos para la proyección del acuerdo correspondiente.
3	Recepcionista de la Dirección General de Servicios Jurídicos.	Recibe mediante oficina de partes y turna al Titular del Departamento de Legislación y Consulta para la tramitación y seguimiento del recurso que culmina con el dictado de la respectiva resolución.
4	Titular del Departamento de Legislación y Consulta	Turna los recursos Respetivos al Asesor Jurídico para que realice el proyecto del acuerdo correspondiente.
5	Asesor Jurídico	Realiza los oficios, acuerdos y promociones a fin de enviarlos a la Primera Sindicatura para visto bueno y



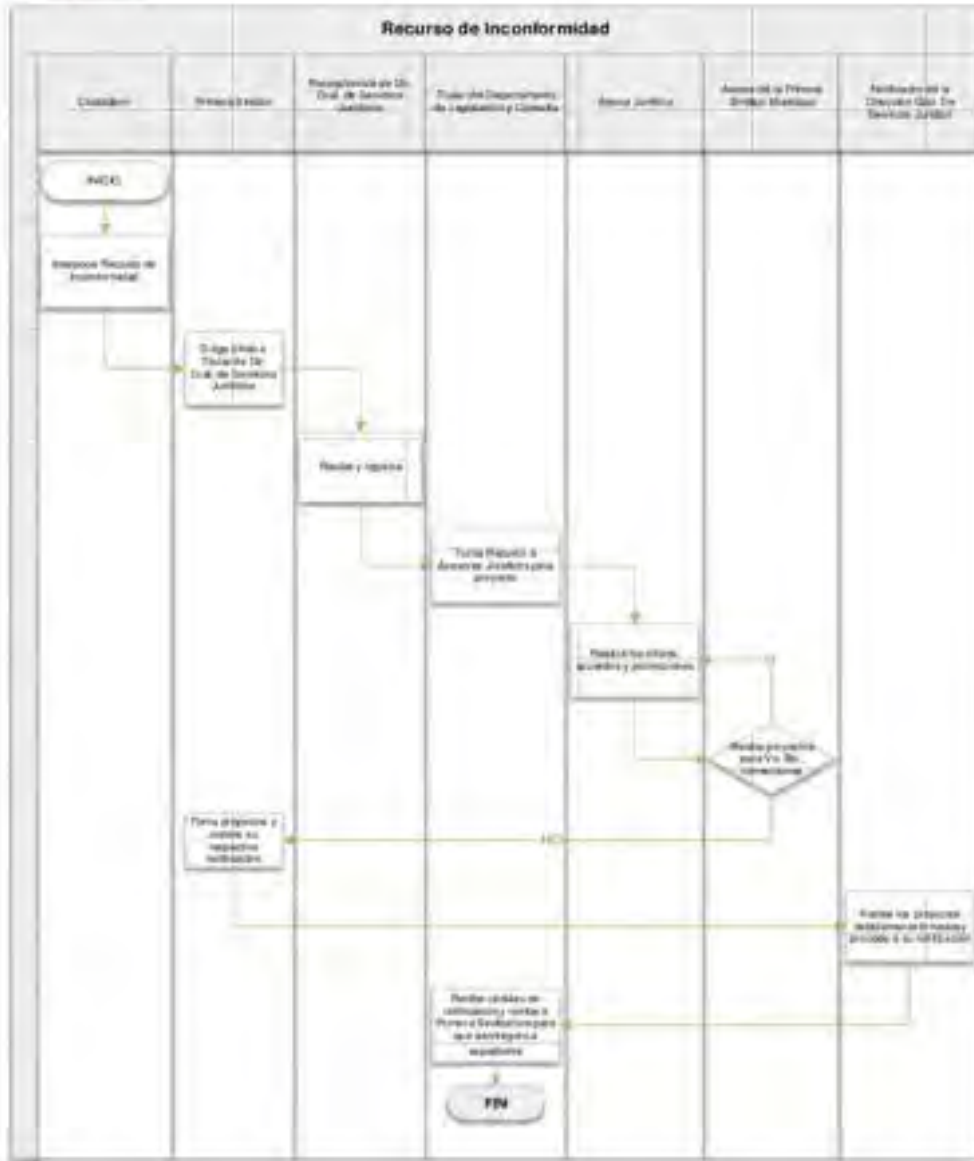
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Asesor de la Primer Síndico Municipal	<p>firma. Recibe del Asesor Jurídico de la Dirección General de Servicios Jurídicos los proyectos para su revisión observación, corrección, aprobación y firma.</p> <p>¿Existe modificación en los proyectos?</p> <p>SI. Regresa el proyecto al Asesor Jurídico para las modificaciones.</p> <p>NO. La primera Síndico Municipal firma los proyectos para que se continúe el trámite correspondiente.</p>
7	Primera Síndico	Firma los proyectos debidamente corregidos y ordena su respectiva notificación.
8	Notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe los proyectos debidamente firmados y procede a la notificación de los mismos.
9	Titular del Departamento de Legislación y Consulta	Recibe las cédulas de notificación y las remite a la primera Sindicatura integradas al expediente respectivo.

FIN

X. Diagrama





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Recurso de inconformidad

Número de ciudadanos que presentan recurso de inconformidad

Porcentaje total de resoluciones.

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Dirección General de Servicios Jurídicos y de la Primer Sindicatura.

XII. Formatos e instructivos

No aplica.



M00 – 005 Recepción y Elaboración del Amparo.

I. Objetivo

Sostener la constitucionalidad del Acto Reclamado y rendir en tiempo y forma los informes previo y justificado evitando caer en desacato y la presunción de certeza del acto reclamado y una multa por falta de informes. Asimismo se interpondrán los Recursos de Revisión o Queja, según corresponda, y la adhesión a los Recursos de Revisión.

II. Alcance

En caso de violación a los derechos del gobernado acatar la sentencia de Amparo para preservar el Estado de Derecho o en caso de advertir que no es correcta la Sentencia de Amparo, interponer el Recurso de Revisión.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115 Fracciones I y II, Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917 sus reformas y ediciones.
- Código Fiscal de la Federación. Sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo Federal. Sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Sus reformas y adiciones.
- Nueva Ley de Amparo, Artículos 61, 117 y 140, Constitución General de la República Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de febrero de 1917, Sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículos 122, 123, 124, 125 y 126, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de Noviembre de 1917 sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Primero, Artículos 85, 88 y 89, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de Diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de Febrero de 1997. Sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta No. 186 de Gobierno del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 05 de febrero del 2021. Sus reformas y ediciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 001, 01 de Enero de 2016, Capítulo Décimo Tercero, artículos 41 fracción III y 42 fracciones V a XII y XXV, Sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Jurídicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 118, 21 de Marzo de 2018, Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Dirección Jurídica de Legislación y Consulta, es el área responsable de gestionar, tramitar, patrocinar, representar y asesorar legalmente al Municipio y/o a las dependencias integrantes de la administración pública municipal, en relación a los juicios de Amparo, Recursos Administrativos de Inconformidad y asuntos relacionados con la Comisión de Derechos Humanos.

El Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos deberá:

- Recibe y analiza los oficios para que plasme la respectiva firma de las promociones hechas llegar por la Dirección Jurídica Consultiva.
- Recibe los proyectos de informes previos o justificados para asentar su firma.

El Titular de la Dirección Jurídico Consultivo deberá:

- Recibe los oficios que emiten sus subordinados, para revisión, aprobación y rubrica.
- Recibe proyectos de Informes previos o justificados para su revisión, corrección, aprobación y rubrica.

El Juez de Distrito deberá:

- Notifica demanda de Amparo interpuesta por ciudadano.

El Titular del Departamento de Legislación y Consulta deberá:

- Asignar los asuntos turnados al Departamento Legislativo Consultivo, a los asesores que lo integran, así como la revisión y aprobación de oficios, Informes previos o justificados, requerimientos, informes, cumplimiento y procedimientos de sentencias, etc. Con base en las estrategias legales e indicaciones realizadas por el Director General y Director de Área.
- Recibe, revisa y observa las promociones u oficios elaborados.
- Recibe, registra y turna la información entregada por las áreas al asesor jurídico que la solicita.
- Revisar sin dilación alguna los proyectos de oficios, Informes previos o justificados, requerimientos, informes, cumplimiento y procedimientos de sentencia, turnados por el Asesor Jurídico.

El Asesor Jurídico deberá:

- Recibe y firma en el libro de registro, el asunto que le fue turnado para su atención.
- Elaborar los proyectos de oficios, informes previos o justificados, requerimientos, informes, cumplimiento y procedimientos de sentencia e interposición de juicio de amparo y otras gestiones, en relación a los asuntos que le fueron asignados por el Jefe de Departamento.
- Entregar los proyectos de oficios, Informes previos o justificados, requerimientos, informes, cumplimiento y procedimientos de sentencia, etc., a la brevedad posible al Jefe de Departamento Administrativo-laboral, para que éste efectúe las correcciones necesarias, o en su caso rubrique el proyecto.
- Informar diariamente al Jefe de Departamento, el estatus de los expedientes asignados.
- Llevar una base de datos en la cual se descargue la información del estado procesal de los asuntos asignados.

La Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Jurídicos deberá:

- Recibir, acusar, registrar y turnar a la brevedad posible, todos y cada uno de los acuerdos, oficios, demandas iniciales, memorándums e información, en un término que no exceda de cuarenta y cinco minutos posteriores a la recepción de los mismos, a la Secretaría del Director General.

El Notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos deberá:

- Recibir la información y firmar la bitácora, para que pueda existir constancia que el Jefe de Departamento de Legislación y Consulta.
- Realiza la entrega de la información, ante las Áreas o Direcciones correspondientes o competentes y entrega los acusos de recibo a los asesores jurídicos.
- Recibe la documentación del asesor para notificar.
- Entrega las promociones ante el Juzgado.

Las Direcciones o Áreas involucradas en proporcionar información deberán:

- Reciben los documentos por medio de los cuales se solicita la información y dan contestación por medio de oficios o promociones.

V. Definiciones

- **Instructivo:** Se entiende por instructivo, a una serie de explicaciones o instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación. El instructivo puede ser muy variado de acuerdo al tipo de situación que se aplique.
- **Informe previo:** Es el escrito por medio del cual la autoridad responsable da respuesta a la solicitud de suspensión del acto reclamado formulada por el quejoso.
- **Informe justificado:** Es la contestación a la demanda de amparo que produce la autoridad responsable en el cuaderno principal.
- **Requerimiento:** Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo juez o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.
- **Informe:** Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.
- **Vista:** Actuación a través de la cual se asocia ante un tribunal a aquel juicio o incidente en cuestión, con el objetivo de determinar un fallo correspondiente, atendiéndose en él tanto a la defensa como a cualquier interesado que concurra a la mencionada vista.
- **Contestación:** Es el acto procesal mediante el cual el demandado alega todas sus excepciones y defensas respecto de una demanda. La contestación de la demanda tiene la misma importancia para el demandado que la demanda para el actor; la contestación puede ser escrita u oral, dependiendo del tipo de procedimiento (escrito u oral).
- **Auto:** Es una resolución judicial mediante la cual un tribunal se pronuncia sobre peticiones de las partes, resolviendo las incidencias, es decir, las cuestiones diversas del asunto principal del litigio, pero relacionadas con él, que surgen a lo largo de un proceso jurisdiccional.
- **Acuerdo:** El acuerdo hace referencia a la terminación, decisión u orden de autoridad. En derecho administrativo es una resolución unilateral, decisión de carácter ejecutivo unipersonal, pluripersonal o un acto de naturaleza reglamentaria, o bien se entiende a una manifestación que efectúa el Juzgado o Tribunal, mediante el cual hace saber a las partes alguna cuestión referente a la LRA.
- **Juzgado:** Es un organismo público que tiene como fin la resolución de litigios con resultado de cosa juzgada, estos órganos son los principales medios de resolver disputas y se presupone que cualquier persona puede exponer sus demandas ante un juzgado.
- **Autoridad Administrativa:** Un organismo público que tiene como fin la resolución de litigios con resultado de cosa juzgada, éstos se encargan de dirimir controversias que tienen los particulares para con el estado, contra alguna dependencia o titular de alguna de las áreas que componen la Administración Pública a nivel Federal, Estatal o Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

– **Demanda:** Es la petición que el litigante formula y justifica durante un juicio. También se trata del escrito en que se ejercitan las acciones ante el tribunal o el juzgado.

– **Requerimiento:** Acto de comunicación por el que un órgano jurisdiccional solicita a una persona que realice o se abstenga de una determinada conducta.

VI. Insumos

Que soliciten informes previos o justificados un Juez de Distrito, enviando los documentos correspondientes para proseguir con la acción Constitucional.

VII. Resultados

Que nieguen o sobreesan en el Juicio de Amparo.

VIII. Políticas

- Deberán regular casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos.
- El ciudadano, interpondrá recurso de amparo.
- La Dirección General de Servicios Jurídicos elaborará el informe previo o justificado.
- La Dirección General de Servicios Jurídicos acatará la resolución del Juzgado de Distrito.

IX. Desarrollo

Recepción y Elaboración del Amparo

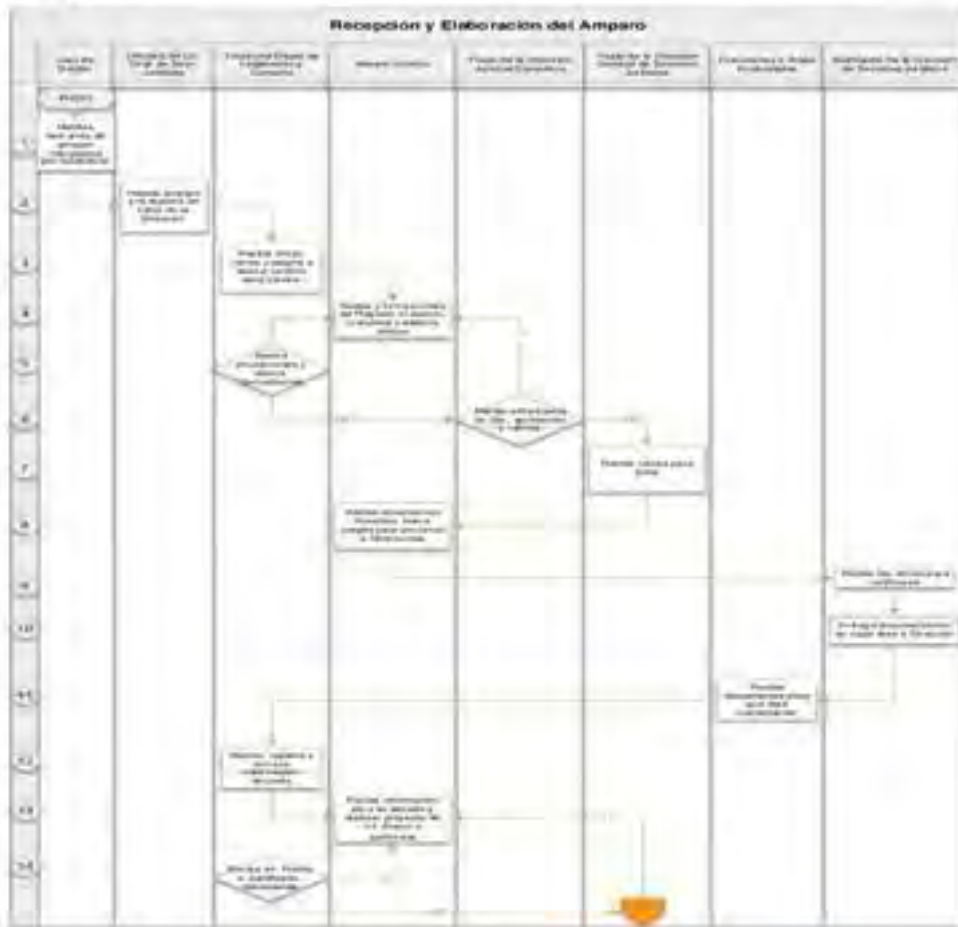
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Juez de Distrito	Notifica la demanda de amparo interpuesta por el ciudadano, solicita se rinda informe previo y/o justificado, en los plazos señalados por la ley.
2	Oficial/a de Partes de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe el amparo y lo registra en el Libro de Gobierno de la Dirección General.
3	Titular del Departamento de Legislación y Consulta	Recibe el documento, revisa y asigna el asunto al asesor jurídico que se hará responsable de la atención de dicho trámite.
4	Asesor Jurídico	Recibe y firma en el Libro de Registro al asunto que le fue turnado para su atención. Analiza el asunto asignado y elabora los oficios a las Direcciones o áreas que considere pertinentes para allegarse de información para elaborar el proyecto.
5		Entrega para su revisión y visto bueno los memos u oficios correspondientes al Titular del Departamento. Revisa y observa las promociones u oficios elaborados.
		¿Existen modificaciones en el oficio o promoción?
	Titular del Departamento de Legislación y Consulta	SI. Regresa el proyecto al asesor para las modificaciones. NO. El Titular del Departamento entrega el proyecto al asesor debidamente rubricado para que pase a Visto bueno del Director de Área.
6		Recibe los oficios para revisión, aprobación y rubrica.
		¿Existen modificaciones en el oficio o promoción?
	Titular de la Dirección Jurídica Consultiva	SI. Regresa el proyecto al asesor para las modificaciones. NO. El Titular de la Dirección entrega el proyecto a la Titular de la Dirección General debidamente rubricado para visto bueno y firma.
7	Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe los oficios para firma.
8	Asesor Jurídico	Recibe los documentos firmados, forma juegos de copias para enviarlos a las Direcciones correspondientes.
9	Notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe los documentos para efecto de notificarse a las áreas correspondientes.
10	Notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Entrega la documentación ante las áreas o direcciones correspondientes o competentes y entrega los acuses de recibo a los asesores jurídicos.
11	Direcciones o Áreas involucradas	Reciben los documentos por los cuales se les solicita

No.	Puesto/Unidad Administrativa en Proponer Información	Actividad
		la información y dan contestación por medio de oficios o promociones.
12	Titular del Departamento de Legislación y Consulta	Recibe, registra y turna la información entregada por las áreas al Asesor Jurídico que la solicitó.
13	Asesor Jurídico	Recibe la información y entra al estudio de la misma. Analiza los documentos con que cuenta. Elabora el proyecto de informe previo o justificado, y turna el proyecto al Titular del Departamento para revisión y observaciones.
14		Revisa los Informes previos o justificados elaborados. ¿Existen modificaciones en el proyecto?
	Titular del Departamento de Legislación y Consulta	SI. Regresa el proyecto al asesor jurídico para las modificaciones. NO. Entrega el proyecto al Titular de la Dirección Jurídica Consultiva para su aprobación y rúbrica.
15		Recibe el proyecto de informe previo o justificado para su revisión, corrección, aprobación y rúbrica. ¿Existen modificaciones en el proyecto de contestación?
	Titular de la Dirección Jurídica Consultiva	SI. Regresa el proyecto al asesor jurídico para las modificaciones. NO. Remite el proyecto de informe previo o justificado debidamente rubricado al Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos.
16	Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe el proyecto de informe previo o justificado para firma.
17	Asesor Jurídico	Recibe el informe previo o justificado y prepara la documentación, juegos de copias necesarios para entregar el informe previo o justificado al notificador de la Dirección.
18		
	Notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe la documentación para notificarla.
19	Notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Entrega la documentación ante el juzgado.
20	Asesor Jurídico	Revisa los acuerdos recaídos al escrito del informe previo o justificado, requerimiento, vista del juzgado, o autoridad solicitante ante la que promovió. Así mismo realiza todas las promociones, recursos y escritos necesarios para la tramitación del juicio, hasta su

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>conclusión. Informando en todo momento el estado y resultados del juicio encomendado. Recoge los documentos una vez concluido el juicio y los devuelve al área correspondiente.</p> <p>En producto del presente procedimiento lo es obtener el acuerdo de archivo definitivo y conclusión o cumplimiento de sentencia.</p>

FIN

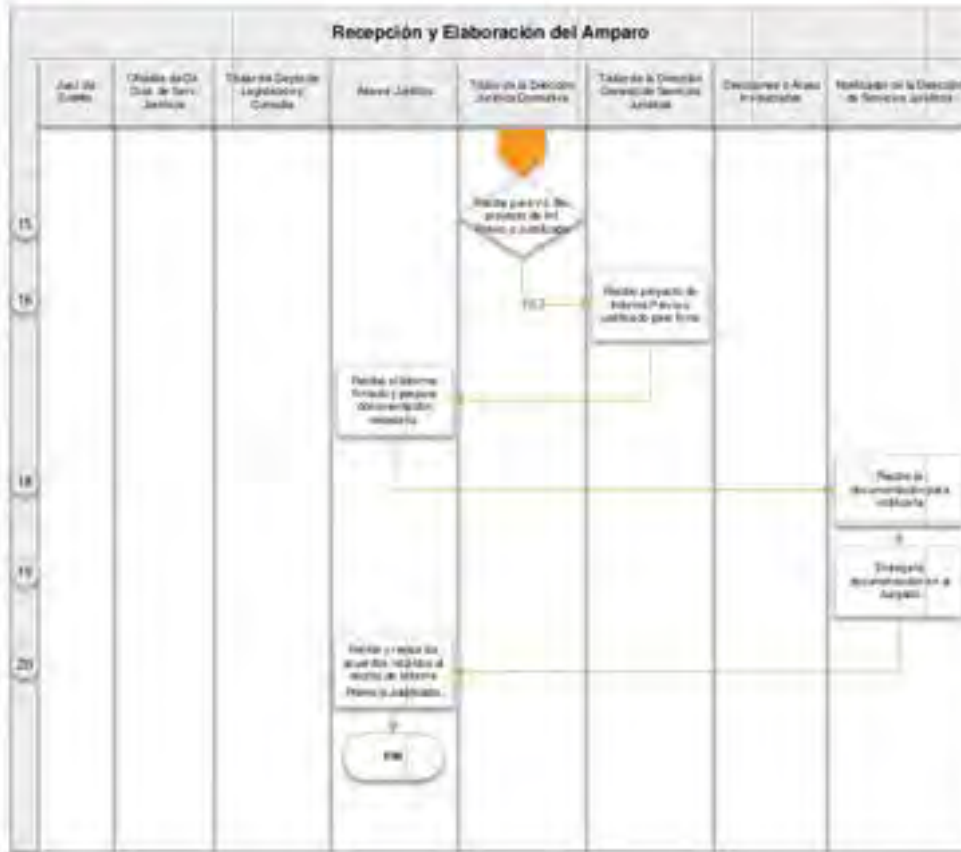
x. Diagrama





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Ingreso de demandas:

Numero de recursos de amparo

Número total de personas que interponen amparos

Porcentaje de informes previos
y justificados.

Registro de evidencias:

Contestaciones con acuse de recibo de informes previos y justificados ante los Juzgados de Distrito.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



M00- 006 Asesoría Jurídica Gratuita

I. Objetivo

Otorgar asesorías jurídicas, a los ciudadanos en diversas materias (civil, laboral, penal etc.), que no impliquen un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, y dar la información suficiente que le permita conocer las posibles soluciones a su problema jurídico a través de una opinión jurídica del abogado del área de forma gratuita.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad jurídica, que tiene a su cargo las tareas de asesoramiento jurídico que cuentan con los conocimientos para dar la opinión jurídica solicitada, así como al a los ciudadanos que solicitan asesoría jurídica.

III. Referencias

Legislación Municipal

Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Séptimo, Capítulo Único Artículo 99, Publicado en la Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 186 el 05 de febrero del 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Asesor Jurídico deberá:

- Informa el servicio que presta el área.
- Escucha la problemática del ciudadano.
- Analiza jurídicamente la exposición del ciudadano.
- Orienta jurídicamente sobre las posibles soluciones a su problemática del ciudadano.
- Canalizar a las instancias correspondientes donde podrá solucionar su problemática el ciudadano.

El Ciudadano deberá:

- Acudir al anexo de la Dirección General de Servicios Jurídicos que se encuentran en las instalaciones del Organismo Público Descentralizado OPERAGUA ubicadas en av. La súper, Centro urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, donde se da el servicio de Asesorías Jurídicas Gratuitas. Para exponer su problemática de forma verbal.
- Registrarse en el libro de acceso con sus datos personales.
- Exponer su problemática de forma verbal.
- Recibir una opinión jurídica a su problemática.

V. Definiciones

Asesoría jurídica: Es la entrega de una opinión profesional o formal sobre el fondo o el procedimiento de la ley, en relación con una situación de hecho particular. La provisión de asesoramiento legal a menudo implicará analizar un conjunto de hechos y aconsejar a una persona que tome un curso de acción específico basado en la ley aplicable.

Dictamen jurídico: El dictamen es una opinión fundada en ciencia o arte emitida por un especialista; si versa sobre cuestión jurídica debe apoyarse en derecho. Etimológicamente quiere decir opinión o juicio que forma o emite sobre una cosa. Viene del verbo dicto.

Ciudadano: Persona que ha nacido o que vive en una ciudad.

VI. Insumos

Presencia del ciudadano en las oficinas, a efecto de solicitar asesoría jurídica gratuita de forma verbal sobre la problemática que le acontece.

VII. Resultados

Se le entrega una opinión jurídica respecto a la problemática planteada por el ciudadano.

VIII. Políticas

- Se atenderán todas las solicitudes de asesoría jurídica gratuita que realicen los ciudadanos de forma verbal en la Dirección General de Servicios Jurídicos.
- A toda asesoría jurídica que se solicite se dará una opinión jurídica, que deberá ser clara, precisa, congruente, fundada y motivada.
- El horario de atención es de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El plazo para la entrega de la opinión jurídica, deberá ser entregada en un plazo que no exceda un término de cuarenta y ocho horas.

IX. Desarrollo

Asesoría Jurídica Gratuita

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	ciudadano	Se presenta el ciudadano a las oficinas para solicitar asesoría jurídica de manera verbal o puede ingresar al siguiente link: <u>http://tecnologias.izcalli.gob.mx/controlcitas</u> , a efecto de agendar una cita en línea, el cual debe presentarse



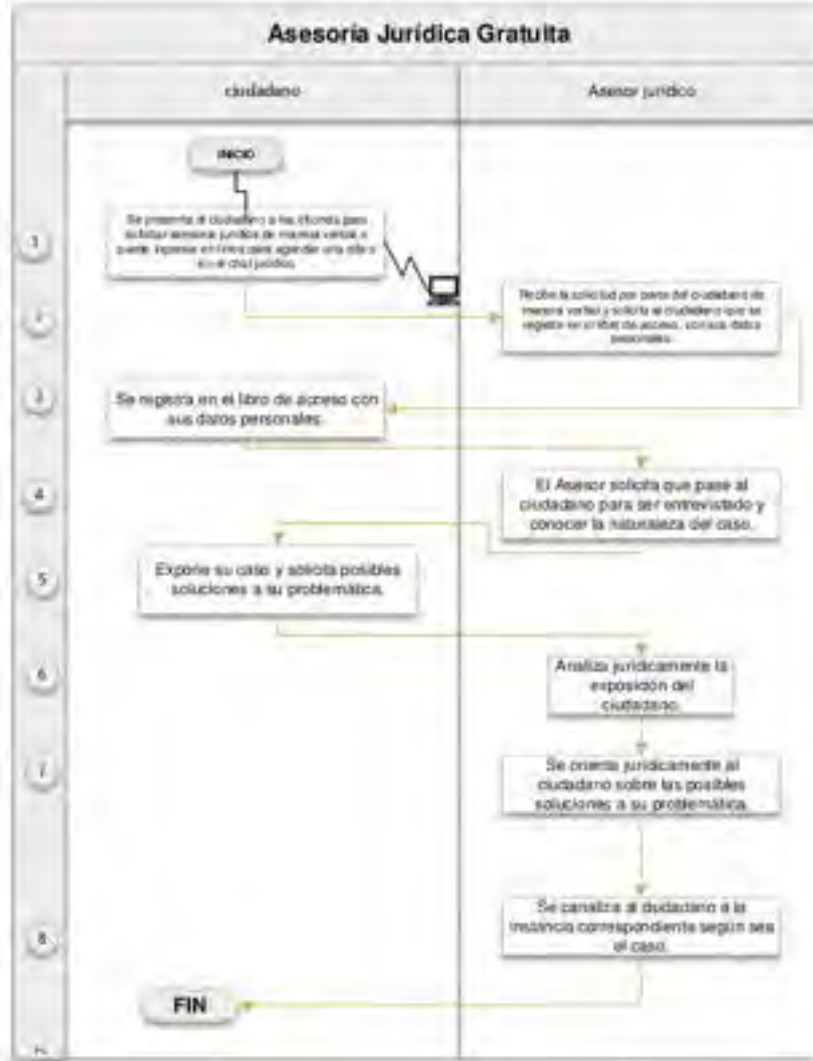
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		en el lugar la fecha y hora indicada o en su caso puede ingresar al chat jurídico.
2	Asesor jurídico	Recibe la solicitud por parte del ciudadano de manera verbal y solicita al ciudadano que se registre en el libro de acceso, con sus datos personales.
3	ciudadano	Se registra en el libro de acceso con sus datos personales.
4	Asesor Jurídico	El Asesor solicita que pase al ciudadano para ser entrevistado y conocer la naturaleza del caso.
5	ciudadano	Expone su caso y solicita posibles soluciones a su problemática.
6	Asesor Jurídico	Analiza jurídicamente la exposición del ciudadano.
7	Asesor Jurídico	Se orienta jurídicamente al ciudadano sobre las posibles soluciones a su problemática.
8	Asesor jurídico	Se canaliza al ciudadano a la instancia correspondiente según sea el caso.

FIN

X. Diagrama



XI. Medición



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de asesorías

_____ = número de personas atendidas

Número mensual de personas que
Solicitan asesoría

Registro de evidencias:

Registro del solicitante con sus datos personales en el libro de acceso.

XII. Formatos e Instructivos

NÓ APLICA



5. M00-008 Campaña permanente de testamentos.

I. Objetivo

Ofrecer al ciudadano la orientación y asesoría jurídica en materia testamentaria necesaria para la obtención de testamento público abierto, a un costo preferencial por parte de la Notaría Pública Número 138 del Estado de México.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad Jurídica, que tienen a su cargo la gestión de testamento público abierto, así como al ciudadano que solicita la obtención del testamento público abierto.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Civil del Estado de México, Libro Sexto, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 6.12. Publicado en la Gaceta de Gobierno en fecha 07 de junio del 2002, sus reformas y adiciones.
- Ley del Notariado del Estado de México, Título Primero, Capítulo Tercero, Sección Primera, Artículo 20 fracción I. Publicado en Gaceta de Gobierno de fecha 03 de enero del 2002, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Jurídicos, Capítulo Primero, Artículo 5, Capítulo Tercero, Sección A, Artículo 13 fracciones II y III. publicado en la Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en fecha 21 de marzo del sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Notaría Pública, deberá:

- Recibir el formato de solicitud y la documentación para la tramitación del testamento público abierto, acusa de recibido al servidor público encargado de gestionar el testamento público abierto.
- Llamar al ciudadano para que acuda a la Notaría para redactar su testamento y firmarlo.
- Solicitar el pago por la elaboración del testamento público abierto.
- Informar al solicitante cuando puede recoger la escritura.
- Entregar el testamento público abierto.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Asesor jurídico, deberá:

- El Asesor Jurídico deberá revisar todos los días el portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, para llevar un control de las citas solicitadas por los ciudadanos.
- El Asesor Jurídico deberá informar al ciudadano de los requisitos y proporcionar el formato de solicitud para iniciar la gestión del testamento público abierto.
- Recibir formato de solicitud para testamento público abierto llenado por el ciudadano así como la documentación personal del testador para iniciar la gestión del testamento público abierto ante la Notaría entregando una copia de la solicitud como acuse de recibo al ciudadano.
- llevar el formato de solicitud para testamento público abierto con la documentación personal del ciudadano a la Notaría.
- Seguir asesorando al ciudadano hasta que la Notaría entregue el testamento.

El Ciudadano, deberá:

- Acude al anexo de la Dirección General de Servicios Jurídicos que se encuentran en las instalaciones del Organismo Público Descentralizado OPERAGUA ubicadas en Av. La súper, Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. A solicitar información de cómo obtener un testamento público abierto, o puede acceder al portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Si accede al portal del H. Ayuntamiento para obtener la información de cómo tramitar su testamento, deberá ingresar al portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, en el menú entrara a tramites en línea posteriormente en citas, deberá registrarse y señalar la Dirección General de Servicios Jurídicos y el trámite Testamentos agendar su cita señalando día y hora, imprimir su cita y presentarse el día de la cita a la hora que señaló, al anexo de las oficinas de la Dirección General de Servicios Jurídicos.
- El día que se presente el ciudadano a las oficinas de la Campaña Permanente de testamentos si lo realiza por el portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli deberá presentar su impresión de su cita.
- El ciudadano al presentarse al anexo de la Dirección General de Servicios Jurídicos con cita o no, debe registrarse en libro de acceso con sus datos personales para obtener la asesoría jurídica relacionada con la tramitación del testamento público abierto, así como el formato de solicitud.
- El ciudadano deberá llenar el formato de solicitud de la notaría, para obtener un testamento público abierto y deberá acompañarlo con la documentación requerida, y presentarlo.
- Recibe copia del formato, acuse de recibo.
- Recibe llamada del Notario y acude a la notaría, redacta su testamento y paga honorarios.
- Recoge testamento público abierto.

V. Definiciones

Notario: Jurista autorizado por el Estado para efectuar actos legales, en concreto ejercer la fe pública.

Testamento: Declaración voluntaria de una persona expresando lo que quiere que se haga con sus bienes después de su fallecimiento, es un acto solemne sometido a ciertos requisitos de forma y en el que necesariamente consta la institución de un heredero.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Testamento Público Abierto: Es un medio seguro y eficaz que permite al interesado disponer libremente de los bienes y derechos que tenga, para que la propiedad y titularidad de los mismos se transmitan a las personas que el propio interesado designe y que serán sus herederos.

Gestión: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Portal: Es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios.

VI. Insumos

- Formato de solicitud para testamento público abierto.
- Comprobante de domicilio del solicitante, no mayor a tres meses.
- Acta de matrimonio, divorcio o defunción, (según sea el caso)
- Registro Federal de Contribuyentes del solicitante.
- Acta de Nacimiento del solicitante, no mayor a tres meses.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante.
- Identificación vigente del solicitante.
- Escritura pública, contrato de compra venta, Cesión de Derechos o Donación, con el que pueda acreditar la Propiedad del inmueble y/o muebles, (en caso de existir) así como croquis de ubicación.
- Testamento original (en caso de existir).
- Copia del pago predial del último año.

VII. Resultados

La entrega de testamento público abierto.

VIII. Políticas

Los servidores públicos adscritos a la Unidad Jurídica, que tienen a su cargo la gestión de testamento público abierto, prestará asesoría en materia testamentaria a los ciudadanos que lo soliciten presencial de forma verbal o por el portal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Los servidores públicos adscritos a la Unidad Jurídica, que tienen a su cargo la gestión de testamento público abierto, prestara asesoría jurídica para el llenado del formato de datos generales para el trámite de testamento público abierto.

Los gastos por concepto de otorgamiento de testamento público abierto correrán a cargo del solicitante ante la notaría.

El horario de atención es de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

El plazo para la entrega del testamento público abierto, deberá ser entregado en un plazo que no exceda un término de noventa días hábiles.

IX. Desarrollo

Campaña permanente de testamentos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	El ciudadano acude a la oficina de Campaña Permanente de Testamentos a solicitar información de cómo obtener un testamento público abierto, o puede ingresar al siguiente link http://micpologia.izcalli.gob.mx/controldecitas/
2	Ciudadano	Si accede al link http://micpologia.izcalli.gob.mx/controldecitas/ , a efecto de agendar una cita en línea, el cual debe presentarse en el lugar la fecha y hora indicada
3	Ciudadano	Posteriormente deberá registrarse y señalar la Dirección General de Servicios Jurídicos y el trámite Testamentos, agendará su cita señalando día y hora, por último imprimir su cita.
4	Ciudadano	El día que se presente el ciudadano a las oficinas de la Campaña Permanente de testamentos si lo realizó por el portal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli deberá presentar su impresión de su cita.
5	Asesor Jurídico	El Asesor Jurídico deberá revisar todos los días el portal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, para llevar un control de las citas solicitadas por los ciudadanos.
6	Ciudadano	El ciudadano al presentarse al anexo de la Dirección General de Servicios Jurídicos con cita o no, debe registrarse en libro de acceso con sus datos personales.
7	Asesor Jurídico	El Asesor Jurídico deberá informar al ciudadano de los requisitos y proporcionar el formato de solicitud para iniciar la gestión del testamento público abierto.
8	Ciudadano	El ciudadano deberá llenar el formato de solicitud de testamento público abierto y acompañarlo con la documentación requerida y presentarlo.



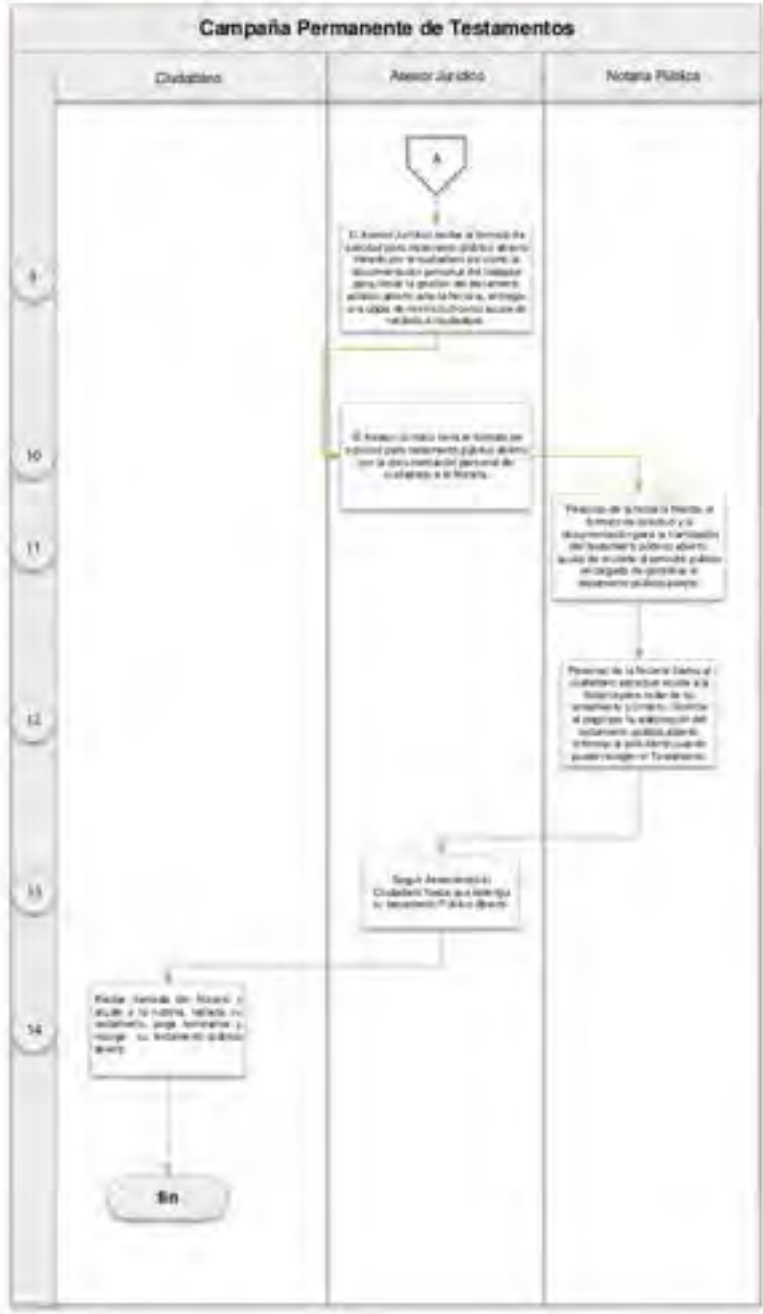
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Asesor jurídico	El Asesor Jurídico recibe el formato de solicitud para testamento público abierto llenado por el ciudadano así como la documentación personal del testador para iniciar la gestión del testamento público abierto ante la Notaria, entregar una copia de la solicitud como acuse de recibido al ciudadano.
10	Asesor jurídico	El Asesor Jurídico lleva el formato de solicitud para testamento público abierto con la documentación personal del ciudadano a la Notaria.
11	Notaria Pública	Personal de la Notaría Recibe el formato de solicitud y la documentación para la tramitación del testamento público abierto, acusa de recibido al servidor público encargado de gestionar el testamento público abierto.
12	Notaria Pública	Personal de la Notaría Llama al ciudadano para que acuda a la Notaría para redactar su testamento y firmarlo. Solicitar el pago por la elaboración del testamento público abierto. Informar al solicitante cuando puede recoger el Testamento.
13	Asesor jurídico	Seguir Asesorando al Ciudadano hasta que obtenga su testamento Público Abierto.
14	Ciudadano	Recibe llamada del Notario y acude a la notaría, redacta su testamento, paga honorarios y recoge su testamento público abierto.

FIN

54





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de solicitudes

_____ = Número de personas atendidas

Número mensual de personas

Que solicitan la gestión para testamento.

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas, en el libro de registro que se resguardan en las oficinas de testamentos.

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA



M00 – 008 Recepción y Asignación de Expediente.

I. Objetivo

Distribuir equitativamente el trabajo asignado a esta Dirección Jurídica y Contenciosa, a los asesores jurídicos dependientes de la misma, para así brindar el debido trámite a cada uno de los expedientes encomendados a esta Dirección General.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica y Contenciosa dependiente de la Dirección General de Servicios Jurídicos.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115, Fracciones I y II. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo 1, Artículo 2, Capítulo VII, Artículo 61, Título Segundo, Capítulo 1, Artículos 117 y 140. Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 2 de abril de 2013, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Título Catorce, Capítulo XVII, Artículo 873-A. Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 01 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México, Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículos 122, 123, 124, 125 y 126. Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, en fecha 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31 y Título IV, Capítulo Primero, Artículos 88. Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, en fecha 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 7. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en fecha 30 de mayo del 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo II, Artículos 4 y 6. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en fecha 30 abril de 2004, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Título Primero, Artículos 1.1 y 1.2. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en fecha 29 de Noviembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 111, Capítulo Segundo, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 135, 136, 138. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en fecha 9 de enero de 1996, sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 39 y 40 Fracción XI, Publicada en la Gaceta de Gobierno del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 186, de fecha 05 de febrero del 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos 3 Fracción I, Inciso k, Título Segundo, Capítulo Décimo Tercero, 41 Fracción III y 42.- Publicada en la Gaceta de Gobierno del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en fecha 01 de enero del 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Jurídicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, Capítulo Tercero, 13 y 15. Publicada en la Gaceta de Gobierno del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en fecha 21 de marzo del 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Es la Dirección encargada de realizar los proyectos de demandas, que son solicitados por las autoridades del Municipio o alguna de las unidades administrativas que componen al H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, e iniciar y dar seguimiento hasta llegar a la formal imputación, las solicitudes que efectúan las diversas unidades administrativas que componen al H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y de realizar las contestaciones de demandas, desahogos de vistas, informes y requerimientos solicitados por la diversas áreas administrativas, ello con la finalidad de dar una correcta tramitación de los procedimientos legales, o en su caso denuncias que desean formular las diversas áreas administrativas, así como dar una correcta tramitación y seguimiento a los juicios, demandas, vistas, requerimientos e informes en materia civil, mercantil, administrativa, fiscal y agraria en que las autoridades del Municipio y Unidades Administrativas que componen el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, sea parte demandada o requerida, o interponer los medios de defensa necesarios para la defensa del Municipio entre los que se encuentran Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.

Área o Dependencia Administrativa del Municipio de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Gira al oficio correspondiente solicitando que se ejercite alguna acción legal en contra de personas físicas o morales, exponiendo las razones y motivos correspondientes.

Recepcionista de la Oficialía de Partes de la Dirección de General de Servicios Jurídicos.

- Recibe y registra oficio de solicitud de ejercicio de acción legal y entrega a Secretaría de la Dirección de General de Servicios Jurídicos.

Secretaría de la Dirección de General de Servicios Jurídicos.

- Recibe, califica y entrega la solicitud a la Secretaría de la Dirección Jurídica y Contenciosa.

Secretaría de la Dirección Jurídica y Contenciosa

- Recibe, registra la solicitud y la entrega a la Directora Jurídica y Contenciosa para su conocimiento y análisis.
- Recibe, registra y entrega al Jefe de Departamento de Contenciosos Administrativo-Laboral, o en su caso, al Jefe de Departamento de Contenciosos Civil-Penal, el expediente o solicitud asignado a su cargo.

Directora Jurídica y Contenciosa.

- Realizar el análisis del expediente y en su caso de la solicitud respectiva y lo asigna al Jefe de Departamento de Contenciosos Administrativo-Laboral, o en su caso, al Jefe de Departamento de Contenciosos Civil-Penal, y lo entrega a la Secretaria de la Dirección Jurídica y Contenciosa.



Jefe de Departamento de Contenciosos Administrativo-Laboral, o en su caso, Jefe de Departamento de Contenciosos Civil-Penal.

Recibe el expediente o la solicitud de iniciar alguna acción legal.

V. Definiciones

Auto: Es una resolución judicial mediante la cual un tribunal se pronuncia sobre peticiones de las partes, resolviendo las incidencias, es decir, las cuestiones diversas del asunto principal del litigio, pero relacionadas con él, que surgen a lo largo de un proceso jurisdiccional.

Acuerdo: El acuerdo hace referencia a la terminación, decisión u orden de autoridad. En derecho administrativo es una resolución unilateral, decisión de carácter ejecutivo unipersonal, pluripersonal o un acto de naturaleza reglamentaria, o bien se entiende a una manifestación que efectuó el Juzgado o Tribunal, mediante el cual hace saber a las partes alguna cuestión referente a la Litis.

Autoridad Administrativa: Un organismo público que tiene como fin la resolución de litigios con resultado de cosa juzgada, éstos se encargan de dirimir controversias que tienen los particulares para con el estado, es decir, contra alguna dependencia o titular de alguna de las áreas que componen la Administración Pública a nivel Federal, Estatal o Municipal.

Contestación: Es el acto procesal mediante el cual el demandado alega hechos, sus excepciones y defensas respecto de una demanda. La contestación de la demanda tiene la misma importancia para el demandado que la demanda para el actor; la contestación puede ser escrita u oral, dependiendo del tipo de procedimiento (escrito u oral).

Denuncia: Avisar, notificar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar. La denuncia puede realizarse ante las autoridades correspondientes (lo que implica la puesta en marcha de un mecanismo judicial) o de forma pública (sólo con valor testimonial).

Demanda: Es la petición que el litigante formula y justifica durante un juicio. También se trata del escrito en que se ejercitan las acciones ante el tribunal o el juzgado.

Informe: Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.

Instructivo: Se entiende por instructivo, a una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación. El instructivo puede ser muy variado de acuerdo al tipo de situación que se aplique.

Imputación: Es el acto mediante el cual se le acusa formalmente a una persona de un delito concreto. Desde el momento de la imputación, el imputado deja de ser testigo, por lo que puede ejercer sus derechos de defensa, que normalmente son mayores en el caso de que ya exista una acusación formal, y no debe someterse a los deberes de los testigos, como, por ejemplo, decir la verdad bajo pena de perjurio. Una de las partes más importantes de la norma jurídica es la Copula en donde se habla claramente de la imputación.

Juzgado: Es un organismo público que tiene como fin la resolución de litigios con resultado de cosa juzgada, estos órganos son los principales medios de resolver disputas y se presupone que cualquier persona puede exponer sus demandas ante un juzgado.

Ministerio Público: Es un organismo público, generalmente estatal, al que se atribuye dentro de un estado de Derecho democrático, la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos, y de titularidad y sustento de la acción penal pública. Así mismo, está encargado de contribuir al establecimiento de los criterios de la prueba criminal o persecución penal dentro del Estado, a la luz de los principios orientadores del Derecho penal moderno (como el de mínima intervención y de selectividad).

Ofendido: Es la persona física que resiente directamente la lesión jurídica en aquellos aspectos tutelados por el Derecho Penal.

Requerimiento: Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo juez o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Tribunal: Es el lugar destinado a los jueces para la administración de justicia y el dictado de sentencias. El término también permite nombrar al conjunto de jueces y ministros que ejercen la justicia.

Victima: Es una persona o animal que sufre un daño o perjuicio por culpa ajena o por una causa fortuita. Cuando el daño es ocasionado por una persona, ésta recibe el nombre de victimario, o es aquel que por razones sentimentales o de dependencia económica con el ofendido resulta afectado con la ejecución del hecho ilícito.

Vista: Actuación a través de la cual se asocia ante un tribunal a aquel juicio o incidente en cuestión, con el objetivo de determinar un fallo correspondiente, atendiéndose en él tanto a la defensa como a cualquier interesado que concorra a la mencionada vista.

VI. Insumos

- El instructivo, oficio o requerimiento, que se notifica ya sea en materia mercantil, civil, administrativa, fiscal y agraria o que se notifica en Materia Laboral.

VII. Resultados

Sentencia y Laudos favorables para los intereses del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

VIII. Políticas

- El horario de atención es de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
 - Una vez recibida la documentación asignada por el Director General de Servicios Jurídicos se revisará, registrará y se turnará al Departamento de Contenciosos Administrativo-Laboral, o en su caso, del Departamento Contencioso Civil-Penal.
 - Los proyectos de oficios, contestaciones de demandas, desahogos de vistas, requerimientos, informes, cumplimiento y procedimientos de sentencia que sean revisados por Jefes de Departamento serán analizados por el titular de la Dirección Jurídica Contenciosa.
 - La documentación revisada por los Jefes de Departamento deberá ser rubricada por el Director de la Dirección Jurídica Contenciosa.
 - Las áreas o dependencias administrativas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, deberán atender las peticiones y requerimientos del Director General de Servicios Jurídicos, sin dilación alguna.
- El plazo para la entrega de información referente a la elaboración del proyecto de demanda, deberá ser entregada en un plazo que no exceda un término de cuarenta y ocho horas.

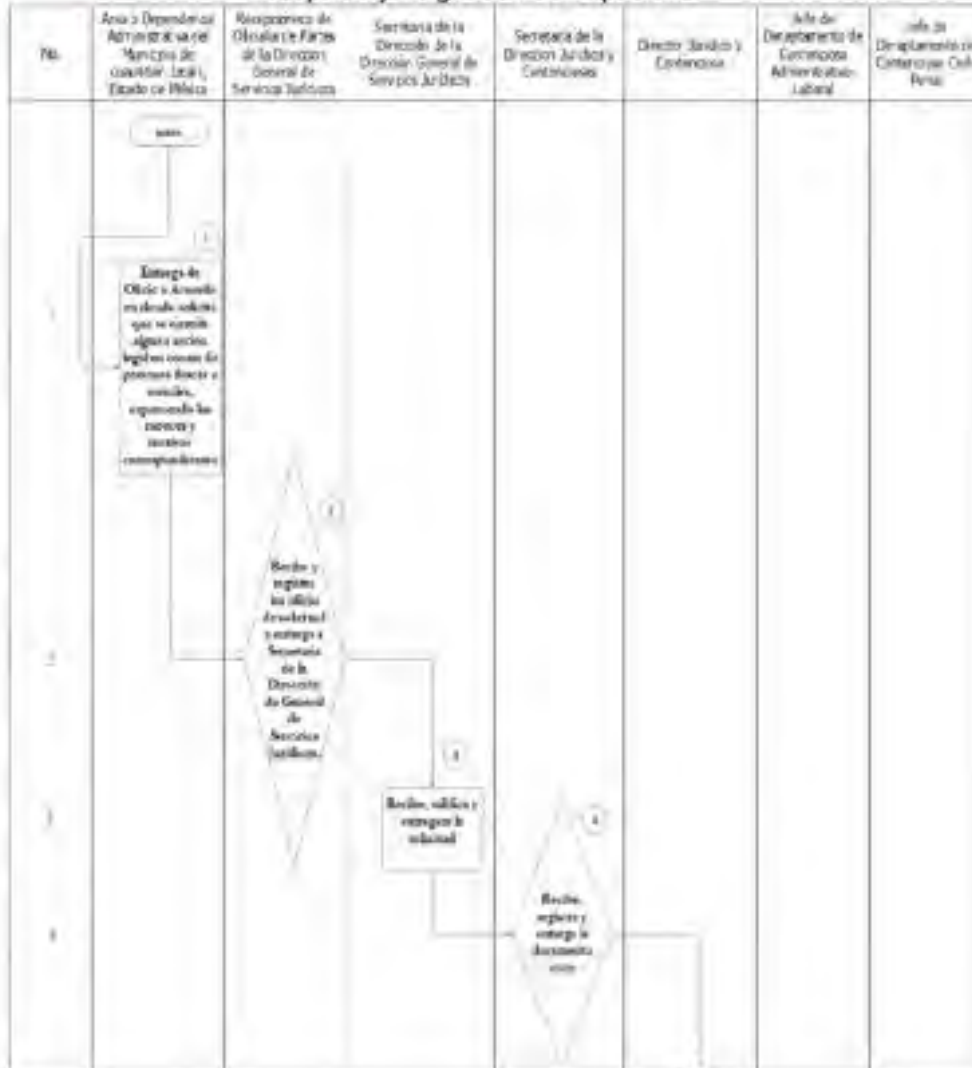
IX. Desarrollo
Recepción y Asignación de Expediente

Nº	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Área o Dependencia Administrativa del Municipio de Cuautitlán Izcalli.	Gira el oficio correspondiente solicitando que se ejercite alguna acción legal en contra de personas físicas o morales, exponiendo las razones y motivos correspondientes.
2	Recepcionista de la Oficina de Partes de la Dirección de General de Servicios Jurídicos.	Recibe y registra oficio de solicitud de ejercicio de acción legal y entrega a Secretaria de la Dirección de General de Servicios Jurídicos.
3	Secretaria de la Dirección de General de Servicios Jurídicos.	Recibe, califica y entrega la solicitud a la Secretaria de la Dirección Jurídica y Contenciosa.
4	Secretaria de la Dirección Jurídica y Contenciosa	Recibe, registra la solicitud y la entrega a la Directora Jurídica y Contenciosa para su conocimiento y análisis.
5	Directora Jurídica y Contenciosa	Realizar el análisis del expediente y en su caso de la solicitud respectiva y la asigna al Jefe de Departamento de Contenciosos Administrativo-Laboral, o en su caso, al Jefe de Departamento de Contenciosos Civil-Penal, y lo entrega a la Secretaría de la Dirección Jurídica y Contenciosa.
6	Secretaria de la Dirección Jurídica y Contenciosa	Recibe, registra y entrega al Jefe de Departamento de Contenciosos Administrativo-Laboral, o en su caso, al Jefe de Departamento de Contenciosos Civil-Penal, el expediente o solicitud asignado a su cargo.
7	Jefe de Departamento de Contenciosos Administrativo-Laboral. Jefe de Departamento de Contenciosos Civil-Penal.	Recibe el expediente o la solicitud de iniciar alguna acción legal.

FIN

X. Diagrama

Recepción y Asignación de Expediente





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Área o Dependencia Administrativa del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México	Responsable de Oficina de Partes de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Secretaría de la Dirección de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Secretaría de la Dirección Jurídica y Contenciosa	Director Jurídico y Contencioso	Jefe de Departamento de Contencioso Administrativo-Laboral	Jefe de Departamento de Contencioso Civil-Posal
				<p>Señala, registra y entrega a Jefe del Departamento correspondiente.</p>	<p>De conformidad con lo dispuesto por artículo 17 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Genera y señala para lo siguiente:</p>	<p>Envía la documentación a seguir.</p>	<p>Envía la documentación a seguir.</p>



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Total de Medios de defensa implementados o interpuestos}}{\text{Número de Ciudadanos que promueven en contra del ayuntamiento alguna de sus áreas administrativas}} = \% \text{ de resoluciones, sentencias o laudos.}$$

XII. Formatos e instructivos

NO APLICA

M00 – 009 Recepción y Atención de escritos y documentos diversos en materia Administrativa y Laboral
I. Objetivo

Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga interés la Administración Pública Municipal

Representar al Municipio y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ante los tribunales Federales y del Fuero Común, ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal.

Atender lo relativo a requerimientos de cumplimiento a las sentencias y laudos, y

Realizar todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a los derechos e intereses del Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance

La Administración Pública Centralizada, el Municipio, ciudadanos y visitantes de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias
Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Quinto, artículo 115 fracciones I y II). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero del año 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. (Artículos 515, 878 fracciones III y IV). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril del año 1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 1, 2, 3, 4, 5 fracción I, 10, 11, 12, 13, 107 fracción III inciso b), 108, 110, 112, 115, 119, 121, 124, 125, 126, 127) Publicada el 02 de abril del año 2013 y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 17 de noviembre del año 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Primero, artículo 65, 68 y 69). Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 02 de Marzo del año 1993 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. (Artículos 1.6, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12) Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre del año 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (Artículos 32, 57, 66, 68, 91, 100, 247, 248, 249, 264, 267, 231, 268) Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 07 de febrero del año 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México. (Artículos 107, 108, 109, 110, 111, 112) Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 05 de marzo del año 1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. (Artículos 229, 232, 234, 235, 236) Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 23 de octubre del año 1996 y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

- Bando Municipal 2021 (Título Primero, Capítulo Único artículo 1; Título Segundo, Capítulo Único artículo 7; Título Quinto Capítulo Segundo, artículo 39 y 40 fracción XI) Publicado en la Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 186, el 05 de febrero del año 2021.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Capítulo Décimo Tercero, artículos 41 fracción III y 42 fracciones V a XII y XXV).
- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Jurídicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

IV. Responsabilidades

La Dirección jurídica Contenciosa es el área responsable de gestionar, tramitar, patrocinar, representar y asesorar legalmente al Municipio y/o a las dependencias integrantes de la administración pública municipal, ya sea del orden civil, mercantil, administrativo, fiscal, penal y/o laboral.

El juzgado o Tribunal.

- Generar acuerdo admisorio de demanda y emplazar al Municipio, Ayuntamiento o dependencia administrativa municipal dejando el documento correspondiente.

El Director General de Servicios Jurídicos deberá:

- Recibir de los oficios para su revisión, observación, corrección, aprobación y rubrica.
- Recibir los proyectos de contestación de demanda para su revisión, corrección aprobación y rubrica.

El Director del Área Jurídica Contenciosa deberá:

- Alendar las estrategias y criterios de defensa legal, revisar, aprobar y rubricar los proyectos de las promociones hechas llegar por el Titular de Departamento.
- Revisar, corregir, aprobar y rubricar los proyectos de contestación de demanda recibidos.

El Titular de Departamento Administrativo- laboral deberá:

- Asignar los asuntos turnados al Departamento Administrativo Laboral a los asesores que lo integran.
- Revisar y aprobar oficios, contestaciones de demandas, desahogos de vistas, requerimientos, informes, cumplimiento y procedimientos de sentencias, etc., con base en las estrategias legales e indicaciones realizadas por el Director General y Director de área.
- Revisar sin dilación alguna los oficios, proyectos de contestaciones de demandas, desahogos de vistas, requerimientos, informes, cumplimiento y procedimientos de sentencia, turnados por el Asesor Jurídico del Departamento Administrativo- laboral y en caso de que el proyecto este correcto, rubricar y entregar para trámite.
- Recibir, registrar y turnar la información entregada por las áreas al Asesor jurídico que la solicitó.
- Revisar los proyectos de contestación de demanda elaborados por el asesor jurídico.

Revisar que las observaciones y correcciones señaladas sean realizadas en el proyecto de contestación, aprobar el proyecto, rubricar y entregar al asesor jurídico para su tramitación.

El Asesor Jurídico deberá:

- Recibir y firmar el Libro de Registro el asunto que le fue turnado para su atención. Analiza el asunto asignado y elaborar los oficios o memorándums a las Direcciones o áreas que consideren pertinentes para allegarse de información para elaborar su proyecto.
 - Realizar las correcciones señaladas en sus escritos y promociones, rubricar y devolverlos para su visto bueno y rubrica de los mismos por parte del Titular del Departamento.
 - Recibir el proyecto debidamente rubricado por el Titular del Departamento y entregarlo al Director de área a través de su secretaría.
 - Realizar las correcciones señaladas y recabar la rúbrica del Titular del departamento. Rubricar el proyecto y devolverlo para obtener el visto bueno y rubrica por parte del Director de área.
 - Realizar las correcciones señaladas, recabar la rúbrica del Director de área y Titular del departamento. Rubricar y devolver los oficios correspondientes para el visto bueno y rubrica o firma del Director General.
 - Recibir la información solicitada a las áreas correspondientes y entra al estudio de la misma. Analiza los documentos con que cuenta. Elabora el proyecto de contestación de demanda. Turnar el proyecto al Titular del Departamento para revisión y observaciones.
 - Realizar las correcciones señaladas, rubricar y devolver el proyecto de contestación correspondiente al Titular del Departamento para su visto bueno y rubrica.
 - Recibir el proyecto de contestación de demanda y entrega a la secretaria de la Dirección de área a efecto de que por su conducto se entreguen al Director de área.
 - Realizar las correcciones señaladas, recabar la rúbrica del Titular del Departamento, devolverlo para su visto bueno, aprobación y rubrica por parte del Director de área.
 - Realizar las correcciones señaladas, recaba la rubrica del Director de área y devuelve el proyecto de contestación correspondiente al Director General para su visto bueno y rubrica o firma.
 - Revisar los acuerdos recaídos al escrito de la contestación, requerimiento, vista o informe del juzgado, Tribunal o autoridad solicitante ante la que promovió. Asimismo, realiza todas las promociones, recursos y escritos necesarios para la tramitación del juicio, hasta su conclusión informando en todo momento el estado y resultados del juicio encomendado. Recoger los documentos una vez concluido el juicio y los devuelve al área correspondiente.

El notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos deberá:

- Recibir y entregar la documentación ante las áreas o Direcciones correspondientes y competentes y entrega los acuses de recibo al asesor jurídico.
- Recibe y entrega la contestación de demanda o promoción a la Dirección o áreas correspondientes para que sea firmado.
- Recibir y entregar las promociones y contestaciones ante el Tribunal o juzgado correspondiente.

Las Direcciones o Áreas involucradas en proporcionar información deberán:

- Recibir todo oficio de requerimiento de información o firma de proyecto de demanda, amparo, etc., sin que la Oficialía de Partes se niegue a recibir la misma (lo anterior en virtud que existe la posibilidad que la autoridad ante la cual se esté ventilando un procedimiento en contra de la Administración Pública Municipal Centralizada, requiera la información de momento a momento).
- Recibir, firmar y devolver los proyectos y promociones correspondientes, al notificador para que haga

su respectiva entrega del documento ante los juzgados, órgano jurisdiccional o dependencia que corresponda.

V. Definiciones

- **Instructivo:** Se entiende por instructivo, a una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para dar a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo con lo que sea requerido para cada situación. El instructivo puede ser muy variado de acuerdo con el tipo de situación que se aplique.
- **Requerimiento:** Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo juez o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.
- **Informe:** Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.
- **Vista:** Actuación a través de la cual se asocia ante un tribunal a aquel juicio o incidente en cuestión, con el objetivo de determinar un fallo correspondiente, atendiéndose en al tanto a la defensa como a cualquier interesado que concurre a la mencionada vista.
- **Contestación:** Es el acto procesal mediante el cual el demandado alega todas sus excepciones y defensas respecto de una demanda. La contestación de la demanda tiene la misma importancia para el demandado que la demanda para el actor; la contestación puede ser escrita u oral, dependiendo del tipo de procedimiento (escrito u oral).
- **Auto:** Es una resolución judicial mediante la cual un tribunal se pronuncia sobre peticiones de las partes, resolviendo las incidencias, es decir, las cuestiones diversas del asunto principal del litigio, pero relacionadas con él, que surgen a lo largo de un proceso jurisdiccional.
- **Acuerdo:** El acuerdo hace referencia a la terminación, decisión u orden de autoridad. En derecho administrativo es una resolución unilateral, decisión de carácter ejecutivo unipersonal, pluripersonal o un acto de naturaleza reglamentaria, o bien se entiende a una manifestación que efectúa el Juzgado o Tribunal, mediante el cual hace saber a las partes alguna cuestión referente a la Litis.
- **Juzgado:** Es un organismo público que tiene como fin la resolución de litigios con resultado de cosa juzgada, estos órganos son los principales medios de resolver disputas y se presupone que cualquier persona puede exponer sus demandas ante un juzgado.
- **Autoridad Administrativa:** Un organismo público que tiene como fin la resolución de litigios con resultado de cosa juzgada, estos se encargan de dirimir controversias que tienen los particulares para con el estado, es decir, contra alguna dependencia o titular de alguna de las áreas que componen la Administración Pública a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- **Demanda:** Es la petición que el litigante formula y justifica durante un juicio. También se trata del escrito en que se ejercitan las acciones ante el tribunal o el juzgado.
- **Requerimiento:** Acto de comunicación por el que un órgano jurisdiccional solicita a una persona que realice o se abstenga de una determinada conducta.
- **Tribunal:** Es el lugar destinado a los jueces para la administración de justicia y el dictado de sentencias. El término también permite nombrar al conjunto de jueces y ministros que ejercen la justicia.

VI. Insumos

El instructivo, oficio o requerimiento que se notifica ya sea en materia mercantil, civil, administrativa, fiscal y agraria.

VII. Resultados

Sentencia

VIII. Políticas

Una vez recibido el oficio o memorándum del área o dependencia Administrativa del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el Asesor Jurídico debe elaborar el memorándum u oficio dirigido a las áreas administrativas que considere pertinente para allegarse de información.

Las áreas o Dependencias deberán enviar la información en el tiempo solicitado en el memorándum u oficio de solicitud.

El Asesor Jurídico del departamento de asuntos jurídicos deberá entregar el proyecto de memorándums, oficios, contestaciones de demandas, desahogos de vistas, requerimientos, informes, cumplimiento y procedimientos de sentencia, etc., en el tiempo que le establezca su superior.

La demanda deberá ser entregada en las áreas o Dependencias Administrativas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para su firma.

Las áreas o dependencias Administrativas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, deberán entregar la contestación de demanda en el momento que la Dirección General de Servicios Jurídicos establezca.

Los notificadores deberán entregar todos los documentos que le sean entregados por el Director General de Servicios Jurídicos, Director Jurídico Contencioso, Jefe de Departamento y Asesores Jurídicos, ante las autoridades Administrativas y Jurisdiccionales competentes.

Las áreas o dependencias administrativas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, deberán atender las peticiones y requerimientos de departamento Administrativo-Laboral, sin dilación alguna.

El plazo para entregar la información referente a la elaboración de contestación de demandas, deberá ser entregado en un plazo de cuarenta y ocho horas.

Los plazos y atención al público en general se brindará en días hábiles, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

IX. Desarrollo

Recepción y Atención de Escritos y Documentos Diversos en Materia Administrativa y Laboral.

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Juzgado o Tribunal	Genera acuerdo admisorio de demanda y envía al Municipio, Ayuntamiento o dependencia administrativa municipal dejando el documento correspondiente.
2	Titular del Departamento Administrativo-Laboral	Recibe el documento, revisa y asigna los asuntos al asesor jurídico que se hará responsable de la atención de dicho trámite.
3	Asesor Jurídico	El asesor jurídico recibe y firma en el Libro de Registro el asunto que le fue turnado para su atención. Analiza el asunto asignado y elabora los oficios o memorándums a las Direcciones o áreas que considera pertinentes para allegarse de información para elaborar su proyecto. Entrega para su revisión y visto bueno los memorándums u oficios correspondientes al Jefe de Departamento.
4	Titular del Departamento Administrativo-Laboral	Revisa y observa las promociones u oficios autorizados.

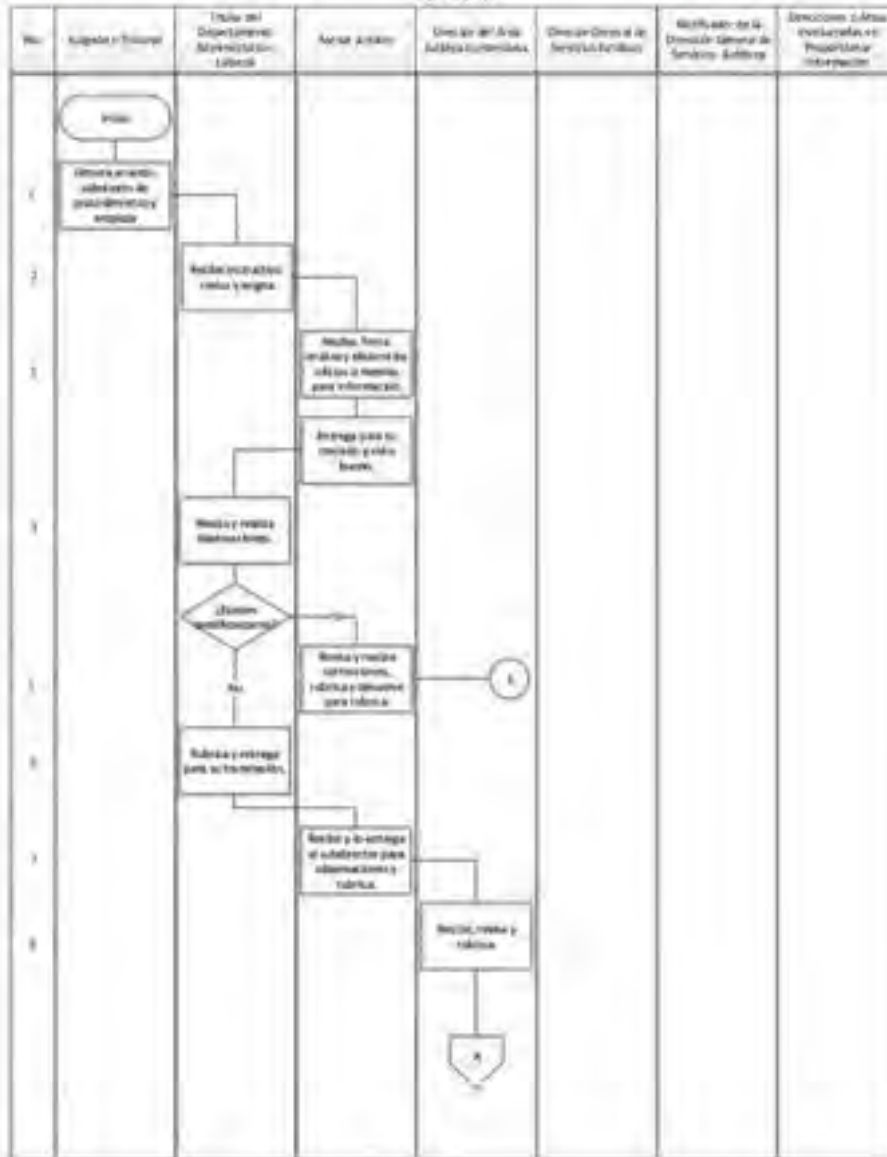
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿Existen modificaciones en el oficio o promoción?
		Si, regresa el proyecto al asesor para las modificaciones.
		No, el Jefe de departamento entrega el proyecto al asesor debidamente rubricado para que este a su vez lo entregue a la secretaria de la Dirección de área y esta su vez al Director de área para su observación, aprobación y rubrica.
5	Asesor Jurídico	El asesor jurídico realiza las correcciones señaladas, rubrica y devuelve para su visto bueno y rubrica los memos u oficios correspondientes por parte del Jefe de departamento.
6	Titular del Departamento Administrativo-Laboral	Revisa que las observaciones y correcciones señaladas sean realizadas, a los memos y oficios, aprueba el proyecto, rubrica y entrega al asesor para su tramitación.
7	Asesor Jurídico	El asesor jurídico recibe el proyecto debidamente rubricado por el jefe de departamento y esta su vez lo entrega al director de área a través de su secretaria.
8		Recibe de la secretaria de la Dirección Jurídica Contenciosa las promociones y oficios para su revisión, observación, corrección, aprobación y rubrica.
	Director del área jurídica contenciosa.	¿Existen modificaciones en el oficio?
		Si, regresa el proyecto al asesor para las modificaciones.
		No, el Director remite los oficios debidamente rubricados al asesor para que este siga con el trámite.
9	Asesor Jurídico	El asesor jurídico realiza las correcciones señaladas, recaba la rúbrica del jefe de departamento. El asesor rubrica y devuelve para su visto bueno y rubrica oficios correspondientes por parte del Director de área.
10		Recibe de la secretaria los oficios para su revisión, observación, corrección, aprobación y rubrica.
	Director General de Servicios Jurídicos	¿Existen modificaciones en el oficio?
		Si, regresa el proyecto al asesor para las modificaciones.
		No, el Director remite los oficios debidamente firmados al asesor para que este siga con el trámite.
11	Asesor Jurídico	El asesor jurídico realiza las correcciones señaladas, recaba la rúbrica del Director de área y jefe de departamento. El asesor rubrica y devuelve los oficios correspondientes para el visto bueno y rúbrica del Director.
12	Notificador de la Dirección General	Recibe y entrega la documentación ante las áreas a

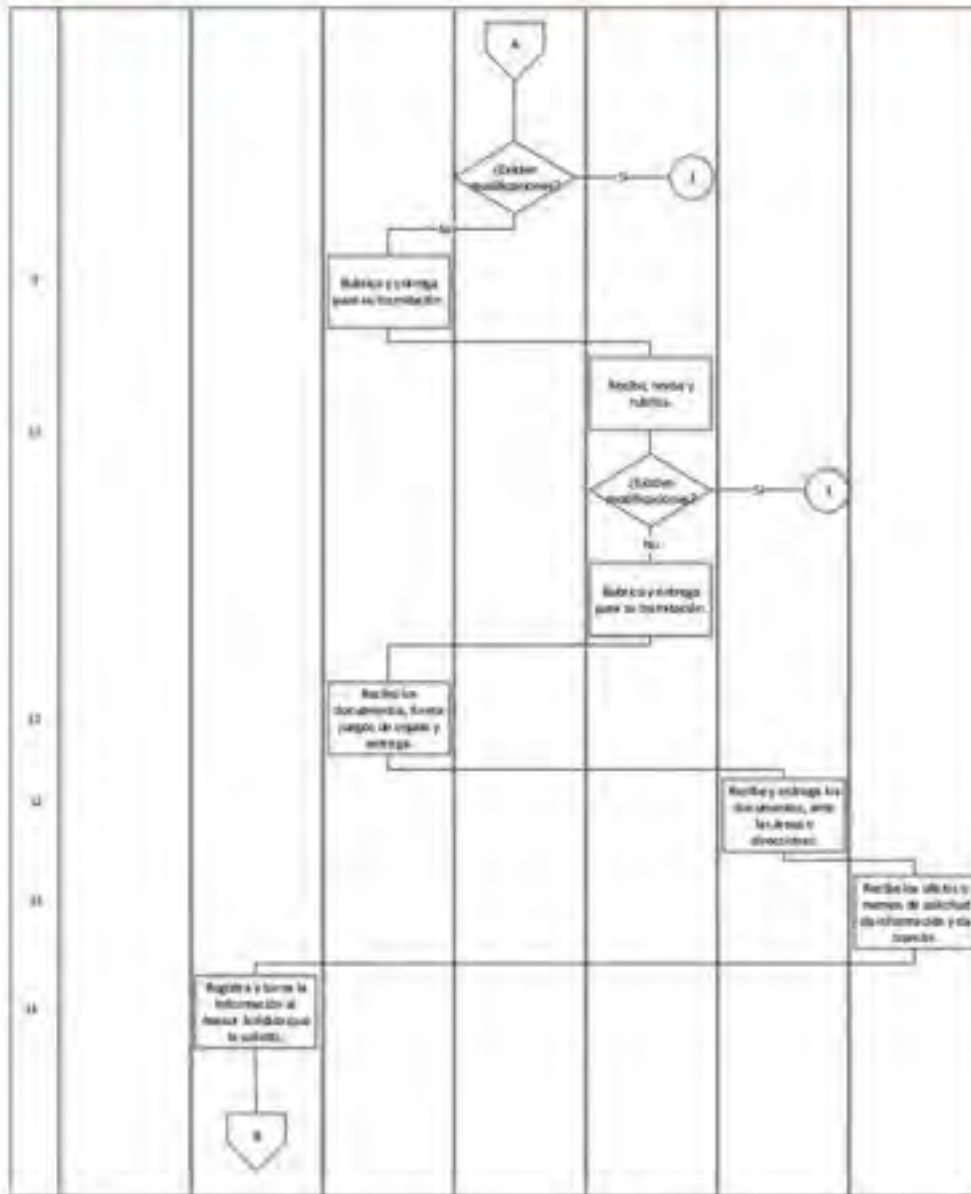
No.	Puesto/Unidad Administrativa de Servicios Jurídicos	Actividad
13	Direcciones o Áreas involucradas en Proporcionar Información	direcciones correspondientes o competentes y entrega los acusos de recibo a los asesores jurídicos. Reciben los documentos por medio de los que se les solicita la información y dan contestación por medio de oficios o promociones
14	Titular del Departamento Administrativo-Laboral	El jefe de departamento recibe, registra y turna la información entregada por las áreas al Asesor Jurídico que la solicitó
15	Asesor Jurídico	El asesor jurídico recibe la información y entra al estudio de la misma. Analiza los documentos con que cuenta. Elabora el proyecto de contestación de demanda. Turna el proyecto al Jefe de Departamento para revisión y observaciones.
16		Revisa y observa los proyectos de contestación de demanda elaborados para su observación. ¿Existen modificaciones en el proyecto? Si, regresa el proyecto al asesor para las modificaciones.
17	Asesor Jurídico	No, el jefe de departamento entrega el proyecto al asesor debidamente rubricado para que éste a su vez lo entregue a la secretaria de la Dirección de Área Contenciosa Administrativa Laboral y esta a su vez al Director de área para su observación, aprobación y rúbrica. El asesor jurídico realiza las correcciones señaladas, rubrica y devuelve el proyecto de contestación correspondiente al jefe de departamento para su visto bueno y rúbrica.
18	Titular del Departamento Administrativo-Laboral	Revisa que las observaciones y correcciones señaladas sean realizadas, al proyecto de contestación, aprueba el proyecto, rubrica y entrega al asesor para su tramitación.
19	Asesor Jurídico	Este recibe el proyecto de contestación y lo entrega a la secretaria de la Dirección de área, a efecto de que por su conducto se entreguen al Director del área.
20		Recibe de la secretaria el proyecto de contestación para su revisión, corrección, aprobación y rúbrica. ¿Existen modificaciones al proyecto? Si, regresa el proyecto al asesor para las modificaciones.
21	Asesor Jurídico	No, el Director de área remite el proyecto al asesor para que éste siga con el trámite. El asesor jurídico realiza las correcciones señaladas, recaba la rúbrica del jefe de departamento. El asesor rubrica y devuelve para su visto bueno, aprobación y rubrica el proyecto de contestación correspondiente

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
22	Director General de Servicios Jurídicos	<p>por parte del Director de área. Recibe de la secretaría el proyecto de contestación para su revisión, corrección, aprobación y rubrica.</p> <p>¿Existen modificaciones en el proyecto de contestación?</p> <p>Si, regresa el proyecto al asesor para las modificaciones.</p> <p>No, el Director remite el proyecto de contestación debidamente firmado al asesor para que este siga con el trámite.</p>
23	Asesor Jurídico	<p>El asesor jurídico realiza las correcciones señaladas, recaba la rúbrica del Director de área y jefe de departamento. El asesor rubrica y devuelve el proyecto de contestación correspondiente al Director de área para su visto bueno y rubrica.</p>
24	Notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos	<p>Recibe y entrega la contestación de demanda o promoción a la Dirección o área correspondiente para que sea firmado.</p>
25	Direcciones o Áreas involucradas en proporcionar información.	<p>Recibe, firma y devuelve al notificador para que haga la respectiva entrega del documento ante los juzgados, órgano jurisdiccional o dependencia que corresponda.</p>
26	Notificador de la Dirección General de Servicios Jurídicos	<p>Recibe y entrega la documentación ante el tribunal o juzgado.</p>
27	Asesor Jurídico	<p>Revisa los acuerdos recaídos al escrito de la contestación, requerimiento, vista o informe del Juzgado, Tribunal o autoridad solicitante ante la que promovió. Así mismo realiza todas las promociones, recursos y escritos necesarios para la tramitación del juicio, hasta su conclusión. Informando en todo momento el estado y resultados del juicio encomendado. Recoge los documentos una vez concluido el juicio y los devuelve al área correspondiente.</p> <p>En producto del presente procedimiento lo es obtener el acuerdo de archivo definitivo y conclusión o cumplimiento de sentencia.</p>

FIN

X. Diagrama
Recepción Y Atención De Escritos Y Documentos Diversos En Materia Administrativa Y Laboral.

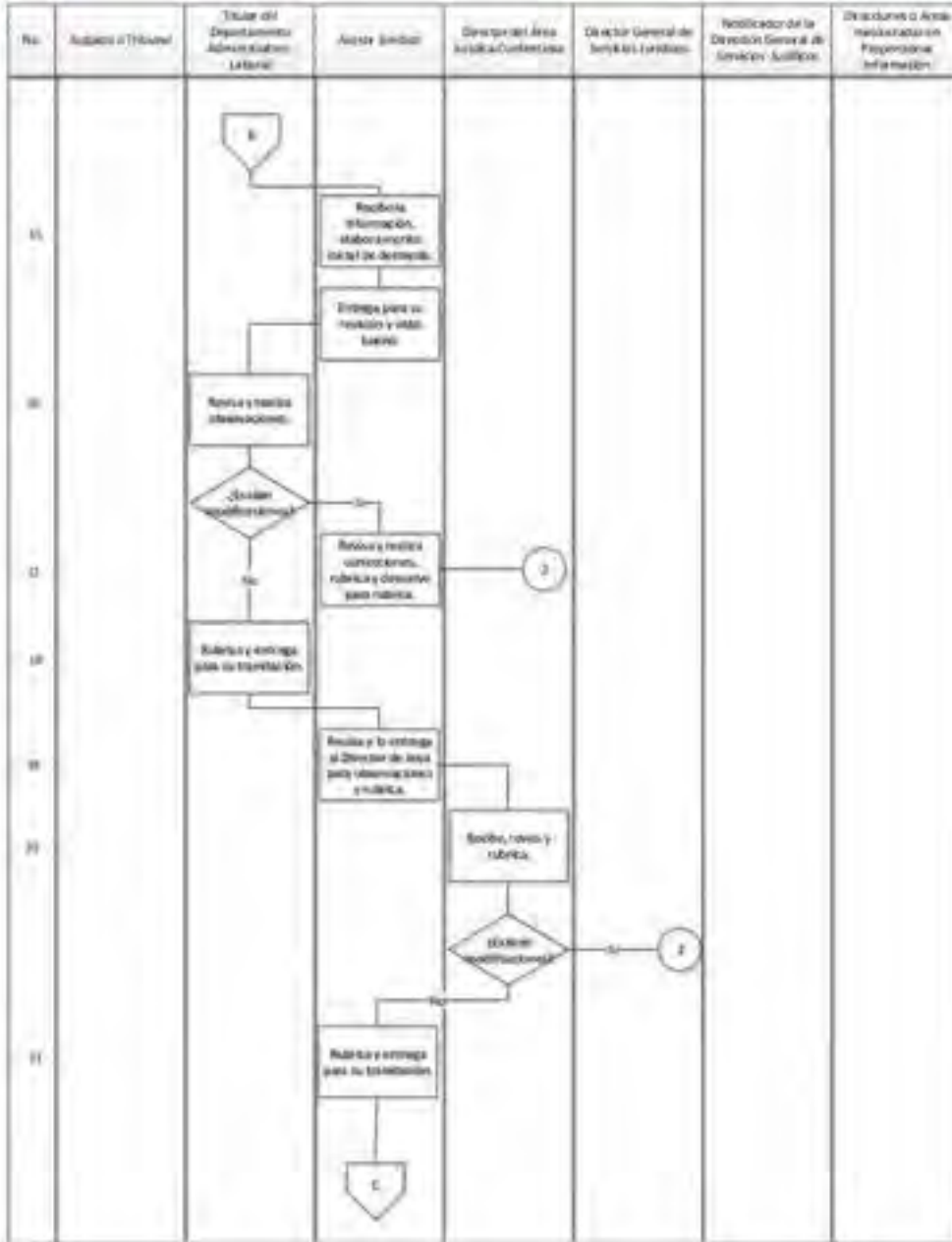


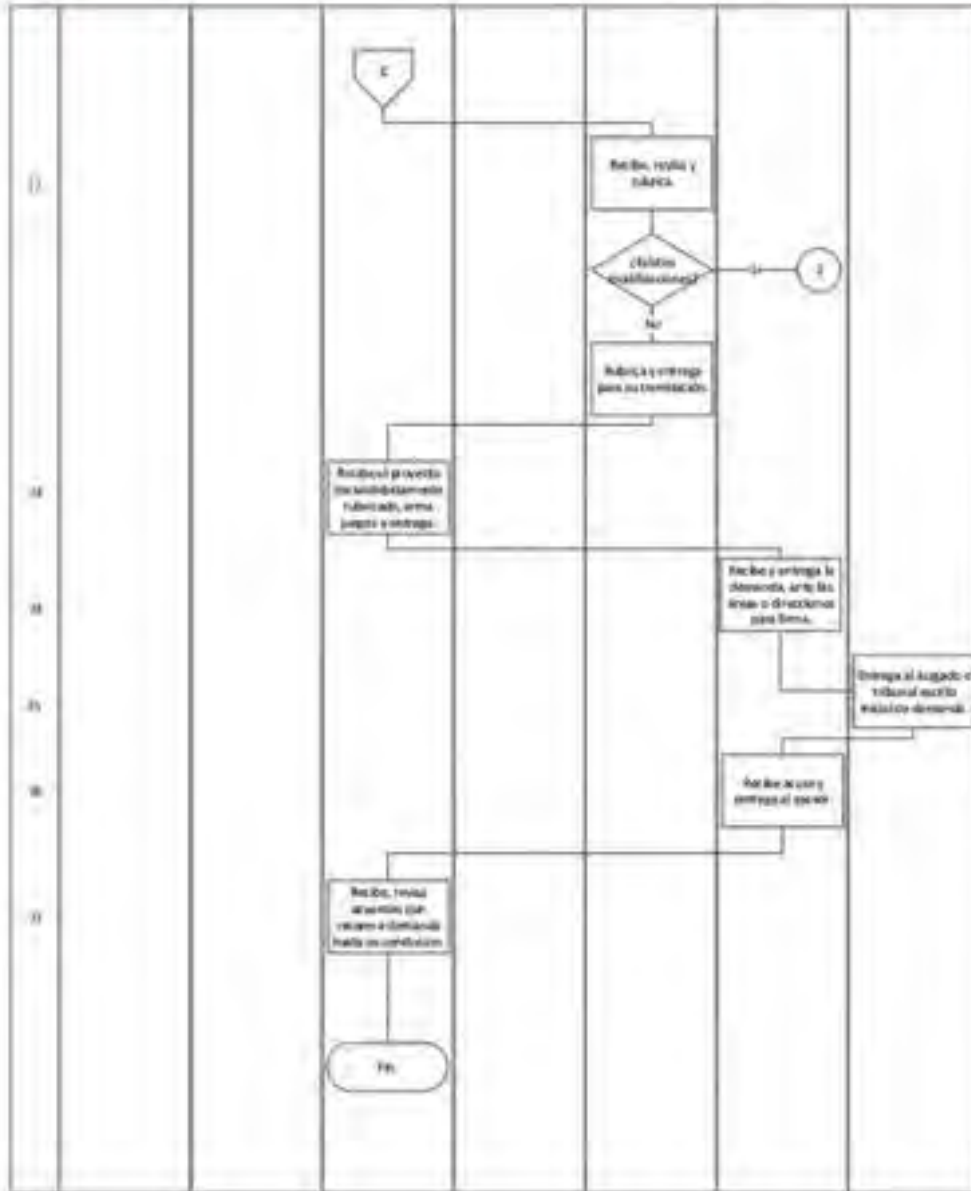




MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021







MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Ingreso de demandas:

Demandas contestadas

----- = Total de Juicios en trámite
Demandas programadas a contestar

XII. Formatos e instructivos

No aplica.



M00-010 Procedimiento para dar Contestación a escritos u oficios de Petición.

I. Objetivo

Dar contestación a los escritos u oficios de petición de los ciudadanos, dependencias u órganos jurisdiccionales y/o administrativos de manera pronta y eficiente.

II. Alcance

Aplica a los ciudadanos, Órganos jurisdiccionales o Administrativos, que soliciten información a través de escritos u oficios.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones de fechas. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 14, 16, 19, 20 y 21.
- Ley Nacional de Ejecución Penal, publicada en el D.O.F. 15 de junio de 2016.
- Ley General de Víctimas. Publicada en el D.O.F. 9 de enero 2013.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. Publicada en D.O.F. 29 de diciembre 2014.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Publicada en D.O.F. 4 de diciembre 2014.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicada en D.O.F. 19 de junio del 2018.

Legislación Estatal

- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.

IV. Responsabilidades

El Departamento Contencioso Civil-Penal tiene como responsabilidad el de representar al Municipio en juicios de carácter Civil y Penal, así como rendir información que requieran las autoridades judiciales para la resolución de asuntos de su competencia.

El Departamento Contencioso Civil-Penal deberá dar contestación a los escritos u oficios en los que se requiera información de su competencia, tanto a los Ciudadanos como a la Autoridad Judicial o Administrativa.

Ciudadanos, Órganos Jurisdiccionales o Administrativos:

- Generar una solicitud dirigida al Director (a) General de Servicios Jurídicos, para dar inicio al trámite correspondiente, ingresándola a través de la Oficina de Partes.

Oficina de Partes de la Dirección General de Servicios Jurídicos:

- Recibe el escrito u oficio de petición, revisa que cumpla con los requisitos formales, asigna un número de folio interno. Canaliza el escrito u oficio del Ciudadano/Autoridad Judicial o Administrativa, al Director (a) General para revisión de su contenido.

Director (a) General de Servicios Jurídicos:

- Recibe y analiza el escrito u oficio de petición del Ciudadano/Autoridad Judicial o Administrativa y turna el mismo a la Dirección Correspondiente (Dirección Jurídica Contenciosa).

- Firma la contestación y la turna al Notificador, para que este notifique al peticionario de la respuesta emitida por la Autoridad.

Dirección Jurídica Contenciosa:

- Revisa el escrito u oficio del Ciudadano/Autoridad Judicial o Administrativa y lo turna al Titular del Departamento Contencioso Civil-Penal para la gestión del mismo.

Titular del Departamento Contencioso Civil-Penal:

- Analiza el escrito u oficio del Ciudadano/Autoridad Judicial o Administrativa y turna el mismo al Asesor Jurídico para su contestación.

Asesor jurídico:

- Revisa la petición realizada por parte del Ciudadano/Autoridad Judicial o Administrativa, solicita la información a las diversas áreas administrativas para proyectar la contestación correspondiente y en su caso, modifica.

- Envía la contestación para su revisión y aprobación al Titular del Departamento Contencioso Civil-Penal.

Notificador:

- Acude al domicilio para dar a conocer al peticionario la respuesta emitida por la Autoridad, haciendo constar los hechos ocurridos durante la diligencia en la cédula de notificación correspondiente, entregándola al Asesor jurídico para su archivo.

V. Definiciones

- **Competencia:** idoneidad atribuida a un órgano de autoridad para conocer o llevar a cabo determinadas funciones o actos jurídicos.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

— **Escrito de petición:** Es la solicitud realizada por el ciudadano a la autoridad Administrativa ejerciendo el derecho de petición consagrado en el artículo 8 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

— **Notificación:** Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

— **Modificación:** Cambios que realiza una autoridad, con la finalidad de subsanar las inconsistencias de algún escrito.

— **Oficialía de Partes:** Se encarga de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

— **Oficio:** Escrito realizado por Autoridades Judiciales o Administrativas mediante el cual solicita o requiere información para la resolución de asuntos de su competencia.

— **Petición:** Derecho reconocido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a los ciudadanos, en virtud del cual pueden dirigirse a las autoridades en demanda de algo que estimen justo y conveniente. El medio de recepción debe ser de forma escrita, pacífica y respetuosa.

— **Resolución:** Es el acto administrativo escrito mediante el cual la autoridad competente decide sobre un asunto que le ha sido encomendado de oficio, con mención de los fundamentos de hecho y derecho que sustentan la decisión, la cual se emite dentro de los plazos de ley y aún después, en este caso sin perjuicio del silencio ni de las responsabilidades consiguientes.

— **Solicitud:** Es la que se realiza con el propósito de requerir la prestación o ampliación en la cobertura de un servicio, o atención de alguna necesidad en particular.

VI. Insumos

— Escrito u oficio de petición que ingresa el Ciudadano/Autoridad Judicial o Administrativa, el cual debe de contener las formalidades legales para que pueda ser recibido por la Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Jurídicos.

— Oficio de respuesta que emite la Dirección General de Servicios Jurídicos.

VII. Resultados

Recibir, registrar, ordenar y distribuir las peticiones ciudadanas ingresadas a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Jurídicos; programar fechas máximas de contestación de peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa o negativa ficta.

Una vez elaborada la contestación al escrito u oficio de petición, se procede a notificar al Ciudadano/Autoridad Judicial o Administrativa, para darle a conocer el resultado de su petición.

VIII. Políticas

— Brindar un trato amable, una atención inmediata y responsable a toda la ciudadanía sin excepción.

– Al presentar sus escritos u oficios de petición a las autoridades municipales, con la finalidad de dar respuesta pronta y expedita a las peticiones solicitadas, contando con un horario de atención de Lunes a Viernes de 9 am a 6 pm, en días y horas hábiles.

IX. Desarrollo

Contestación a escritos u oficios de petición

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano/Autoridad Judicial o Administrativa	Genera una solicitud dirigida al Director (a) General de Servicios Jurídicos, para dar inicio al trámite correspondiente, ingresándola a través de la Oficina de Partes.
2	Oficina de Partes de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe el escrito u oficio de petición, revisa que cumpla con los requisitos formales, asigna un número de folio interno. Canaliza el escrito u oficio del Ciudadano/Autoridad Judicial o Administrativa, al Director (a) General para revisión de su contenido.
3	Director (a) General de Servicios Jurídicos	Recibe y analiza el escrito u oficio de petición del Ciudadano/Autoridad Judicial o Administrativa y turna el mismo a la Dirección Correspondiente (Dirección Jurídica Contenciosa).
4	Dirección Jurídica Contenciosa	Revisa el escrito u oficio del Ciudadano/Autoridad Judicial o Administrativa y lo turna al Titular del Departamento Contencioso Civil-Penal para la gestión del mismo.
5	Titular del Departamento Contencioso Civil-Penal	Analiza el escrito u oficio del Ciudadano/Autoridad Judicial o Administrativa y turna el mismo al Asesor Jurídico para su contestación.
6	Asesor Jurídico	Revisa la petición realizada por parte del Ciudadano/Autoridad Judicial o Administrativa, solicita la información a las diversas áreas administrativas para proyectar la contestación correspondiente y en su caso, modifica. Envía la contestación para su revisión y aprobación al Titular del Departamento Contencioso Civil-Penal.
7	Titular del Departamento Contencioso Civil-Penal	Revisa la contestación proyectada por el Asesor Jurídico



MANUAL DE Procedimientos

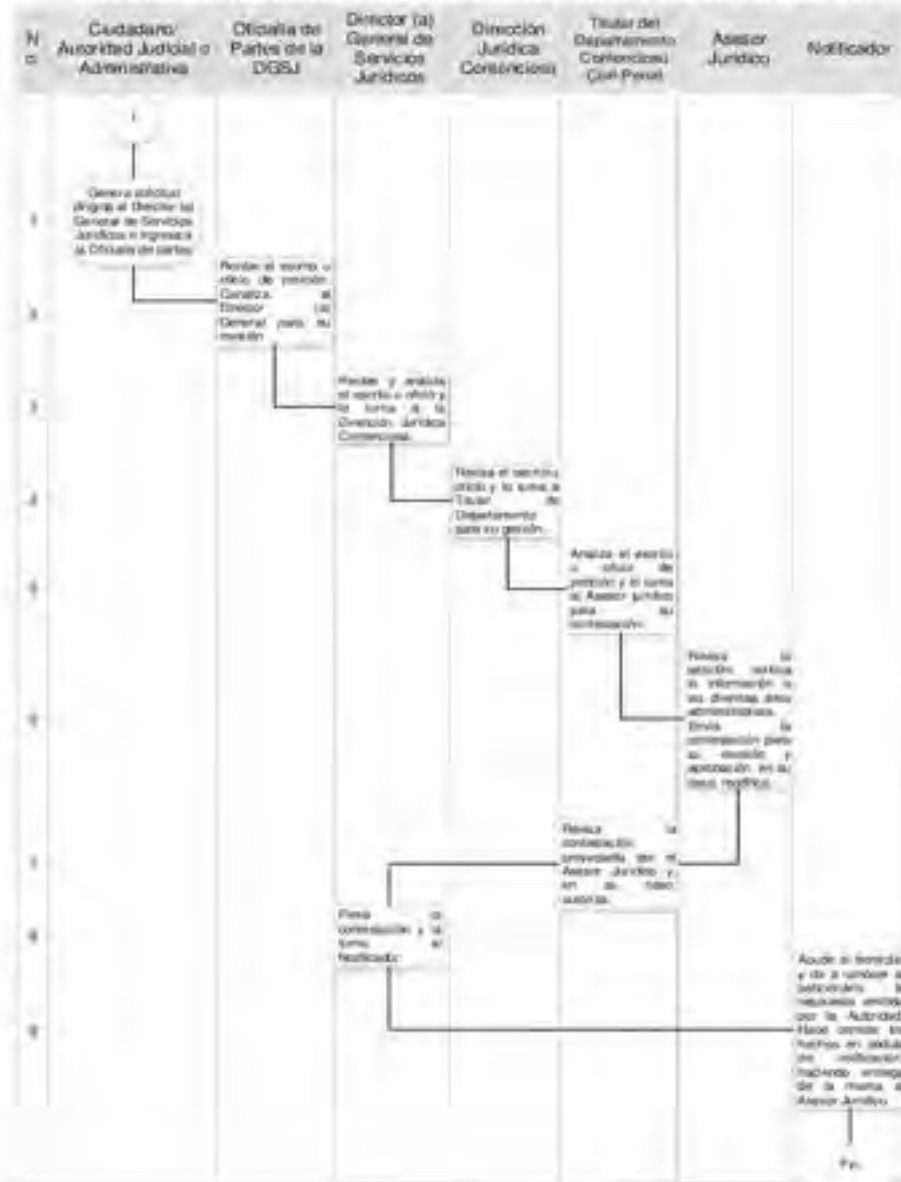
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Autoriza el proyecto de Contestación.
		Si. Se turna al Director (a) General de Servicios Jurídicos para su firma.
		No. Se regresa al Asesor Jurídico para realizar las correcciones pertinentes.
8	Director (a) General de Servicios Jurídicos	Firma la contestación y la turna al Notificador, para que este notifique al peticionario de la respuesta emitida por la Autoridad.
9	Notificador	Acude al domicilio para dar a conocer al peticionario la respuesta emitida por la Autoridad, haciendo constar los hechos ocurridos durante la diligencia en la cédula de notificación correspondiente, entregándola al Asesor jurídico para su archivo.

FIN

X. Diagrama

Procedimiento para dar Contestación a escritos u oficios de Petición.





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Número de escritos u oficios de petición que ingresan a la Dirección General de Servicios Jurídicos}}{\text{Número total de escritos u oficios de petición que emite la Dirección General de Servicios Jurídicos}} = \text{Porcentaje de resoluciones emitidas por parte de la Dirección General de Servicios Jurídicos}$$











Registro de evidencias:

- Contestaciones con acuse de entrega, así como la bédula de notificación.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica.

4. Simbología

Simbolo	Representa
	Inicio e 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, hasta 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.
	Opción. Representa la realización de una opción o actividad paralela a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decision. 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, señalándose 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 en una interrupción para ejecutar alguna actividad a su vez, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o recibir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una pausa necesaria e ineludible.
	Línea continua. Muestra 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 requiere y para dar cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, copia o consulta la información manualmente, deberá salir de una inspección o actividad comprobada, debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se requiere.
	Línea de conexiones. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, correo, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continuas.
	Conector de Operación. Muestra los puntos de enlace del procedimiento y se emplea cuando el usuario también o requiere conectarse a otra operación ligada dentro del mismo procedimiento.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

5. Registro de ediciones

Tercera edición ____ de Abril de 2021; elaboración del manual.

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección General de Administración.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina de Presidencia
2. Contraloría
3. Instituto Municipal de Planeación



7. Validación

(Rúbrica)

C. Margarita Rivero Ríos
Novera Regidora en
Funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli,
por Ministro de Ley

(Rúbrica)

C. Axayacatl Melgarejo Carranza
Subsecretario del Ayuntamiento, Encargado del Despacho
de la Secretaría del Ayuntamiento

(Rúbrica)

C. Jaime Aurelio Martínez Osorio
Contrator Municipal



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

(Rúbrica)

C. Virginia Reyes Martínez
Titular de Dirección General de Servicios Jurídicos.

(Rúbrica)

C. Raúl Gómez Ramírez
Titular de la Dirección Jurídica Consultiva

(Rúbrica)

C. Laura Ivett López Macías
Titular de la Dirección Jurídica Contenciosa

(Rúbrica)

C. Fredy Olayo García
Titular del Departamento de Convenios y Contratos

(Rúbrica)

C. Gustavo E. Salazar Ramírez
Titular del Departamento de Legislación y Consulta

(Rúbrica)

C. Sergio Sánchez García
Titular del Departamento Contencioso Civil-Penal

(Rúbrica)

C. Laura Ivett López Macías
Encargada de Despacho del Departamento Contencioso Administrativo-Laboral

(Rúbrica)

C. Leticia Cervantes Vázquez
Enlace Normativo

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN MUNICIPAL
DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS

ABRIL 2021

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Avenida Primero de Mayo No. 100, colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INDICE	Página
1. Presentación.....	4
2. Objetivo General.....	4
3. Descripción de los Procedimientos	5
T00-01 Emisión de Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad.....	5
T00-02 Emisión de Dictamen de Viabilidad.....	17
T00-03 Emisión de Dictamen de Anuncio Publicitario.....	28
T00-04 Emisión de Recomendaciones de Seguridad para Quema de Pirotecnia.....	37
T00-05 Emisión de Recomendaciones de Seguridad para la Instalación de Juegos Mecánicos... ..	48
T00-06 Emisión de Recomendaciones de Seguridad para Eventos Recreativos, Religiosos, Deportivos y con de Esparcimiento Convivencia	57
T00-07 Capacitación en Materia de Protección Civil al Sector Público	65
T00-08 Evaluación de Simulacro.....	75
T00-09 Retiro de Árboles en Riesgo	86
T00-10 Atención de Emergencias.....	94
T00-11 Emisión de Constancias de Servicio de Emergencias	107
T00-12 Servicios de Prevención de Riesgos en Eventos Masivos.....	120
4. Simbología.....	128
5. Registro de ediciones	129
6. Distribución.....	130
7. Validación.....	131



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

1. Presentación

La sociedad izcallense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, 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.

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que definen la gestión administrativa de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos descentralizados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. Objetivo General

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.



3. Descripción de los Procedimientos

T00-01 Emisión de Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad

I. Objetivo

Otorgar el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad a la unidad económica que solicite y acredite el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad, que se encuentren en territorio municipal.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Inspección y Dictaminación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y a todas las unidades económicas existentes dentro del territorio municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Administrativo, del Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Séptimo, Artículo 6.25), Gaceta de Gobierno del Estado de México 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción XII, Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 146, Capítulo Segundo, Artículos 147, 148, Capítulo Tercero, Artículo 150), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Cuarto, Título Segundo, Artículo 43 y 44 fracción I), Gaceta Municipal N° 091, 30 de enero de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Primero, Artículos 1 y 2, Título Cuarto, Capítulo Primero 20 Capítulo Segundo 24 fracción XVI y 25 fracción VII), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, a través del Departamento de Inspección y Dictaminación es el responsable de verificar que las unidades económicas que se encuentran dentro del territorio municipal que cuentan con las medidas mínimas de seguridad conforme a las normas técnicas reglamentarias y disposiciones legales aplicables en materia de Protección Civil.

El Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Revisar y firmar el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad de las unidades económicas asentadas dentro del territorio municipal.

El Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación deberá:

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos correspondientes, coadyuvar con el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos las propuestas de acciones y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes y el entorno.

Responsable de inspectores o Verificadores deberá:

- Coordinar los trabajos de inspección

Inspector o Verificador deberán:

- llevar a cabo una visita de inspección y verificación al interior de las unidades económicas asentadas en el territorio municipal a efecto de verificar que los mismos, cumplen con la normatividad aplicable en materia de protección civil.

Personal de Recepción del Departamento Inspección y Dictaminación

- Recepción de documentos, revisa que este bien el llenado del formato, así como los documentos que anexa el contribuyente y se encarga de tumbar para el proceso del trámite.

Personal asignado para la captura del Departamento de Inspección y Dictaminación.

- Captura formato en la base de datos, para emitir el orden de visita de inspección, así como el dictamen.

Personal asignado para archivo

- Recibir acuse de recibo y se encarga de archivar el expediente.

Representante o apoderado legal del inmueble

- Responsable de entregar la documentación (a) y como se solicita, en el formato.

V. Definiciones

Unidad económica: Institución, empresa, negocio o persona que se dedica a la producción de bienes; compra-venta de mercado prestación de servicios públicos y privados.

Dictamen: Opinión o juicio que se emite sobre una cosa o hecho expresa resultado

Marco normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos

VI. Insumos

- Solicitud debidamente llenada y firmada con tinta azul.
- Identificación oficial vigente.
- Acta constitutiva.
- Poder notarial o carta poder simple en caso de que un tercero realice el trámite con firmas de

- otorgante, aceptante y testigos con copia de identificación oficial vigente; y
- Licencia de uso de suelo vigente, que contemple el giro solicitado, en caso de apertura, modificación de actividad o superficie.
- Licencia de funcionamiento del año anterior o el formato para solicitud vigente de la Licencia Municipal de funcionamiento para el caso de revalidaciones.
- Factura y responsiva de extintores vigente.
- Programa Específico de Protección Civil vigente de conformidad con la Norma Técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2016 para unidades económicas de mediano y alto riesgo o impacto (en medio magnético), con Registro de Consultor y carta de corresponsabilidad.
- Fotografía del frente de la unidad económica.
- Manifiesto de recolección de residuos peligrosos o biológicos infecciosos para unidades económicas que generen residuos contaminantes.
- Dictamen técnico vigente con diagrama isométrico de flujo en caso de manejo de gas natural o LP.
- Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad del año anterior, en caso de revalidación.
- Anexar croquis de localización, con colindancia de hasta 500 mts. de la unidad económica.

VII. Resultados

Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad, para las unidades económicas asentados dentro del territorio municipal.

VIII. Políticas

- El trámite, podrá realizarse de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crear falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo

Emisión de Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Representante o apoderado legal de la Unidad Económica.	Acude a las oficinas ubicadas en Av. Transformación s/n esq. Luis Pasteur, Industrial Cuamatla, Cuautitlán Izcalli y solicita la información y Formatos a llenar para realizar trámite de Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad
2	Personal de recepción del Departamento de Inspección y Dictaminación	Entrega el formato requerido y le marca los documentos a anexar de acuerdo al giro y nivel de riesgo.
3	Representante o apoderado legal de la Unidad Económica	Recibe el formato, lo rellena, firma y anexa la documentación requerida para posteriormente entregar el expediente, obtiene acuse de recibo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Personal de recepción de Documentos del Departamento de Inspección y Dictaminación	<p>Recibe y revisa la documentación.</p> <p>¿Documentación Completa?</p> <p>No, entonces informa al contribuyente que le hace falta documentación, por lo que se le notifica para que en un plazo de 3 días hábiles complementa el expediente con la documentación faltante; de lo contrario su expediente será desechado</p> <p>Si, entonces la recibe, acusa recibo, la registra en base de datos y la turna para seguimiento.</p>
5	Personal de recepción de Documentos del Departamento de Inspección y Dictaminación	<p>Informa al contribuyente que le hace falta documentación, por lo que se le notifica para que en un plazo de 3 días hábiles complementa el expediente con la documentación faltante; de lo contrario su expediente será desechado</p>
6	Personal de recepción del Departamento de Inspección y Dictaminación	<p>Recibe, acusa recibo y entrega e informa al ciudadano que regrese en un plazo no mayor a 15 días hábiles por su trámite, registra en base de datos y la turna para seguimiento.</p>
7	Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación	<p>Recibe expediente, turna para emitir orden de visita de inspección y verificación.</p>
8	Personal asignado para la captura del Departamento de Inspección y Dictaminación	<p>Recibe el expediente, captura los datos en la base de datos del departamento emite orden de inspección y turna las ordenes para firma del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.</p>
9	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	<p>Firma ordenes de visita de inspección y turna para realizar la inspección física.</p>
10	Responsable de Inspectores del Departamento de Inspección y Dictaminación	<p>Recibe expediente organiza la ruta del día, de los inspectores o verificadores que realizaran la inspección física del inmueble a dictaminar y entrega dicha ruta al personal asignado.</p>
11	Inspectores o Verificador del Departamento de Inspección y Dictaminación	<p>Recibe expediente y ruta que le fue asignada por el responsable de inspectores y se dirige al lugar donde se indica se realizara dicha inspección.</p>
12	Representante o apoderado legal de la Unidad Económica	<p>Recibe al inspector y lo guía a través del inmueble, en donde se verifica el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en materia de seguridad y protección civil.</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13	Inspectores o Verificador del Departamento de Inspección y Dictaminación	Verifica el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en materia de seguridad y protección civil, registra los hallazgos y firma la visita de inspección.
14	Representante o apoderado legal de la Unidad Económica	Firma el acta donde se registraron los hallazgos.
15	Inspectores o Verificador del Departamento de Inspección y Dictaminación	Concluye la inspección física del inmueble a dictaminar y retorna a base.
16	Inspectores o Verificador del Departamento de Inspección y Dictaminación	Entrega el formato en donde se firmó la visita de inspección con el resultado de la misma al Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación.
17	Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe, captura y turna para la elaboración del Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad.
18	Personal asignado para la captura del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe el expediente, elabora el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad Favorable o No Favorable, de acuerdo al resultado de la visita de inspección física.
19	Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe y revisa el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad Favorable o No Favorable, lo rubrica y turna.
20	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad Favorable o No Favorable. ¿Está bien el documento? No , entonces lo turna al Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación a efecto de que lo corrija. Si , entonces firma el dictamen de condiciones mínimas de seguridad favorable o no favorable
21	Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación	Instruye la corrección del Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad Favorable o No Favorable.
22	Personal asignado para la captura del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad Favorable o No Favorable, lo corrige y lo regresa.
23	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Firma el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad Favorable o No Favorable y lo turna para su entrega.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
24	Personal de recepción del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad Favorable o No Favorable, lo fotocopia, lo almacena para entrega.
25	Representante o apoderado legal de la Unidad Económica	Acude a recoger el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad Favorable o No Favorable, en el plazo que se le indicó, lo acusa de recibo.
26	Personal de recepción del Departamento de Inspección y Dictaminación	Obtiene acuse de recibo y lo suma para ser archivado.
27	Personal asignado para el archivo del Departamento de Inspección y Dictaminación.	Recibe el acuse de recibo y archiva.

FIN

X. Diagrama

Emisión de Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad.



MANUAL DE Procedimientos

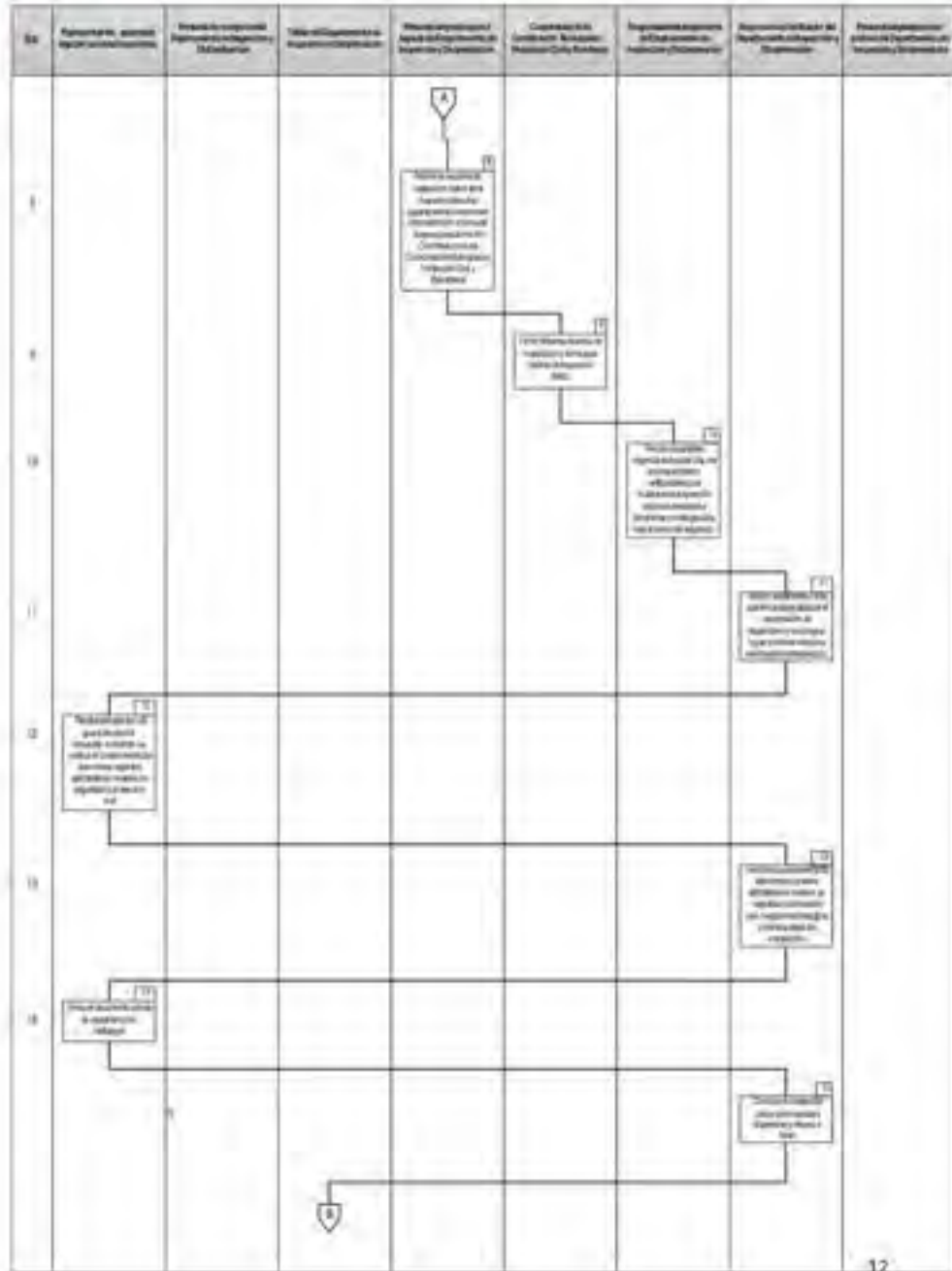
2019 - 2021

No.	Procedimiento, actividad o proceso	Responsable de ejecución	Objetivo del procedimiento	Alcance del procedimiento	Normativa aplicable	Requisitos de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, etc.	Indicadores de desempeño	Fecha de actualización
1								



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Descripción de la actividad	Responsable de la actividad	Fecha de ejecución de la actividad	Objetivo de la actividad	Indicadores de la actividad	Instrumentos de la actividad	Observaciones
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

XI. Medición

Dictámenes Emitidos/Dictámenes solicitados= Porcentaje de Dictámenes emitidos.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e instructivos

Solicitud de Dictamen de Condiciones Minimas de Seguridad



Cuautitlan Izcalli, Estado de México, a _____ de _____ de 2021.

SOLICITUD DE DICTAMEN DE CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD		Folio	
		Expediente	
Trámite solicitado	Año	Renovación	
Razón social			
Nombre comercial			
Nombre del propietario o representante legal (persona física o moral)			
Actividad y/o giro comercial			
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
Calle	No. Interior	No. Exterior	
Colonia	Código postal		
Teléfono	Correo electrónico		
DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
Superficie en m ²	No. de trabajadores	Año	
Días de funcionamiento		Horario	
D	L	M	M
J	V	S	
de		a	
EQUIPO Y CONDICIONES DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
Equipo Contra incendio	Cantidad	Fecha de recarga	Agente autorizar
Fijos			
Móviles			
Portátiles			
Otros			
Botiquín	SI () NO ()	Servicio médico	SI () NO ()
Señalamientos (NOM-001-008-2011)	Plantación ()	Designación ()	Precaución ()
			Información ()
			Seguridad e higiene ()
			radiaciones ionizantes ()
Recipientes sujetos a presión (Sistemas de mantenimiento, Revisión y Registro) ()			
Condiciones en instalaciones eléctricas, bitácora de mantenimiento NOM-019-STPS-2011 ()			
Identificación de Tuberías Norm-026-STPS-2006 ()			



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Materiales considerados peligrosos (Debe contar con hojas de seguridad del producto, colocar charolitos anti derrame y/o diques de contención).

Fecha: _____
 Lugar: _____
 Sucesos: _____

Yo, _____ con fundamento en el artículo 8 Constitucional y correspondiente al evento mencionado en la parte superior, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos vertidos en el presente documento son ciertos, y estoy enterado de las consecuencias de las personas que son consideradas como falsas declaraciones mediante su declaración en el Estado Libre del Estado de México.

Manifiesto que la unidad económica cuenta con los medios de seguridad, estiglos de acuerdo con el giro que se encuentra ejerciendo, con fundamento en la disposición en la Ley General de Protección Civil, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, así como los demás disposiciones aplicables.

PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

Original para su código y una copia legible (letras números y sellos en su caso).

- 1. Carta solicitud debidamente resuelta con letra de quien legitime y en tinta azul.
- 1. Identificación oficial vigente.
- 1. Documento registral vigente para personas naturales.
- 1. Documento con el que se acredite la personalidad, inscripción de persona jurídica colectiva, en el caso de sociedades, según poder notarial o carta poder simple con firmas autografiadas de integrantes, socios/tes, y designación de representante legal con identificación oficial vigente de todos los involucrados.
- 1. Acta constitutiva.
- 1. Licencia de uso de suelo vigente, que contenga el giro solicitado, en caso de reformas, modificación de servicios o superficies.
- 1. Licencia de funcionamiento en el momento y en formato de solicitud de la Comisión Municipal de Funcionamiento para unidades económicas de mediana y alto impacto, con sello y firma de la dependencia receptora del trámite, adjuntando el caso de la apertura.
- 1. Sistemas de Control de Riesgos Mínimo de Seguridad de año anterior.
- 1. Pasaporte y carta notaria de inscripción vigente.
- 1. Programa Específico vigente (en medio magnético) de conformidad con la Norma Mexicana de Protección Civil NMX-C-038-2013 para unidades económicas de mediana y alto riesgo o impacto, con Registro de Consulta y carta de congruencia.
- 1. Manifiesto de recepción de productos peligrosos.
- 1. En caso de manejo de gas natural o (P. Alcantaral-Aguas) vigente con Diagrama simbólico de flujo.
- 1. Fotografía en su unidad económica, unidad y de frente.
- 1. Anexas copia de localización, con coordenadas de punto "0000" de la unidad económica (Google Maps).

Atestando su veracidad, deberá permitir el acceso y presentar la documentación solicitada por el personal de esta Comisión Municipal de Protección Civil, con la finalidad de realizar verificación y proporcionar de los servicios de seguridad en la unidad económica, para el cumplimiento del presente acto, tanto conforme a la legislación en los artículos 1, 2, 4, 6, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 101 de la Ley General de Protección Civil y el Reglamento de Protección Civil y el artículo 1, 2, 4, 6, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 101 del Código Administrativo del Estado de México (Ley General de Protección Civil) y el artículo 1, 2, 4, 6, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 101 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y el artículo 1, 2, 4, 6, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 101 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el artículo 1, 2, 4, 6, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 101 del Reglamento de Protección Civil de Cuautitlan Izcalli, Estado de México, LII y LII del Código Penal del Estado de México, según sea el caso. (Firma Municipal de donde se encuentran aplicados para el caso de México).

Nombre del Solicitante	Firma del Solicitante	Sello de Recepción

Los datos vertidos en este documento son ciertos y veraces, y estoy enterado de las consecuencias de las personas que son consideradas como falsas declaraciones mediante su declaración en el Estado Libre del Estado de México.

T00-02 Emisión de Dictamen de Viabilidad.

I. Objetivo

Otorgar el Dictamen de Viabilidad a la unidad económica que solicite y acredite el cumplimiento para la venta de bebidas alcohólicas.

II. Alcance

Aplica a al personal del Departamento de Inspección y Dictaminación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y a todas las unidades económicas que lleven a cabo la venta de bebidas alcohólicas para su consumo al interior de las unidades económicas asentadas dentro del territorio municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Administrativo, del Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Séptimo, Artículo 5.25 y 5.25 Bis), Gaceta de Gobierno del Estado de México 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Libro Sexto, (Título Cuarto, Capítulo Tercera, Artículo 48) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción XII, Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 146, Capítulo Segundo, Artículos 147 y 148), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Cuarto, Título Segundo, Artículo 43 y 44 fracción I), Gaceta Municipal N° 091, 30 de enero de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Primero, Artículos: 1 y 2, Título Cuarto, Capítulo Primero Artículo 20 Capítulo Segundo 24 fracción XV y 25 fracción VI), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, a través del Departamento de Inspección y Dictaminación, son los responsables de verificar que las unidades económicas que llevan a cabo la venta de bebidas alcohólicas dentro del territorio municipal, garanticen el cumplimiento conforme a las normas técnicas reglamentarias y disposiciones legales aplicables en materia de Protección Civil.

El Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Revisa y firma el Dictamen de Viabilidad de las unidades económicas asentadas dentro del territorio municipal, con venta de bebidas alcohólicas.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación deberá:

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos correspondientes; coadyuvar con el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos las propuestas de acciones y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes y el entorno.

Responsable de Inspectores o Verificadores deberá:

- Coordinar los trabajos de inspección.

Inspector o Verificador deberán:

- llevar a cabo una visita de inspección y verificación al interior de las unidades económicas asentadas en el territorio municipal a efecto de verificar que los mismos, cumplen con la normatividad aplicable en materia de protección civil.

Personal de Recepción del Departamento Inspección y Dictaminación

- Recepción de documentos, revisar que este bien el llenado del formato, así como los documentos que anexa el contribuyente y se encarga de turnar para el proceso del trámite.

Personal asignado para la captura del Departamento de Inspección y Dictaminación.

- Captura formato en la base de datos, para emitir el orden de visita de inspección, así como el dictamen.

Personal asignado para archivo:

- Recibir acuse de recibo y se encarga de archivar el expediente.

Representante o apoderado legal del inmueble

- Responsable de entregar la documentación tal y como se solicita, en el formato.

V. Definiciones

Unidad económica: Institución, empresa, negocio o persona que se dedica a la producción de bienes, compra-venta de mercado prestación de servicios públicos y privados.

Dictamen: Opinión o juicio que se emite sobre una cosa o hecho expresa resultado.

Marcó normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos.

Viability: Posibilidad de que un proyecto o negocio pueda progresar, garantizado a largo plazo su rentabilidad económica.

VI. Insumos

- Solicitud debidamente llenada y firmada con tinta azul

- Identificación oficial vigente;
- Acta constitutiva;
- Poder notarial o carta poder simple en caso de que un tercero realice el trámite con firmas de otorgante, aceptante y testigos con copia de identificación oficial vigente; y
- Factura y responsiva de extintores vigente;
- Programa Específico de Protección Civil vigente de conformidad con la Norma Técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2015 para unidades económicas de mediano y alto riesgo o impacto (en medio magnético), con Registro de Consultor y carta de corresponsabilidad;
- Fotografía del frente de la unidad económica;
- Anexar croquis de localización, con colindancia de hasta 500 mts. de la unidad económica;

VII. Resultados

Dictamen de Viabilidad para las unidades económicas asentadas dentro del territorio municipal, con venta de bebidas alcohólicas para su consumo al interior de la unidad económica.

VIII. Políticas

- El trámite, podrá realizarse de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 hrs.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse al mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo

Emisión de Dictamen de Viabilidad.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Representante o apoderado legal de la Unidad Económica	Acude a las oficinas ubicadas en Av. Transformación s/n esq. Luis Pasteur, Industrial Cuamatla, Cuautitlán Izcalli y solicita la información y Formatos a llenar para realizar trámite de obtención o renovación de Dictamen de Viabilidad
2	Personal de recepción del Departamento de Inspección y Dictaminación	Entrega el formato requerido y le marca los documentos a anexar de acuerdo al giro y nivel de riesgo.
3	Representante o apoderado legal de la Unidad Económica	Recibe el formato, lo revisa, firma y anexa la documentación requerida para posteriormente entregar el expediente, obtiene acuse de recibo.
4	Personal de recepción de Documentos del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe y revisa la documentación. ¿Documentación Completa?

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>No, entonces informa al contribuyente que le hace falta documentación, por lo que se le notifica para que en un plazo de 3 días hábiles complementa el expediente con la documentación faltante; de lo contrario su expediente será desechado</p> <p>Si, entonces la recibe, acusa recibo, la registra en base de datos y la turna para seguimiento.</p>
5	Personal de recepción de Documentos del Departamento de Inspección y Dictaminación	Informa al contribuyente que le hace falta documentación, por lo que se le notifica para que en un plazo de 3 días hábiles complementa el expediente con la documentación faltante; de lo contrario su expediente será desechado
6	Personal de recepción del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe, acusa recibo y entrega e informa al ciudadano que regrese en un plazo no mayor a 15 días hábiles por su trámite, registra en base de datos y la turna para seguimiento.
7	Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe expediente, turna para emitir orden de visita de inspección y Dictaminación.
8	Personal asignado para la captura del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe el expediente, captura la información en la base de datos del departamento emite orden de inspección y turna las órdenes para firma del Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
9	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Firma órdenes de visita de inspección y turna para realizar la inspección física.
10	Responsable de Inspectores del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe expediente organiza la ruta del día, de los inspectores o verificadores que realizarán la inspección física del inmueble a dictaminar y entrega dicha ruta al personal asignado.
11	Inspectores o Verificador del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe expediente y ruta que le fue asignada por el responsable de inspectores y se dirige al lugar donde se indica se realizara dicha inspección.
12	Representante o apoderado legal de la Unidad Económica	Recibe al inspector y lo guía a través del inmueble, en donde se verifica el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en materia de seguridad y protección civil.
13	Personal comisionado como inspector del Departamento de Inspección y Dictaminación	Verifica el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en materia de seguridad y protección civil, registra los hallazgos y firma la visita de inspección.
14	Representante o apoderado legal de la Unidad Económica	Firma el documento donde se registraron los hallazgos.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Inspector o verificador del Departamento de Inspección y Dictaminación	Concluye la inspección física del inmueble a dictaminar y retorna a base.
16	Inspector o verificador del Departamento de Inspección y Dictaminación	Entrega el formato en donde se firmó la visita de inspección con el resultado de la misma al Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación.
17	Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe y turna para la elaboración del Dictamen de Viabilidad
18	Personal asignado para la captura del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe el expediente, elabora el Dictamen de Viabilidad Favorable o No Favorable, de acuerdo al resultado de la visita de inspección física.
19	Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe y revisa el Dictamen de Viabilidad Favorable o No Favorable, lo rubrica y turna
20	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa el Dictamen de Viabilidad Favorable o No Favorable. ¿Está bien el documento? No , entonces lo turna al Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación a efecto de que lo corrija. Si , entonces firma el Dictamen de Viabilidad favorable o no favorable
21	Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación	Instruye la corrección del Dictamen de Viabilidad Favorable o No Favorable.
22	Personal asignado para la captura del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe el Dictamen de Viabilidad Favorable o No Favorable, lo corrige y lo regresa.
23	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Firma el Dictamen de Viabilidad Favorable o No Favorable y lo turna para su entrega.
24	Personal de recepción del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe el Dictamen de Viabilidad Favorable o No Favorable, lo fotocopia, lo almacena para entrega.
25	Representante o apoderado legal de la Unidad Económica	Acude a recoger el Viabilidad Favorable o No Favorable, en el plazo que se lo indicó, lo acusa de recibo.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto-Unidad Administrativa	Actividad
26	Personal de recepción del Departamento de Inspección y Dictaminación	Obtiene acuse de recibo y lo toma para ser archivado.
27	Personal asignado para archivo del Departamento de Inspección y Dictaminación.	Recibe el acuse de recibo y archiva.

FIN

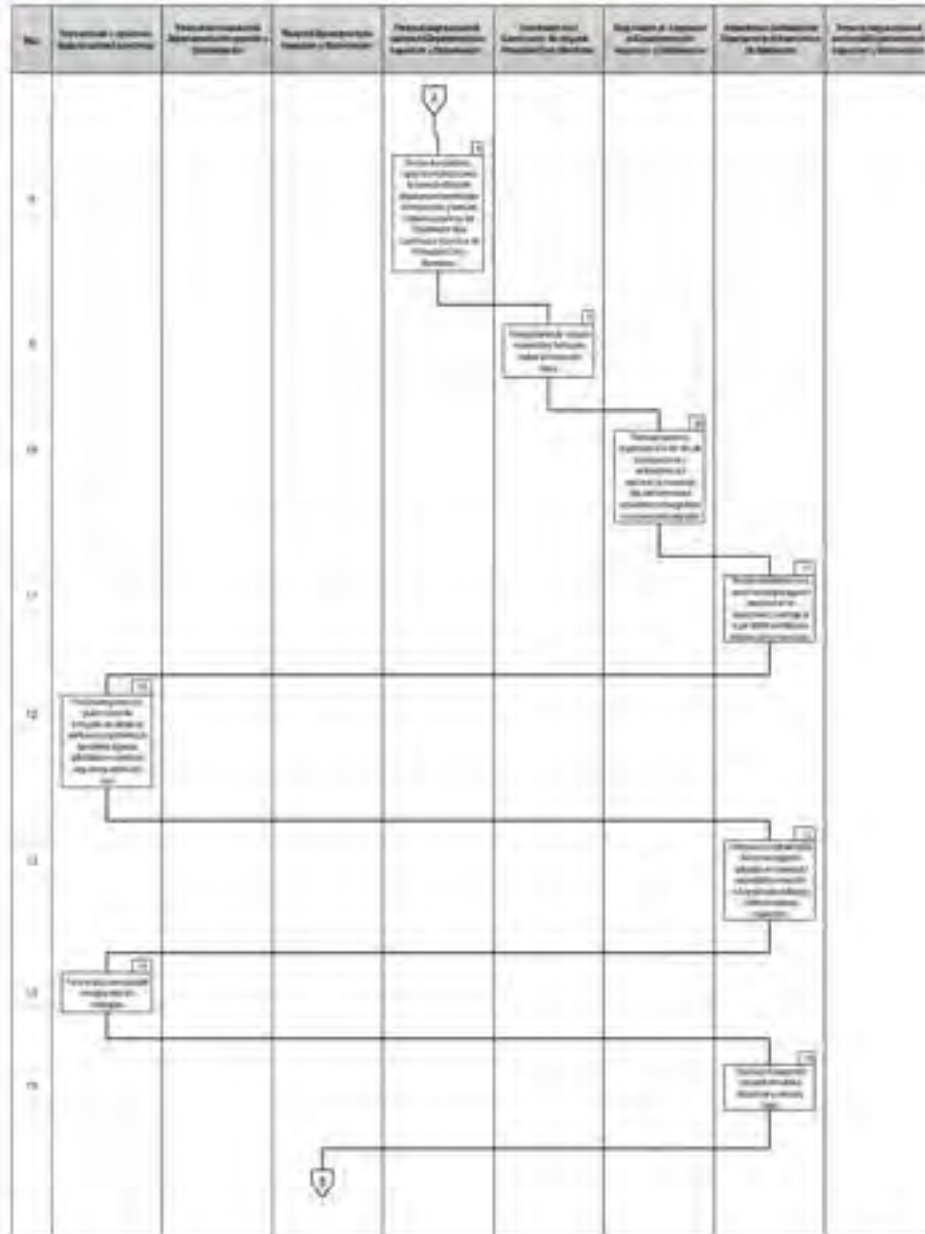
X. Diagrama

Emisión de Dictamen de Viabilidad



MANUAL DE Procedimientos

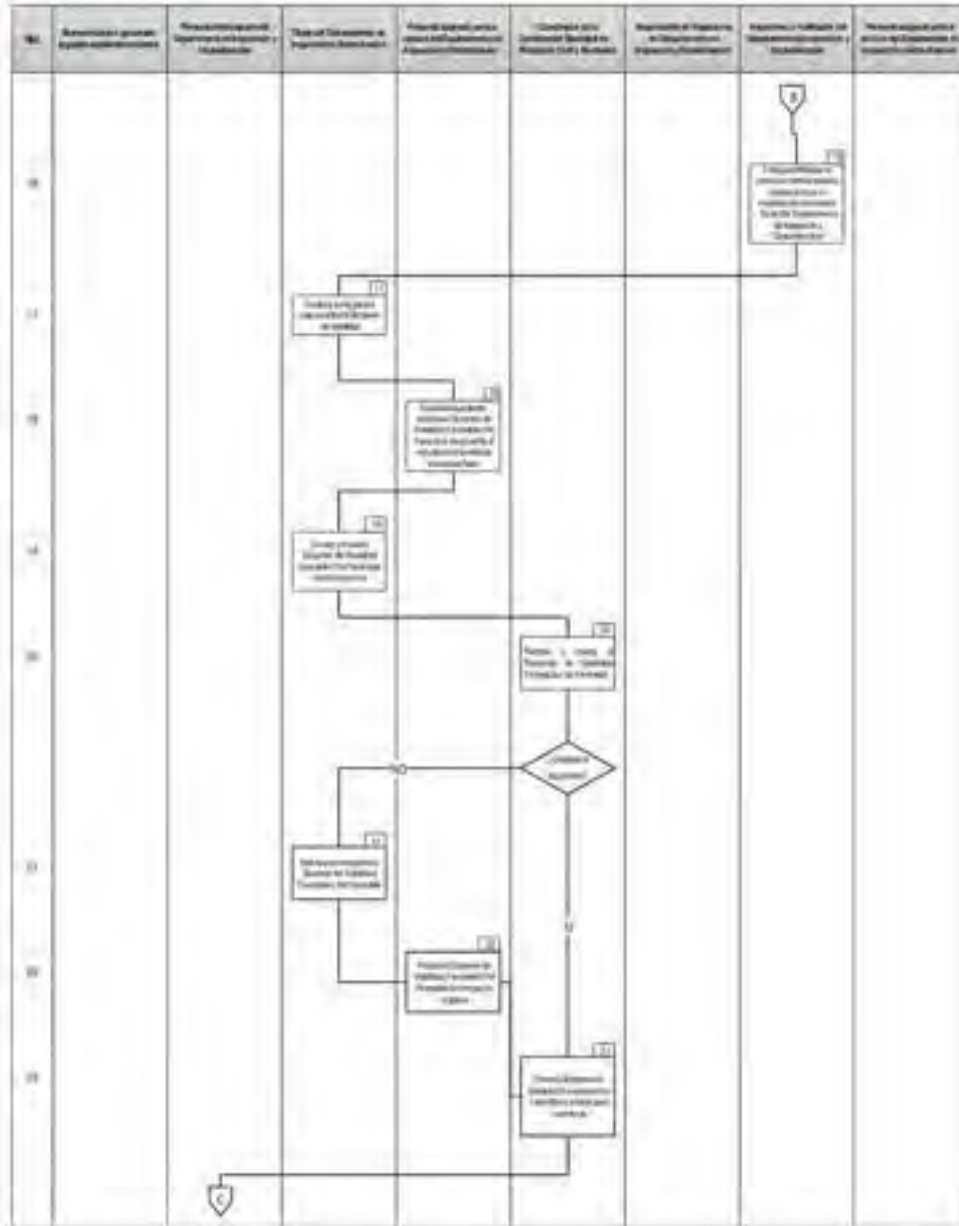
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Responsabilidad o actividad principal a ser ejecutada	Objetivo de la actividad (descripción de la actividad a realizarse)	Indicador de la actividad (descripción de la actividad)	Forma de implementación (tipo de actividad, descripción de la actividad)	Formas de control (descripción de la actividad)	Responsables de la actividad (descripción de la actividad)	Requisitos de la actividad (descripción de la actividad)	Formas de evaluación y seguimiento (descripción de la actividad)
24								
25								
26								
27								

XI. Medición

Dictámenes Emiidos/Dictámenes solicitados= Porcentaje de Dictámenes emitidos.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e instructivos

Solicitud de Dictamen de Viabilidad



Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a _____ de _____ de 2021.

SOLICITUD DE DICTAMEN DE VIABILIDAD		Folio							
		Expediente							
Trámite solicitado	Alta		Renovación						
Razón social									
Nombre comercial									
Nombre del propietario y/o representante legal (persona física o moral)									
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA									
Calle	No. Interior		No. Exterior						
Colonia	Código postal								
Teléfono	Correo electrónico								
DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA									
Actividad preponderante									
Actividad complementaria									
Superficie en m ²	Mesas	No. trabajadores	Baños	Aforo					
Días de funcionamiento			Horario						
D	L	M	M	F	V	S	de		a

Yo, _____ con fundamento en el artículo 8 Constitucional y representando a la unidad económica mencionada en la parte superior, declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos vertidos en el presente documento son reales, y estoy consciente de las consecuencias de las personas que son consideradas como, falsos o falsificados conforme a lo establecido en el Código Penal del Estado de México.

Manifiesto que el anuncio propietario cuenta con las medidas de seguridad, vigiles de tránsito con el giro que se encuentra explotado, con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Protección Civil, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, así como las demás disposiciones aplicables.





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

Original para su cotejo y una copia legible (letras numeradas y sellas en su caso):

- () Esta solicitud debidamente registrada con letra de molde legible y en tinta azul.
- () Identificación oficial vigente.
- () Documento migratorio vigente (para personas extranjeras).
- () Documento con el que se acredite la personalidad, tratándose de persona jurídica colectiva, en el caso de apoderado, exhibir poder notarial o carta poder simple con firmas autógrafas de otorgante, accedante, y testigos con copia de identificación oficial vigente de todos los involucrados.
- () Acta constitutiva.
- () Factura y carta responsiva de extractores vigente.
- () Programa Específico vigente (en medio magnético) de conformidad con la norma técnica de Protección Civil NTE-001-COPL-2015 para unidades económicas de mediano y alto riesgo o impacto, con Registro de Consultor y carta de corresponsabilidad.
- () Fotografía de frente y del interior de la unidad económica.
- () Anexar croquis de localización, con colindancias de hasta 500 m² de la unidad económica (Google Maps).

Atendidos a su petición, deberá permitir el acceso y presentar la documentación solicitada por el personal de esta Coordinación Municipal de Protección Civil, con la finalidad de realizar verificación e inspección de los medios de impedimento en la unidad económica, de acuerdo al procedimiento de (Sistema Unificado) conforme a lo establecido por los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; y los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 del Reglamento de Protección Civil de Cuautitlan Izcalli, Estado de México, 118 y 119 del Código Penal del Estado de México; además de las Normas Técnicas Mexicanas de diseño ordenamientos solicitados para el Libro de México.

Número del Dictamen	Firma del Solicitante	Sello de Recepción

Los datos personales que se solicitan en este formulario son de carácter confidencial y serán utilizados únicamente para el trámite de emisión de dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como para el control, seguimiento y actualización del mismo.

T00-03 Emisión de Dictamen de Anuncio Publicitario

I. Objetivo

Otorgar el Dictamen de Anuncio Publicitario que acredite la factibilidad para la construcción, instalación o modificación del anuncio publicitario que requiera elementos estructurales dentro del territorio municipal.

II. Alcance

Aplica a Aplica al personal del Departamento de Inspección y Dictaminación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y cada uno de los anuncios publicitarios o espectáculos, susceptible de ser observado desde la vía pública o lugar de uso común y que cuente con las medidas de seguridad aplicables en materia de protección civil dentro del territorio municipal.



III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Administrativo del Estado de México, (Capítulo Séptimo, Título Quinto, Artículo 5.25) Gaceta del Gobierno del Estado de México 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Libro Sexto, (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículo 49 fracción VIII) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción XII, Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 146, Capítulo Segundo, Artículos 147 y 148, Título Décimo Segundo, Capítulo Único, Artículo 162 fracción II), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Cuarto, Título Segundo, Artículo 43 y 44 fracción II), Gaceta Municipal N° 091, 30 de enero de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Primero, Artículos 1 y 2, Título Cuarto, Capítulo Primero Artículo 20 Capítulo Segundo 24 fracción XVII y 25 fracción VIII), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, adreves del Departamento de Inspección y Dictaminación es el responsable de verificar que los elementos estructurales de los anuncios publicitarios se encuentran en óptimas condiciones y de acuerdo a las normas técnicas reglamentarias y disposiciones legales aplicables en materia de Protección Civil que se encuentran dentro del territorio municipal.

El Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Supervisar y firmar el Dictamen de Anuncio publicitario;

El Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación deberá:

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos correspondientes; coordinar con el Titular de Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos las propuestas de acciones y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes y el entorno.

Personal de Recepción del Departamento Inspección y Dictaminación

- Recepción de documentos; revisa que este bien el llenado del formato, así como los documentos que anexa el contribuyente y se encarga de turnar para el proceso del trámite.

Personal asignado para la captura del Departamento de Inspección y Dictaminación.

- Copiar el formato en la base de datos, para emitir el orden de visita de inspección, así como el dictamen.

Personal asignado para archivo

- Recibir acuse de recibo y se encarga de archivar el expediente.

Representante o apoderado legal del inmueble

- Responsable de entregar la documentación tal y como se solicita, en el formato.

V. Definiciones

Unidad económica: Institución, empresa, negocio o persona que se dedica a la producción de bienes, compra-venta de mercado prestación de servicios públicos y privados.

Dictamen: Opinión o juicio que se emite sobre una cosa o hecho expresa resultado.

Marco normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos.

Estructura: Distribución de las partes de un cuerpo.

Anuncio Publicitario: Soporte visual, auditivo o audiovisual con el cual se transmite un mensaje.

VI. Insumos

- Solicitud debidamente llenada y firmada con tinta azul
- Identificación oficial vigente;
- Acta constitutiva;
- Poder notarial o carta poder simple en caso de que sin tercero realice el trámite con firma de otorgante, aceptante y testigos con copia de identificación oficial vigente; y
- Memoria de cálculo;
- Memoria descriptiva;
- Bitácora de mantenimiento con firma de responsable;
- Plano arquitectónico;
- Firma de perito, identificación oficial y registro vigente en el Estado de México;
- Copia del Dictamen Anterior para Anuncio publicitario en caso de revalidación;
- Copia de la póliza de seguro de daños a terceros vigente;
- Fotografía del anuncio.

VII. Resultados

Dictamen de Anuncio Publicitario para quien cuente con anuncios publicitarios o espectacular, susceptible de ser observado desde la vía pública o lugar de uso común dentro del territorio municipal.

VIII. Políticas

- El trámite, podrá realizarse de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo

Emisión de Dictamen de Anuncio Publicitario

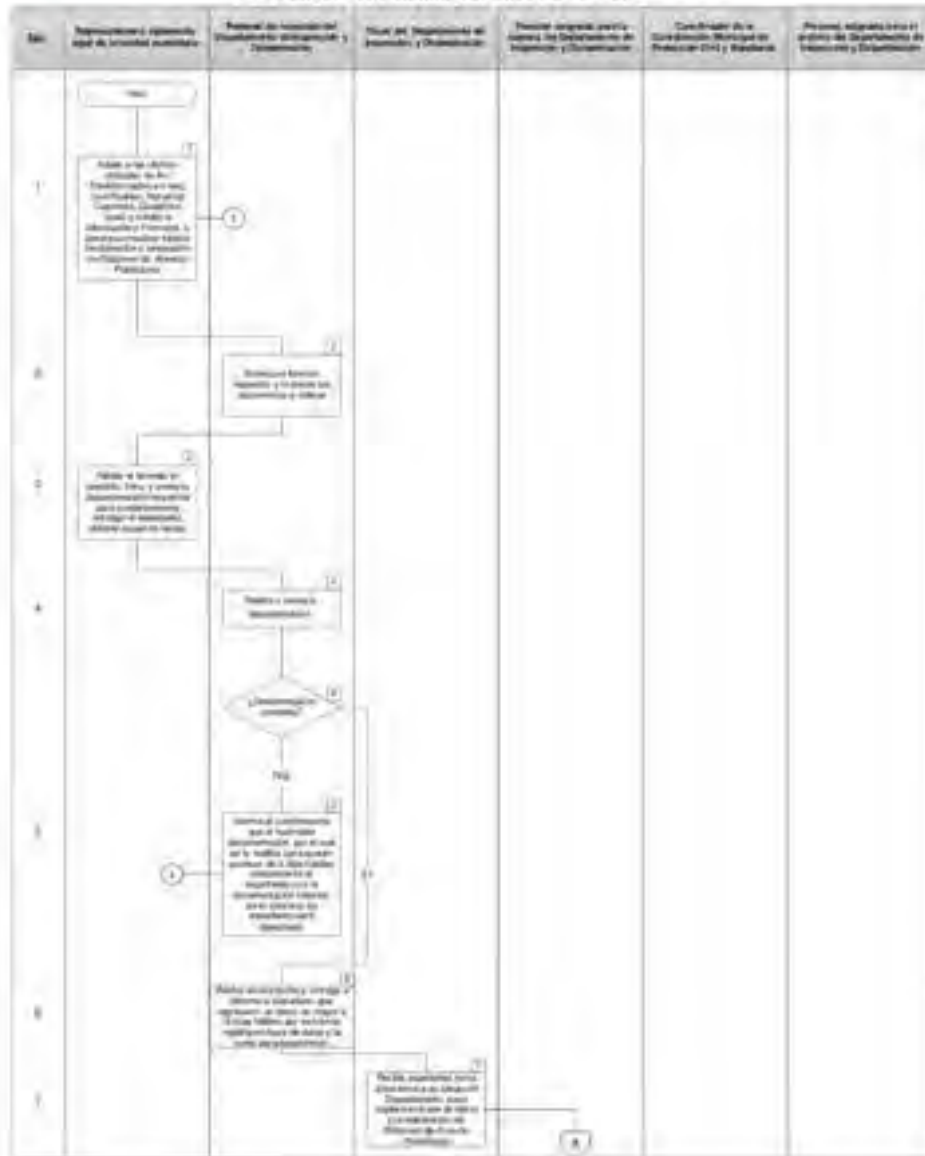
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Representante o apoderado legal de la Unidad Económica	Acude a las oficinas ubicadas en Av. Transformación s/n esq. Luis Pasteur, Industrial Cuamaña, Cuautitlán Izcalli y solicita la información y Formatos a llenar para realizar trámite de obtención o renovación de Dictamen de Anuncio Publicitario
2	Personal de recepción del Departamento de Inspección y Dictaminación	Entrega el formato requerido y le marca los documentos a anexar
3	Representante o apoderado legal de la Unidad Económica	Recibe el formato, lo rellena, firma y anexa la documentación requerida para posteriormente entregar el expediente, obtiene acuse de recibo.
4		Recibe y revisa la documentación. ¿Documentación Completa?
	Personal de recepción de Documentos del Departamento de Inspección y Dictaminación	No , entonces informa al contribuyente que le hace falta documentación, por lo que se le notifica para que en un plazo de 3 días hábiles complete el expediente con la documentación faltante; de lo contrario su expediente será desechado Si , entonces la recibe, acusa recibo, la registra en base de datos y la turna para seguimiento.
5	Personal de recepción de Documentos del Departamento de Inspección y Dictaminación	Informa al contribuyente que le hace falta documentación, por lo que se le notifica para que en un plazo de 3 días hábiles complete el expediente con la documentación faltante; de lo contrario su expediente será desechado
6	Personal de recepción del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe, acusa recibo y entrega e informa al ciudadano que regrese en un plazo no mayor a 15 días hábiles por su trámite, registra en base de datos y la turna para seguimiento.
7	Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe expediente, turna al personal a su cargo del Departamento, para captura en base de datos y la elaboración del Dictamen de Anuncio Publicitario
8	Personal asignado para la captura del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe el expediente, captura los datos en la base de datos del departamento y elabora el Dictamen de Anuncio Publicitario y turna al Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe y revisa el Dictamen de Anuncio Publicitario Favorable o No Favorable, y turna para firma del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
10	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa el Dictamen de Anuncio Publicitario Favorable o No Favorable. ¿Está bien el documento? No , entonces lo turna al Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación a efecto de que lo corrija Si , entonces firma el Dictamen de Anuncio Publicitario favorable o no favorable
11	Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación	Instruye la corrección del Dictamen de Anuncio Publicitario Favorable o No Favorable.
12	Personal asignado para la captura del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe el Dictamen de Anuncio Publicitario Favorable o No Favorable, lo corrige y lo regresa.
13	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Firma el Dictamen de Anuncio Publicitario Favorable o No Favorable y lo turna para su entrega.
14	Personal de recepción del Departamento de Inspección y Dictaminación	Recibe el Dictamen de Anuncio Publicitario Favorable o No Favorable, lo fotocopia, lo almacena para entrega.
15	Representante o apoderado legal de la Unidad Económica	Acude a recoger el Dictamen de Anuncio Publicitario Favorable o No Favorable en el tiempo que se le indicó, lo acusa de recibo.
16	Personal de recepción del Departamento de Inspección y Dictaminación	Obtiene acuse de recibo y lo turna para ser archivado.
17	Personal asignado para la archivo del Departamento de Inspección y Dictaminación.	Recibe el acuse de recibo y archiva.

FIN

X. Diagrama

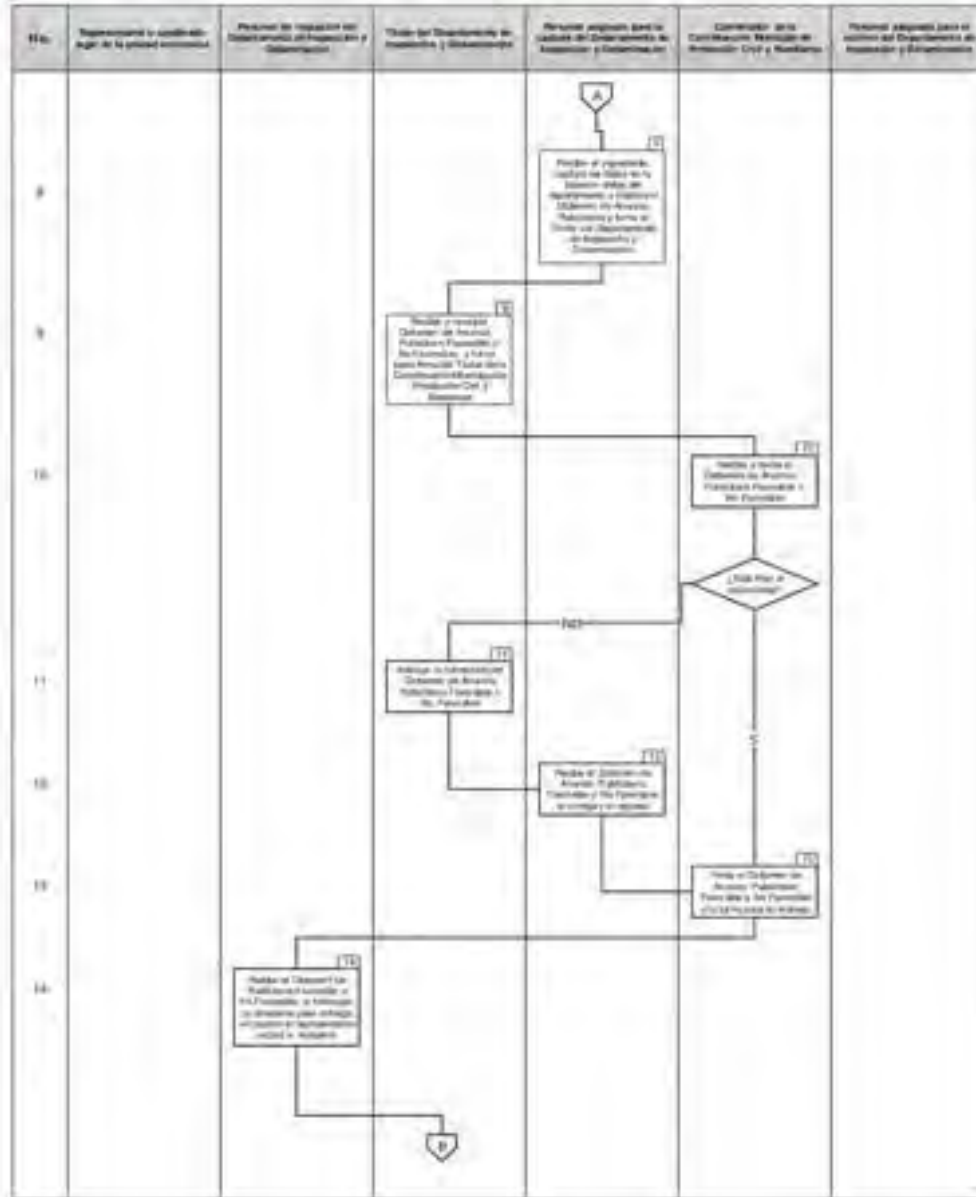
Emisión de Dictámen de Anuncio Publicitario





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Representación o símbolo tipo de actividad o evento	Proceso de producción del Documento de Procedimiento - Dictámenes	Título del Documento de Procedimiento o Dictámenes	Personal asignado para el proceso de producción de Procedimiento o Dictámenes	Coordinador de la Comisión de Normas de Procedimientos y Dictámenes	Personal asignado para el proceso de producción de Procedimiento o Dictámenes
10						
XI.	Medición					
		Dictámenes Emitidos/Dictámenes solicitados= Porcentaje de Dictámenes emitidos				
XII.	Formatos e instructivos					
		Solicitud de Dictamen de Anuncio Publicitario				



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



Comisión Municipal de Protección Civil y Bomberos
 Dependencia Administrativa de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Municipal



Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a ____ de _____ de 2021.

SOLICITUD DE DICTAMEN DE ANUNCIO PUBLICITARIO		Folio	Expediente
Razón social			
Nombre del propietario y/o representante legal (persona física o moral)			
DIRECCIÓN DEL ANUNCIO PUBLICITARIO			
Calle	No. Interior	No. Exterior	
Colonia	Código postal		
Teléfono	Correo electrónico	R.F.C.	
DATOS DEL ANUNCIO PUBLICITARIO			
Tipo	<input type="checkbox"/> Unipolar	<input type="checkbox"/> Pico	<input type="checkbox"/> Aéreo
	<input type="checkbox"/> Marquesita	<input type="checkbox"/> Fianza	<input type="checkbox"/> Adonado
			<input type="checkbox"/> Auto soportado
			<input type="checkbox"/> Otro
Material	Estructura		
Medidas	Anuncio		Estructura
	Ancho	Alto	Alto
Área de Exhibición	Letra 1	Letra 2	Área total del anuncio

Yo, _____ con fundamento en el artículo 6 Constitucional y representando al anuncio publicitario, manifiesto en la parte superior, Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos vertidos en el presente documento son reales, y estoy autorizado de las comunicaciones de la persona que así convalida y como tal me declaro conforme a lo establecido en el Código Penal del Estado de México.

Manifiesto que el anuncio publicitario cumple con las normas de seguridad, respecto al anuncio así de que éste se encuentra prohibido, con fundamento en el artículo de la Ley General de Protección Civil, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México o su reglamento, así como las demás disposiciones aplicables.





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN
Original para su cotejo y una copia legible (letras números y sellos en su caso).

- 1. Foto satelital debidamente resguardada con letra de molde legible y en tinta azul.
- 1. Identificación oficial vigente.
- 1. Documento migratorio vigente (para personas extranjeras).
- 1. Documento con el que se acredite la personalidad, tratándose de persona jurídica-colectiva, en el caso de sociedades, centros comerciales o carta poder simple con firmas/fotografías de integrantes, accionista, y según sea copia de identificación oficial vigente de todos los involucrados.
- 1. Acta constitutivo, en su caso.
- 1. Memoria de cálculo.
- 1. Memoria descriptiva.
- 1. Situación de inspeccionamiento con firma de responsable.
- 1. Plano arquitectónico.
- 1. Firma del perito, identificación oficial y registro vigente en el Estado de México.
- 1. Dictamen anterior para Anuncio Publicitario.
- 1. FOLIO de registro de daños a terceros vigente.
- 1. Fotografía del Anuncio Publicitario, amplia y legible.
- 1. Anotar rasgos de localización, con coordenadas de hasta 500 m² de la ciudad económica (Imagen Aeras).

Nota: Para el caso de la instalación de anuncios nuevos deberá presentar la siguiente:

Atendiendo a su petición, deberá permitir el acceso y presentar la documentación solicitada así el personal de esta Coordinación Municipal de Protección Civil, con la finalidad de realizar verificación e inspección de las medidas de seguridad en la unidad económica, para el cumplimiento del trámite solicitado, con firma y lo establecido por los artículos 1, 3, 4, 39, 40, 77, 78, 79, 80, y 81 de la Ley General de Protección Civil; 1.1 Fracción V; 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.17, 6.18, 6.23, 6.25 y 6.26 del Código Administrativo del Estado de México; Libro Sexto 1, 2, 4, 16, 17, 27, 28, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 42, 43, 34, 45, 46, 80 y 100 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; Fracción II, 5, 9 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 28, Fracción II y 31 del Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; 138 y 139 del Código Penal del Estado de México además de las Normas Oficiales Nacionales de demás ordenamientos aplicables para el Estado de México.

Nombre del Solicitante	Firma del Solicitante	Sello de Recepción

Los datos mencionados quedan protegidos en virtud de lo establecido por el artículo 1 inciso 6, 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipal, por lo cual transfiero expresamente (de forma) el uso de la información de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, toda vez que, el interesado es de carácter público y confiable en materia de seguridad.

T00-04 Emisión de Recomendaciones de Seguridad para Quema de Pirotecnia

I. Objetivo

Regular la quema de fuegos pirotécnicos comprobando que cumpla con la normatividad vigente aplicable, para salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno de la ciudadanía que acude a estos eventos con la seguridad de que cuentan con la protección requerida y así poder otorgar el documento que acredite llevar a cabo la quema de pirotecnia.

II. Alcance

Aplica a Aplica al personal del Departamento de Inspección y Dictaminación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y cada uno de los anuncios publicitarios o espectáculos, susceptible de ser observado desde la vía pública o lugar de uso común y que cuente con las medidas



de seguridad aplicables en materia de protección civil dentro del territorio municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, (Título Quinto, Capítulo Séptimo, Artículo 41 fracción IV inciso (e)), 19 de febrero del 2021, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil (Capítulo I, Artículos 3 Capítulo II, Artículo 21), 6 de junio de 2012 y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Código Administrativo, del Estado de México, (Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 6.4, Título Segundo, Capítulo Primero, 6.5); Gaceta de Gobierno del Estado de México 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Libro Sexto, (Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 5) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción XII, Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 146, Capítulo Segundo, Artículos 147 y 148); Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Cuarto, Título Segundo, Artículo 43 y 44 fracción I); Gaceta Municipal N° 091, 30 de enero de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Primero, Artículos 1 y 2, Título Cuarto, Capítulo Primero Artículo 20 Capítulo Segundo 24 fracción XXVI y 25 fracción X); Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, es el área responsable de implementar las acciones preventivas tendientes a la gestión integral del riesgo de acuerdo al tipo de fenómeno perturbador que se presente, para el caso del presente procedimiento, se refiere al fenómeno perturbador denominado socio-organizativos.

El Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Supervisar el procedimiento y firmar las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de pirotecnia.

El Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación deberá:

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos correspondientes, coadyuvar con el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos las propuestas de acciones y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Secretaría del Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Deberá de llevar a cabo una minuciosa revisión de los documentos que se requieren para llevar a cabo la quema de pirotecnia, con teniendo adecuado manejo de la documentación e información que conlleva a razón del procedimiento.

Personal de Recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

- Recepción de documentos, revisa que este bien el llenado del formato, así como los documentos que anexa el contribuyente y se encarga de turnar para el proceso del trámite.

Estafeta de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

- Encargado de llevar la información a donde se le indique ya sea para el trámite o para notificación de la misma en otras dependencias.

Personal de Presidencia

- Encargado de recibir la información y turnar para firma.

Personal de la Secretaría del Ayuntamiento

- Encargado de recibir copia de conocimiento y acuse de recibido.

Peticionario o responsable de la Quema de pirotecnia

- Responsable de entregar la documentación tal y como se solicita, en el formato.

V. Definiciones

Recomendaciones: Invitación a adoptar una determinada norma de conducta o a modificar un comportamiento o situación, los dictámenes sólo expresan una opinión o valoración de situaciones o conductas.

Márcos normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos.

Fenómeno Socio-Organizativo: Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, a interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica.

Fenómeno Natural Perturbador: Agente perturbador producido por la naturaleza.

VI. Insumos

- Solicitud debidamente llenada y firmada con tinta azul
- Identificación oficial vigente del responsable de la quema de pirotecnia.
- Identificación oficial vigente del organizador del evento permiso de transportación vigente emitido por la Secretaría de Comunicaciones, Transportes
- Documento con el que se acredite la personalidad, tratándose de personas jurídico colectivas, en



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

el caso de apoderados exhibir poder notarial o carta poder simple original con firmas autógrafas de otorgante, aceptante y testigos con copia de identificación oficial vigente.

- Permiso pirotécnico vigente emitido por la secretaria de la defensa nacional
- Permiso de transportación vigente emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Secretaría de la Defensa Nacional del lugar de la fabricación, al lugar de la quema.
- Factura y responsiva de extintores.
- Fotografía de donde se realizará la quema de pirotecnia.
- Croquis simple de la distribución del área donde será la quema de pirotecnia, indicando la distancia a las instalaciones físicas más cercanas, así como la proximidad a la que se encontrará al público, ubicación de extintores y ubicación de botiquín.
- Seguro de daños a terceros vigente.
- Constancias de capacitación en materia de Protección Civil del personal que realice la quema de pirotecnia.

VII. Resultados

Recomendaciones de Seguridad para Quema de Pirotecnia.

VIII. Políticas

- El trámite, podrá realizarse de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo

Emisión de Recomendaciones de Seguridad para Quema de Pirotecnia.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario o Responsable de la quema de pirotecnia	Requisita el formato de solicitud de recomendaciones de Seguridad para la quema de pirotecnia, con la documentación anexa solicitada y hace entrega de dicha documentación, anexando la hoja de Conformidad Respeto de Seguridad y Ubicación, que la Secretaría De La Defensa Nacional (SEDENA), les entrega para la firma del Presidente Municipal.
2	Personal encargado de la recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa la documentación. ¿Está completa la documentación?

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>No, entonces informa al peticionario la falta de documentación a efecto de que complemente la documentación correspondiente.</p> <p>Si, entonces recibe, registra, acusa el recibo y turna.</p>
3	Personal encargado de la recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Informa al peticionario la falta de documentación a efecto de que complemente la documentación correspondiente.
4	Personal encargado de la recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Obtiene información, documenta lo faltante (en su caso).
5	Personal encargado de la recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe la solicitud de recomendaciones de seguridad para la quema de pirotecnia, registra, acusa el recibo, indica al peticionario que le llamarán en un plazo no mayor a 5 días hábiles y turna a la secretaria de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
6	Secretaria del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe revisa minuciosamente la información para elaborar las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos y turna para revisión y firma, del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
7	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	<p>Recibe y revisa.</p> <p>¿Está bien el documento?</p> <p>No, entonces lo turna a la Secretaria a efecto de que lo corrija.</p> <p>Si, entonces firma las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos y turna.</p>
8	Coordinación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Instruye la corrección del documento.
9	Secretaria del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe, corrige el documento y lo turna nuevamente para revisión y/o firma del titular.
10	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Firma las recomendaciones mínimas de seguridad y turna para que remitan la documentación junto con la hoja de Conformidad Respecto de Seguridad y

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Ubicación, que la Secretaria De La Defensa Nacional (SEDENA), para firma del Presidente Municipal.
11	Secretaria del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Turna a la estafeta de esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos los documentos para firma del Presidente Municipal.
12	Estafeta de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe la documentación y procede a Presidencia Municipal a realizar la entrega para firma del Presidente.
13	Personal de la Presidencia Municipal	Recibe la documentación para pasarla a firma.
14	Estafeta de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Regresa a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
15	Personal de la Presidencia Municipal	Llama a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para que acuda la Estafeta a recoger dichos documentos ya firmados.
16	Estafeta de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recoge la documentación y retorna a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para turnar a la Secretaria.
17	Secretaria del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y procede a llamar al peticionario a efecto de que sea firmada la carta compromiso.
18	Peticionario o Responsable de la quema de pirotecnia	Acude en la fecha y hora programada con la Secretaria de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, firma el acuse de recibo obtiene las recomendaciones de seguridad para la quema de pirotecnia.
19	Secretaria del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Obtiene acuse de recibo, turna copia de conocimiento a Secretaria del Ayuntamiento.
20	Estafeta de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe la copia y procede a Secretaria del Ayuntamiento a realizar la entrega para conocimiento y efectos conducentes.
21	Personal Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes. acusa recibo.
22	Estafeta de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaria de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.



MANUAL DE *Procedimientos*

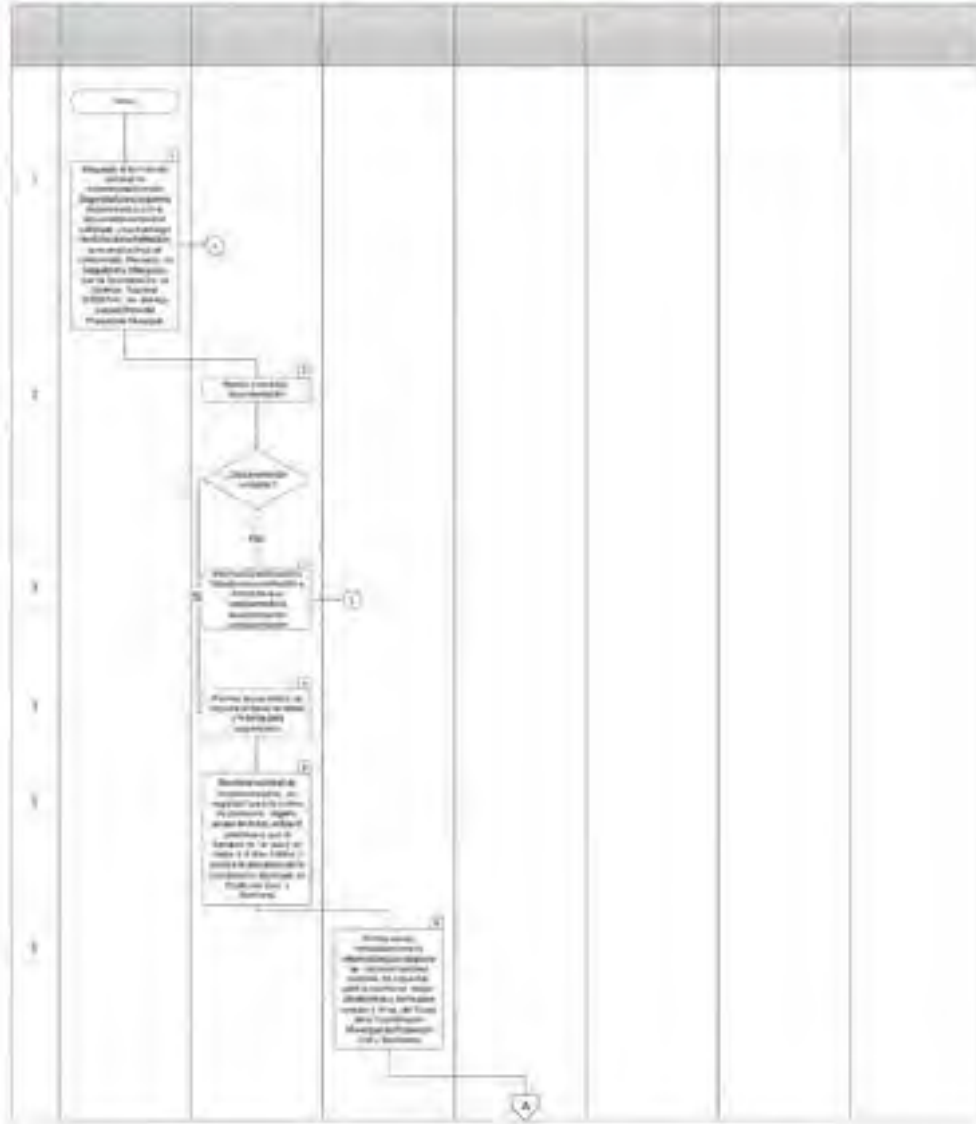
2019 - 2021

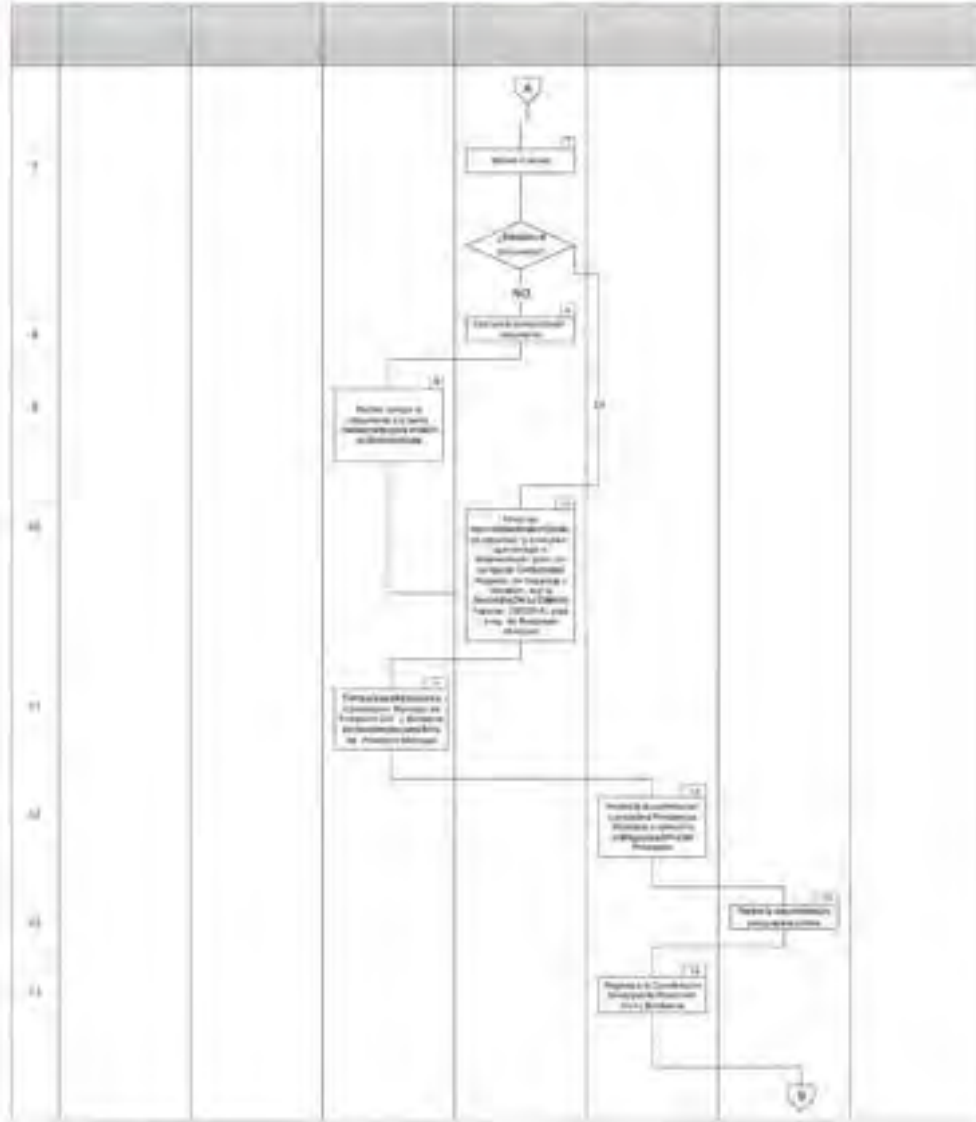
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
23	Secretaria del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y archiva

FIN

X. Diagrama

Emisión de Recomendaciones de Seguridad para Quema de Pirotecnia.

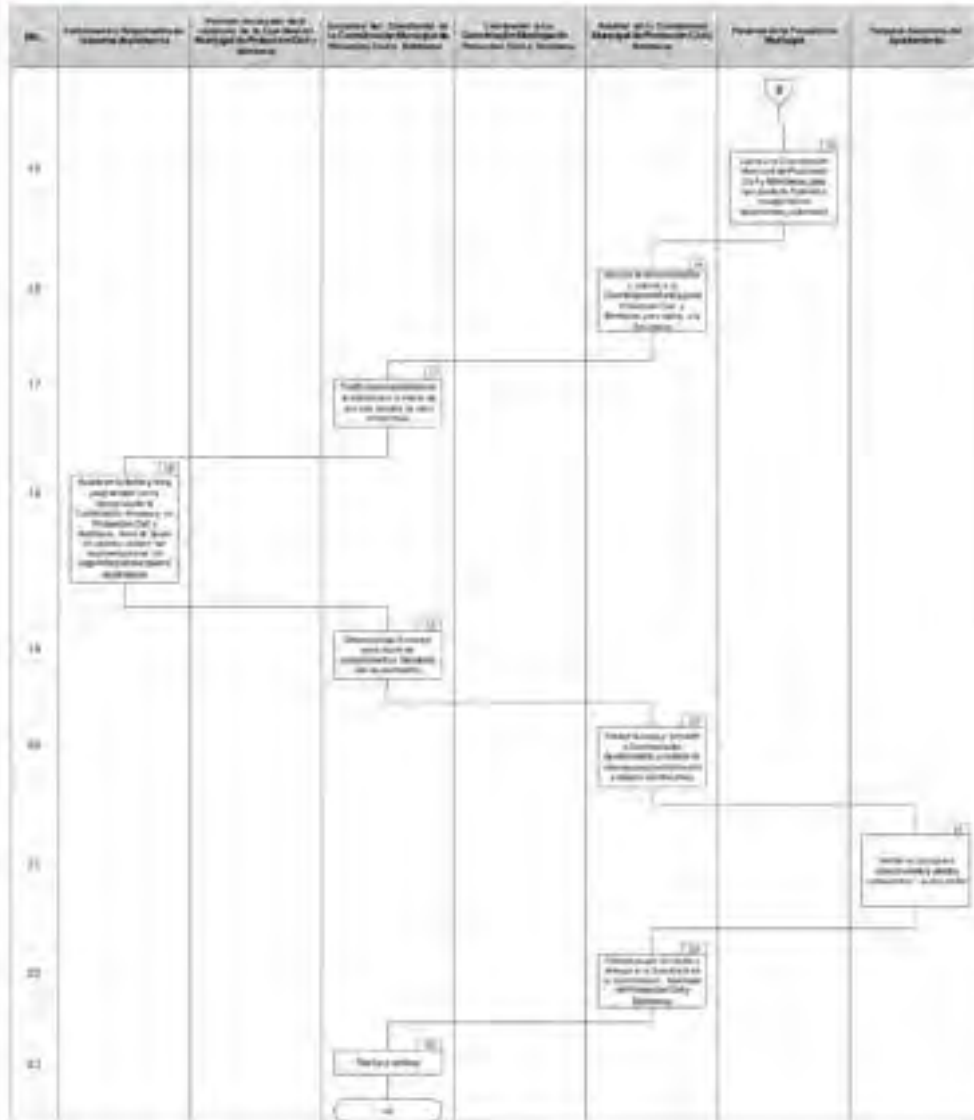






MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Recomendaciones Emiidas/Recomendaciones solicitados= Porcentaje de Recomendaciones emitidas.

XII. Formatos e instructivos

Solicitud de Recomendaciones de Seguridad para Quema de Pirotecnia



Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a ___ de _____ de 2021.

SOLICITUD DE RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA QUEMA DE PIROTECNIA		Folio	Expediente
ORGANIZADOR DEL EVENTO			
Nombre del organizador del evento:			
Calle	No. Interior	No. Exterior	
Colonia	Código postal		
Municipio	Teléfono	Correo electrónico	
Seguro de Empresa	No. de Póliza		
RESPONSABLE DE LA QUEMA			
Nombre del responsable del evento:			No. Permiso SEDENA
Calle	No. Interior	No. Exterior	
Colonia	Código postal		
Municipio	Teléfono	Correo electrónico	
INFORMACIÓN DEL EVENTO			
Tipo de evento:			
Ubicación del evento:			
Fecha del evento	Hora de inicio del evento	Hora de término del evento	Hora término del evento





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

19
 Los fundamentos en el artículo 8 Constitucionales, y reglamento de eventos realizados en la parte sustantiva. Deben ser emitidos de acuerdo con lo que los datos vertidos en el presente documento son válidos, y en el momento de las consecuencias de los puntos que son emitidos como: Actos de Acuerdo, de Acuerdo a lo establecido en el Código Penal del Estado de México.
 El presente es el resultado de los trabajos realizados que se pretenden poner, fueron y presentados en relación con la guerra por la responsabilidad del organizador (sin responsabilidad de la guerra por los personal (física o jurídica moral) y que se debe dar cumplimiento a los requisitos de seguridad, protección de los bienes y protección civil para las personas que concurren al evento, sin tener en cuenta a terceros y personas involucradas, en cumplimiento con lo que se establece en la Ley General de Protección Civil, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como del demás ordenamiento jurídico aplicable.

PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

Original para su cotejo y una copia legible (letras numeradas y sellas en su caso).

- 1.1 Fotocopia debidamente respaldada (con letra de molde, legible y en tinta azul).
- 1.1 Identificación oficial vigente del organizador del evento y del representante del permito: identificación de la guerra de protección (con letra y vigencia).
- 1.1 Poder notarial o carta poder (copiar en caso de que un tercero sea el evento).
- 1.1 Permisos de seguridad de la defensoría nacional vigente.
- 1.1 Permisos de trabajo emitidos por la secretaría de comunicaciones y transportes y seguridad de la defensoría nacional del lugar del desarrollo del lugar del evento vigente.
- 1.1 Factura y carta recibo de los eventos vigentes.
- 1.1 Constancia de luz y trazo de protección.
- 1.1 Fotografía del lugar donde se realizará la guerra.
- 1.1 Plan de seguridad de daños a terceros vigente.
- 1.1 Copias impresas de la distribución del área donde será la guerra de protección, incluyendo distribución de las instalaciones físicas (de acuerdo con el plan de protección) a fin de ser emitidos al público, ubicación de señalamientos y ubicación de ingreso.
- 1.1 Anexo impreso de la distribución, con el contenido de la zona (donde del lugar donde se realizará el evento (según el caso).
- 1.1 Constancias de capacitación en materia de protección civil.

En la zona donde se realizará el evento se debe contar con el personal de seguridad que debe utilizar el equipamiento necesario y permito la comisión y certificación de la información de tiempo y fecha que se emite en el momento de la emisión del evento (debe ser emitido por el organizador del evento). Para lo cual presentará al personal para el evento (según el plan de protección) en el momento de la emisión del evento (debe ser emitido por el organizador del evento) que de los puntos anteriores a su cumplimiento con el artículo 13 de la Ley General de Protección Civil, el Código Penal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como del demás ordenamiento jurídico aplicable.

Nombre del Suficiente	Firma del Suficiente	Sello de recepción

Este documento es propiedad del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli. No se permite su reproducción total o parcial sin el consentimiento escrito de la Coordinación Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano. Toda infracción será sancionada de acuerdo con el artículo 13 de la Ley General de Protección Civil, el Código Penal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como del demás ordenamiento jurídico aplicable.

T00-05 Emisión de Recomendaciones de Seguridad para la Instalación de Juegos Mecánicos.

I. Objeto

Obrigar las Recomendaciones de Seguridad para la Instalación de Juegos Mecánicos, verificando que se cumpla con las condiciones de seguridad aplicables, para que la ciudadanía que acude a dichos juegos, cuente con la protección requerida.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Inspección y Dictaminación de la Coordinación Municipal de

Protección Civil y Bomberos y todo ciudadano que pretenda instalar juegos mecánicos dentro del territorio municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Administrativo, del Estado de México, (Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 6.4), Gaceta de Gobierno del Estado de México 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Libro Sexto, (Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 5) Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción XII, Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 146, Capítulo Segundo, Artículos 147 y 148), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Cuarto, Título Segundo, Artículo 43 y 44 fracción I), Gaceta Municipal N° 091, 30 de enero de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Primero, Artículos 1 y 2, Título Cuarto, Capítulo Primero Artículo 20 Capítulo Segundo 24 fracción XVIII y 25 fracción IX), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, es el responsable de cotéjar la documentación presentada por los ciudadanos que soliciten las recomendaciones de seguridad para la instalación de los juegos mecánicos y de implementar las acciones preventivas tendientes a la gestión integral del riesgo de acuerdo al tipo de fenómeno perturbador que se presente; por lo que para el caso del presente procedimiento, se refiere al fenómeno socio organizativo, así mismo que cuente con las medidas de seguridad conforme a las normas técnicas reglamentarias y disposiciones legales aplicables en materia de Protección Civil.

El Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Revisar y firmar las recomendaciones de seguridad para la instalación de Juegos Mecánicos.

El Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación deberá:

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos correspondientes, coadyuvar con el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos las propuestas de acciones y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes.

La Secretaría del Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Deberá de llevar a cabo una minuciosa revisión de los documentos que se requieren para llevar a cabo la instalación de juegos mecánicos, teniendo adecuado manejo de la documentación e información que conoce a razón del procedimiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Personal Encargado de la Recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

- Recepción de documentos; revisa que esté bien el llenado del formato, así como los documentos que anexa el contribuyente y se encarga de turnar para el proceso del trámite.

Estafeta de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

- Encargado de llevar la información a donde se le indique ya sea para el trámite o para notificación de la misma en otras dependencias.

Personal de la Secretaría del Ayuntamiento

- Encargado de recibir copia de conocimiento y acuse de recibo.

Peticionario.

- Responsable de entregar la documentación tal y como se solicita, en el formato.

V. Definiciones

Unidad económica: Institución, empresa, negocio y persona que se dedica a la producción de bienes, compra-venta de mercado prestación de servicios públicos y privados.

Recomendaciones: Invitación a adoptar una determinada norma de conducta o a modificar un comportamiento o situación, los dictámenes sólo expresan una opinión o valoración de situaciones o conductas.

Juegos mecánicos: Los juegos mecánicos, también llamado como atracciones de feria, son una especie de productos o equipos que pueden utilizarse para diferentes ocasiones, por ejemplo, parques de diversiones, parques infantiles, centros comerciales, supermercados, fiestas y algunas actividades al aire libre.

Fenómeno Socio-Organizativo: Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como; demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica.

Fenómeno Natural Perturbador: Agente perturbador producido por la naturaleza.

VI. Insumos

- Solicitud debidamente llenada y firmada con tinta azul.
- Identificación oficial vigente del responsable de la feria.
- Identificación oficial vigente del responsable de los Juegos mecánicos.
- Documento con el que se acredite la personalidad, tratándose de personas jurídicas colectivas, en el caso de apoderados exhibir poder notarial o carta poder simple original con firmas autógrafas de otorgante, aceptante y testigos con copia de identificación oficial vigente.
- Factura y responsiva de extintores.
- Póliza de seguro de daños a terceros vigente.
- Contrato de planta de luz y bitácora de mantenimiento de la misma.

- Bitácora de mantenimiento de los juegos mecánicos.
- Carta de deslinde de responsabilidades.
- Fotografía del lugar donde se instalarán los juegos mecánicos.
- Croquis de localización con colindancias hasta de 500 metros alrededor del lugar donde se realizará el evento.

VII. Resultados

Recomendaciones de Seguridad para la instalación de juegos mecánicos.

VIII. Políticas

- El trámite, podrá realizarse de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo

Emisión de Recomendaciones de Seguridad para la Instalación de Juegos Mecánicos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Requisita el formato de recomendaciones de seguridad para la instalación de juegos mecánicos, con la documentación anexa solicitada.
2	Personal de recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	<p>Recibe y revisa la documentación.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No, entonces informa al peticionario la falta de documentación y regresa la petición para ser complementada e ingresada.</p> <p>Si, entonces recibe, registra, acusa el recibo y turna.</p>
3	Personal de recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Informa al peticionario la falta de documentación y regresa la petición para ser complementada e ingresada nuevamente.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Peticionario	Obtiene información, documenta y devuelve la información a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
5	Personal recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe, registra, acusa el recibo y turna.
6	Secretaria del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y elabora las recomendaciones de seguridad para la instalación de juegos mecánicos y turna para revisión y firma.
7	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa. ¿Está bien el documento? No , entonces lo turna a la Secretaria a efecto de que lo corrija. Si , entonces firma las recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de juegos mecánicos y turna.
8	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Instruye la corrección del documento.
9	Secretaria del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe, corrige el documento y lo turna nuevamente para revisión y/o firma del titular.
10	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Firma la documentación y turna para firma del petionario.
11	Secretaria del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Llama al petionario a efecto de que sea firmada la carta compromiso.
12	Peticionario	Acude la fecha y hora programada con la Secretaria del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, firma el acuse de recibido y obtiene las recomendaciones de seguridad para la instalación de juegos mecánicos.
13	Secretaria del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Obtiene acuse de recibo, turna copia de conocimiento.
14	Estafeta de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe la copia y procede a Secretaria del Ayuntamiento a realizar la entrega para conocimiento y efectos conducentes.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15	Personal Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes, acusa recibo.
16	Estafeta de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaría del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
17	Secretaria del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y archiva.

FIN

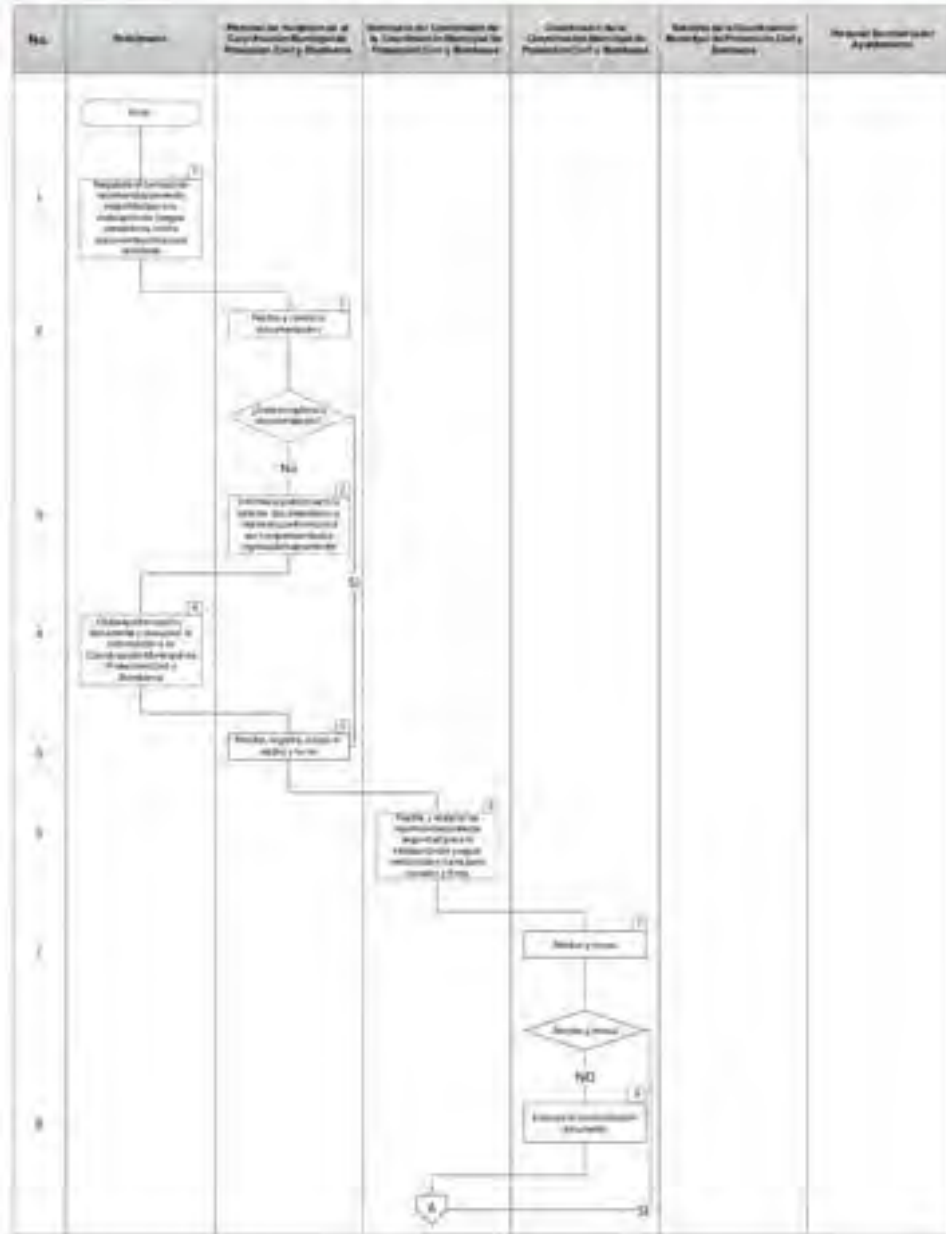
X. Diagrama

Emisión de Recomendaciones de Seguridad para la Instalación de Juegos Mecánicos



MANUAL DE Procedimientos

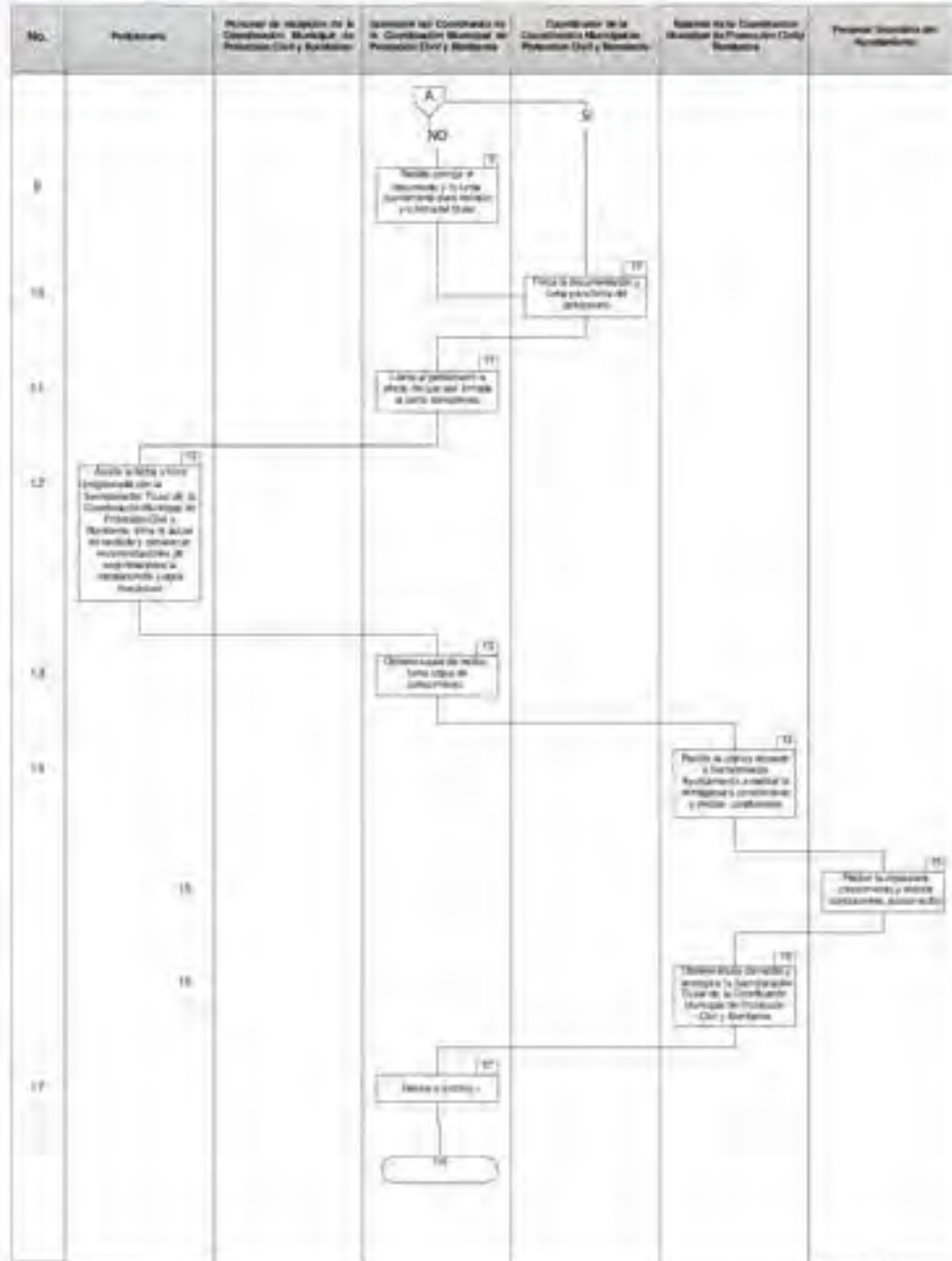
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Recomendaciones Emifidas/Recomendaciones solicitados= Porcentaje de Recomendaciones emitidas.

XII. Formatos e instructivos

Solicitud de Recomendaciones de Seguridad para Juegos Mecánicos.



Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a ____ de _____ de 2021.

SOLICITUD DE RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA JUEGOS MECÁNICOS		Folio	
		Expediente	
RESPONSABLE DE LA FERIA			
Nombre del organizador del evento			
Calle	No. Interior	No. Exterior	
Colonia	Código postal		
Municipio	Teléfono	Correo electrónico	
Siguro de Empresa	No. de Poliza		
RESPONSABLE DE LOS JUEGOS			
Nombre del juego	Responsable	Firma	
INFORMACIÓN DEL EVENTO			
Fecha de instalación	Fecha de inicio	Fecha de Término	Horario de apertura
Ubicación			





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El _____ con fundamento en el artículo 4º Constitucional y representando al evento mencionado en la parte superior, declara bajo protesta de decir verdad, que los datos vertidos en el presente documento son ciertos, y en el momento de las consecuencias de las personas que son condicionales sobre ellos de acuerdo con lo establecido en el Código Penal del Estado de México.

Esto en el sentido que cualquier persona que se presente en este, durante y después relacionado con el evento será responsable del organizador y/o responsable de la feria, ya sea dentro de la zona o fuera y en el momento que se debe dar cumplimiento a las medidas de seguridad, prevención de accidentes y Protocolo Civil para los servicios que prestamos al evento. Los asistentes y los mismos involucrados y privados circunstancia, en concordancia con lo que se establece en la Ley General de Protección Civil, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables en materia de protección civil.

PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

Original para su cotejo y una copia legible (letras numeradas y en los casos en su caso).

- 1. 1. Esta solicitud debidamente respaldada con letra de molde, legible y en tinta azul.
- 1. 1. Identificación oficial vigente del responsable de la feria y responsable de los juegos mecánicos.
- 1. 1. Póliza notarial y/o carta poder si aplica en caso de que su representante no asista.
- 1. 1. Póliza de seguro de daños a terceros vigente.
- 1. 1. Factura o carta empresarial de estímulos vigente.
- 1. 1. Certificado de posesión de los terrenos y ubicación de mantenimiento de la misma.
- 1. 1. Fotografía del lugar donde se instalarán los juegos mecánicos.
- 1. 1. (Aunque no aplica de instalaciones, con coordenadas de hasta 100 m² del lugar donde se realizará el evento. (Google Maps).
- 1. 1. (Aunque no aplica de mantenimiento de los juegos actualizada.
- 1. 1. Carta de área de responsabilidad.

Por lo que solicito la verificación de las medidas de seguridad que sean aplicables al lugar anteriormente mencionado y que permita la recepción y verificación de la información en Internet y tanto que la Cuautitlán Municipal de Protección Civil y Bomberos intervenga para el cumplimiento del mismo correspondiente. Para lo cual presento el presente para su pronta atención y trámite del procedimiento, así como presentar la documentación y demás información que me sea solicitada conforme a lo establecido por los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, 138 y 139 del Código Penal del Estado de México; Fracción 1, 2, 3, 4 y 5 y 225 del Código de Procedimiento Administrativo del Estado de México; Fracción 1, 2, 3, 4 y 5 y 225 del Código de Procedimiento Administrativo del Estado de México. Adicional de las normas aplicables técnicas, complementarias, códigos, reglamentos, reglas de desarrollo y de las que ellas deriven y demás ordenamientos vigentes y aplicables para el Estado de México.

Nombre del solicitante	Firma del solicitante	Fecha de recepción

Este documento es propiedad de la Cuautitlán Municipal de Protección Civil y Bomberos. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Cuautitlán Municipal de Protección Civil y Bomberos será sancionado. Este documento es propiedad de la Cuautitlán Municipal de Protección Civil y Bomberos. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Cuautitlán Municipal de Protección Civil y Bomberos será sancionado.

T00-06 Emisión de Recomendaciones de Seguridad para Eventos Recreativos, Religiosos, Deportivos y con Fines de Esparcimiento Convivencia

I. Objetivo

Otorgar el documento que cuenta con las recomendaciones de seguridad para Eventos Recreativos.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Religiosos, Deportivos y con Fines de Esparcimiento o Convivencia, regulando las medidas de seguridad en materia de protección civil, con la finalidad de salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes y el entorno.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Inspección y Dictaminación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y todo ciudadano que pretenda llevar a cabo un Eventos Recreativos, Religiosos, Deportivos y con Fines de Esparcimiento o Convivencia, dentro del territorio municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Administrativo, del Estado de México, (Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 6.4), Gaceta de Gobierno del Estado de México 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Banco Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción XII, Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 146, Capítulo Segundo, Artículos 147 y 148), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Cuarto, Título Segundo, Artículo 43 y 44 fracción I), Gaceta Municipal N° 191, 30 de enero de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Primero, Artículos 1 y 2, Título Cuarto, Capítulo Primero Artículo 20 Capítulo Segundo 24 fracción XXII y 25 fracción XIII), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, es el responsable de coadyuvar la documentación presentada por los ciudadanos que soliciten las recomendaciones de seguridad para Eventos Recreativos, Religiosos, Deportivos y con Fines de Esparcimiento o Convivencia y cuenten con las medidas de seguridad conforme a las normas técnicas reglamentarias y disposiciones legales aplicables en materia de Protección Civil.

El Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Supervisar y firmar las recomendaciones de seguridad para Eventos Recreativos, Religiosos, Deportivos y con Fines de Esparcimiento o Convivencia.

El Titular del Departamento de Inspección y Dictaminación deberá:

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos correspondientes, coadyuvar con el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos las propuestas de acciones y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes y el entorno.

Personal de Recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Recepción de documentos, revisa que esté bien el llenado del formato, así como los documentos que anexa el contribuyente y se encarga de tomar para el proceso del trámite.

Estafeta de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

- Encargado de llevar la información a donde se le indique ya sea para el trámite o para notificación de la misma en otras dependencias.

Personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

- Encargado de recibir copia de conocimiento y acusa de recibido.

Peticionario o responsable del evento.

- Responsable de entregar la documentación tal y como se solicita, en el formato.

V. Definiciones

Recomendaciones: Invitación a adoptar una determinada norma de conducta o a modificar un comportamiento o situación, los dictámenes sólo expresan una opinión o valoración de situaciones o conductas.

Eventos masivos: Es la reunión de mucha gente en lugares grandes como estadios, iglesias, plazas o auditorios.

VI. Insumos

- Solicitud debidamente llenada y firmada con tinta azul.
- Identificación oficial vigente del responsable de los Juegos mecánicos.
- Documento con el que se acredite la personalidad, tratándose de personas jurídico colectivas, en el caso de apoderados exhibir poder notarial o carta poder simple original con firmas autógrafas de otorgante, aceptante y testigos con copia de identificación oficial vigente.
- Factura y responsiva de extintores.
- Póliza de seguro de daños a terceros vigente.
- Contrato de planta de luz y bitácora de mantenimiento de la misma.
- Bitácora de mantenimiento de los juegos mecánicos.
- Carta de deslinde de responsabilidades.
- Fotografía del lugar donde se instalarán los juegos mecánicos.
- Croquis de localización con colindancias hasta de 500 metros alrededor del lugar donde se realizará el evento.

VII. Resultados

Recomendaciones de Seguridad para la realización de Eventos Recreativos, Religiosos, Deportivos y con Fines de Esparcimiento o Convivencia.

VIII. Políticas

- El trámite, podrá realizarse de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 hrs.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

IX. Desarrollo

Emisión de Recomendaciones de Seguridad para Eventos Recreativos, Religiosos, Deportivos y con Fines de Espaciamento o Convivencia

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario o responsable del evento	Requisita el formato de Solicitud de recomendaciones de seguridad para eventos recreativos, religiosos, deportivos y con fines de espaciamento o convivencia, con la documentación anexa solicitada.
2	Persona de recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	<p>Recibe y revisa la documentación.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No, entonces informa al peticionario la falta de documentación a efecto de que complemente la documentación correspondiente.</p> <p>Si, entonces recibe, registra, acusa el recibo y turna.</p>
3	Persona de recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	informa al peticionario la falta de documentación a efecto de que complemente la documentación correspondiente.
4	Peticionario o responsable del evento	Obtiene información, documenta lo faltante, (en su caso).
5	Persona de recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe la solicitud de recomendaciones de seguridad para eventos recreativos, religiosos, deportivos y con fines de espaciamento o convivencia, registra, acusa el recibo y turna a la secretaria de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bombero.
6	Secretaría del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y elabora las recomendaciones para dicho evento y turna al Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
7	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	<p>Recibe y revisa</p> <p>¿Está bien el documento?</p>

50



MANUAL DE Procedimientos

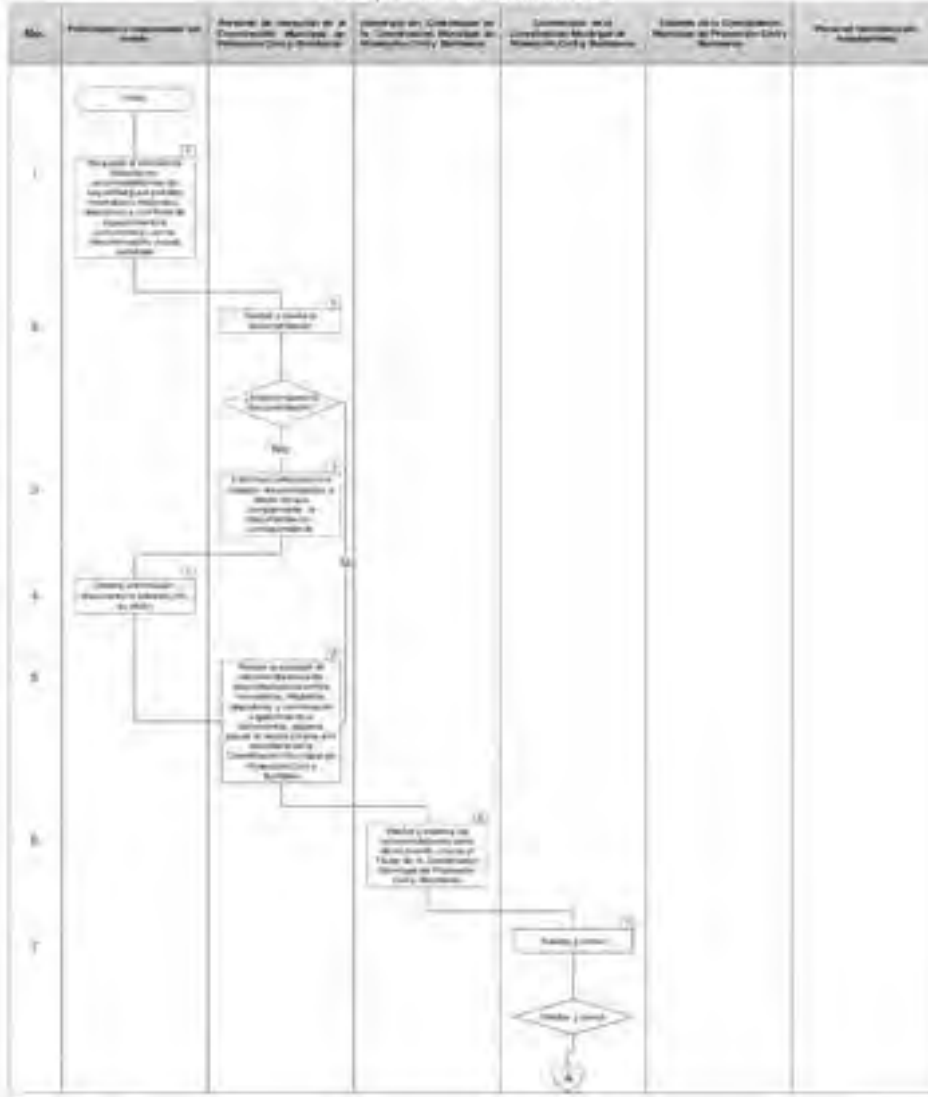
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>No, entonces lo turna a la secretaria del Titular de la Coordinación Municipal a efecto de que lo corrija.</p> <p>Si, entonces firma las recomendaciones para la realización del evento solicitado.</p>
8	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Instruye la corrección del documento
9	Secretaría del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe, corrige el documento y lo turna nuevamente para revisión y/o firma del titular.
10	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Firma la documentación y turna para firma del peticionario.
11	Secretaría del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Llama al peticionario a efecto de que sea firma el acuse de recibido de las Recomendaciones de seguridad para eventos recreativos, religiosos, deportivos y con fines de esparcimiento o convivencia.
12	Peticionario o responsable del evento	Acude la fecha y hora programada con la Secretaría del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, firma el acuse de recibido y obtiene las Recomendaciones de seguridad para eventos recreativos, religiosos, deportivos y con fines de esparcimiento o convivencia.
13	Secretaría del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Obtiene acuse de recibo, turna copia de conocimiento.
14	Estafeta de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe la copia y procede a Secretaría del Ayuntamiento a realizar la entrega para conocimiento y efectos conducentes.
15	Personal Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes, acusa recibo.
16	Estafeta de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaría del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
17	Secretaría de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y archiva.

FIN

X. Diagrama

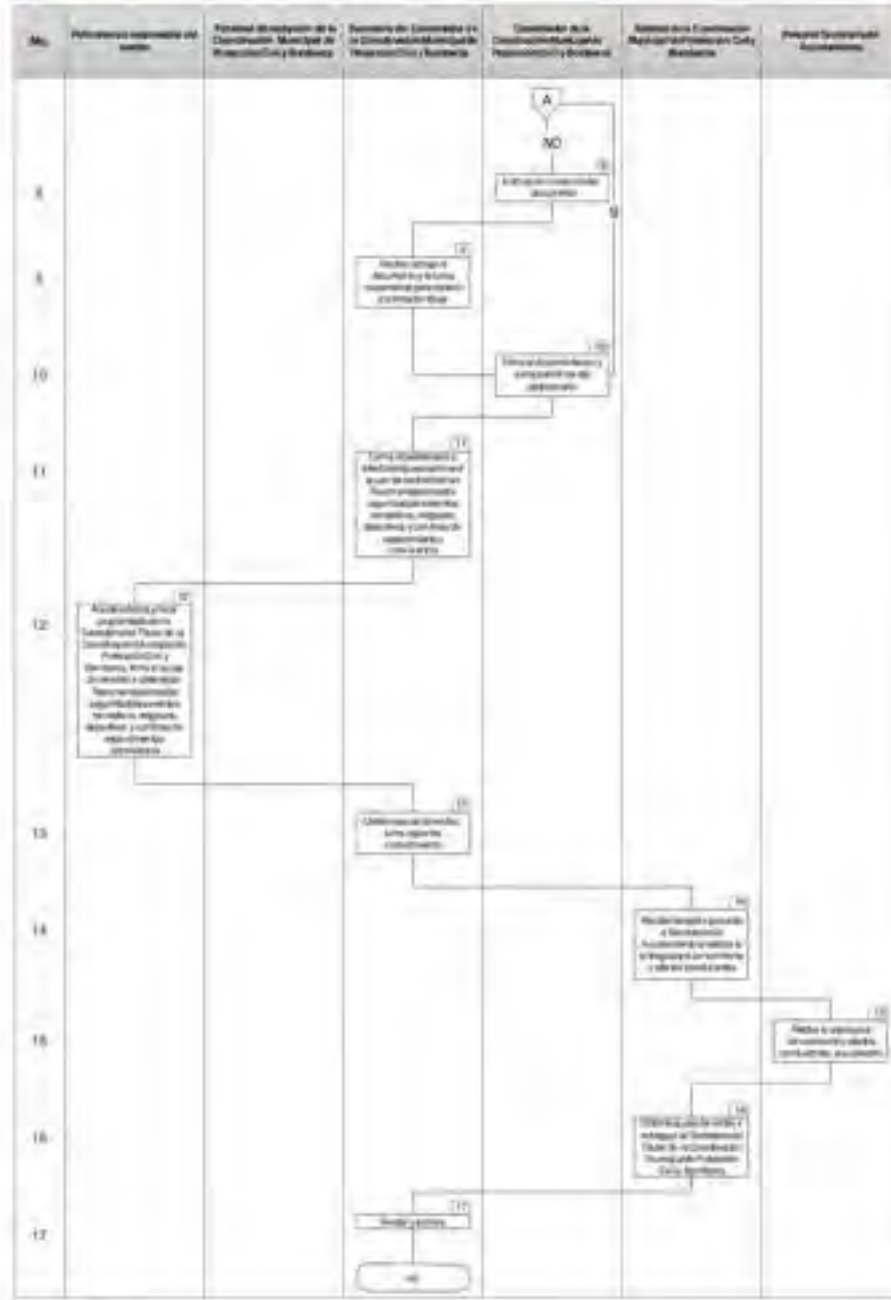
Emisión de Recomendaciones de Seguridad para Eventos Recreativos, Religiosos, Deportivos y con Fines de Espaciamiento o Convivencia





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Recomendaciones Emitidas/Recomendaciones solicitados= Porcentaje de Recomendaciones emitidas.

XII. Formatos e instructivos

Solicitud de Recomendaciones de Seguridad para Eventos Recreativos, Religiosos, Deportivos y con Fines de Esparcimiento o Convivencia.



Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a ____ de _____ de 2021.

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA EVENTOS RECREATIVOS, RELIGIOSOS, DEPORTIVOS Y CON FINES DE ESPARCIMIENTO O CONVIVENCIA				
			Folio	
			Expediente	
ORGANIZADOR DEL EVENTO				
Nombre del organizador del evento				
Calle	No. Interior		No. Exterior	
Colonia	Código postal			
Municipio	Teléfono	Correo electrónico		
SEÑALACIONES DE ACUERDO CON LA NOM-003-SEGOB-2011				
<input type="checkbox"/> Botas de Evacuación		<input type="checkbox"/> Salidas de Emergencia		<input type="checkbox"/> Punto de Reunión
<input type="checkbox"/> Primeros Auxilios		<input type="checkbox"/> Extintor		
MONTAJE DEL EVENTO MASIVO				
Instalación	Nombre del responsable		Firma del responsable	
Ejecutor(es)/Ternero(s)				
Costo/Carga				
Límite para distribuir				
INFORMACIÓN DEL EVENTO MASIVO				
Fecha del evento (mes/año)	hora de inicio del evento	hora del fin del evento	hora del día del evento	hora del fin del evento
Ubicación del evento				
Afirmo haber autorizado				





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El/los solicitante/s con fundamento en el artículo 8 Constitucional y representando al evento mencionado en la parte superior, declara bajo protesta de decir verdad, que los datos verificados en el presente documento son reales, y están controlados de las instalaciones de las personas que son consideradas como: fallas de fallas conforme a lo establecido en el Código Penal del Estado de México.

Deja en el momento que suscribir este documento que si presento (previa, durante y después) relacionado con el evento, será responsable del organizador del evento, de una persona física o moral y que se debe dar cumplimiento a las medidas de seguridad, prevención de accidentes y protocolos (CIVIL) para los permisos que se solicitan en el evento, las normas innunciables y población circundante, en concordancia con lo que se establece en la Ley General de Protección Civil, el Código Penal del Estado de México y su Reglamento, así como la demás legislación aplicable.

PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

Original para su cotejo y una copia legible (letras minúsculas y mayúsculas en su caso).

- 1. 1. Esta solicitud debidamente respaldada con letra de molde, legible y en tinta azul.
- 1. 2. Poder notarial y/o carta poder simple en caso de que un tercero realice el trámite.
- 1. 3. Identificación oficial vigente del organizador del evento.
- 1. 4. Nombre de la compañía y número seguro de daños a terceros.
- 1. 5. Factura y carta responsiva de emisiones vigentes.
- 1. 6. Contrato de planta de las Vigencias y Oficio de reconocimiento de la misma.
- 1. 7. Fotografía del lugar interno y externo.
- 1. 8. Carta que describe brevemente la logística del evento (preparación, uso ingreso, permisos de acceso, reconocimiento, reuniones previas de trabajo, espacio público, etc.).
- 1. 9. Croquis del lugar, señalando áreas del estacionamiento, vialidad, salidas de emergencia, ubicación de servicios de ambulancia, punto de reunión y ruta de evacuación.
- 1. 10. Carta responsiva de estructuras para carpas, techos, mamparas, letreros, firmas por la persona que realizó la instalación.
- 1. 11. Criterios de capacitación de la unidad interna de protección civil.
- 1. 12. Carta de política de responsabilidades.
- 1. 13. Programa y manual de Protección Civil actualizado y vigente de conformidad con la Normativa ESPC/OCG.

Por lo que se solicita la emisión de las medidas de seguridad que sean aplicables al lugar y evento anteriormente mencionado y que permita la inspección y verificación de la información en formatos y listas que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos determine para el cumplimiento del trámite correspondiente. Para lo cual presentará el personal para su control durante y término del procedimiento, así como presentar la documentación y demás información que me sea solicitada conforme a lo establecido en los artículos 1, 2, 5, 6, 11, 42, 71, 76, 78, 82 y 83 de la Ley General de Protección Civil, 1.1 Fracción VI 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.7, 8.8, 8.17, 8.28, 8.29, 8.35 y 8.39 del Código Administrativo del Estado de México, Libro Sexto, 1, 2, 6, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, 118 y 120 del Código Penal del Estado de México, 1 Fracción 8, 8, 8 y 10 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 1, 14 Fracción 81, 23 Fracción 82 del Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, México, además de las normativas técnicas complementarias vigentes, reglamentos, reglas de operación y de los que sean aplicables a demás disposiciones vigentes y aplicables para el Estado de México.

Nombre del solicitante	Forma del solicitante	Nombre de la Coordinación

Este documento es propiedad de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Cuautitlán Izcalli. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, será considerado como una infracción a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México.

T00-07 Capacitación en Materia de Protección Civil al Sector Público

i. Objetivo

Impartir cursos de carácter preferentemente preventivo, proporcionando conocimientos y habilidades básicas a la población del municipio, para actuar de manera adecuada, en forma preventiva, ante la



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

probable ocurrencia de un fenómeno perturbador, impulsando la cultura de la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, en el caso de riesgo, siniestro o desastre.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Capacitación y Difusión de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y todo ciudadano que requiera capacitación en materia de protección civil, a fin de generar una cultura de protección civil, con la finalidad de que estén preparados ante la ocurrencia de cualquier fenómeno perturbador y sepan actuar en el momento oportuno ante dicha emergencia.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Administrativo del Estado de México del Libro Sexto; (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 6.1, 6.2, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 6.10 fracción V, VI y VII, Título Cuarto, Artículo 6.23), Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 19 de diciembre de 2021, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción XII, Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 146, Capítulo Segundo, Artículos 147 y 148, Título Décimo Primero, Capítulo Tercero, Artículo 151), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Cuarto, Título Segundo, Artículo 43 y 44 fracción II), Gaceta Municipal N° 091, 30 de enero de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Primero, Artículos 1 y 2, Título Cuarto, Capítulo Primero Artículo 20 Capítulo Segundo 24 fracción XXXIX, XLI y XLII, Artículo 26 fracción VI y VIII), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Capacitación y Difusión es el área responsable de la capacitación, difusión, actualización, preparación para el desarrollo de los programas y planes de formación básica, especialización, actualización, divulgación e investigación en temas relacionados con la Protección Civil.

El Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Revisa el procedimiento y firma las constancias de capacitación emitidas.

El Titular del Departamento de Capacitación y Difusión deberá:

- Desempeñar el procedimiento de acuerdo a la preparación o al desarrollo de los programas y planes de formación en materia de protección civil, mantener un control para generar la documentación que da sustento a la capacitación impartida.

El Instructor del Departamento de Capacitación y Difusión deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Impartir la capacitación, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoca a razón del procedimiento en materia de protección civil.

Secretaria del Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Deberá de llevar a cabo una minuciosa revisión del oficio que recibe, teniendo adecuado manejo de la información que conoca a razón del procedimiento.

Personal de Recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

- Recepción y registra en la base de datos, la petición y lo turna para su trámite conducente.

Representante de la Empresa o Escuela Particular (peticionario)

- Responsable de entregar el oficio para la solicitud de dicho trámite.

V. Definiciones

Fenómeno Natural Perturbador: Agente perturbador producido por la naturaleza

Capacitación: Impartición de Cursos a diversos sectores de la Sociedad, con la finalidad de instruir, entrenar e informar de forma oportuna y eficaz, de los diferentes temas, para saber actuar como primer respondiente a una emergencia de agente natural o accidental.

Parte de Servicio: Documento donde se registra los datos y parámetros del servicio de emergencia de manera puntual y detallada.

VI. Insumos

- Oficio firmado por el peticionario, dirigido al Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

VII. Resultados

Ciudadanía capacitada en materia de protección civil, con la finalidad de disminuir los riesgos ante la ocurrencia de algún fenómeno perturbador que se pueda presentar en el lugar de trabajo, escuelas y hogares, la cual permite disminuir los riesgos y accidentes dentro del territorio municipal.

VIII. Políticas

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crear falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Toda petición escrita para este procedimiento, deberá contener el nombre y teléfono del peticionario.
- Horario de atención al público de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00
- Días de atención de lunes a viernes.

IX. Desarrollo

Capacitación en Materia de Protección Civil al Sector Público.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Acude a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en donde solicita la información sobre la capacitación.
2	Personal de Recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Le indica al peticionario pase al Departamento de Capacitación y Difusión donde le darán la información requerida
3	Titular del Departamento de Capacitación y Difusión	Informa al contribuyente los tipos de capacitación y su duración.
4	Peticionario	Elabora oficio el peticionario y lo entrega, obteniendo acuse de recibo.
5	Personal de Recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el oficio, lo registra, acusa de recibo y turna a la Secretaria del Titular de Protección Civil y Bomberos
6	Secretaria del Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el oficio y turna al Titular de la Coordinación
7	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el escrito, lo revisa, designa y turna al Departamento de Capacitación y Difusión
8	Secretaria de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el documento, lo fotocopia, lo entrega al Departamento de Capacitación y Difusión y obtiene acuse de recibo.
9	Titular del Departamento de Capacitación y Difusión	Recibe el documento, agenda en acuerdo con el peticionario la capacitación y asigna instructor.
10	Instructor del Departamento de Capacitación y Difusión	Acude al lugar de la capacitación el día y la hora solicitado por el peticionario y otorga la capacitación, elabora lista de asistencia y la pasa a los asistentes, llena el parte de servicio una vez concluida la capacitación, regresa a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
11	Instructor del Departamento de Capacitación y Difusión	Entrega parte de servicio y lo integra al expediente de la capacitación y turna.
12	Titular del Departamento de Capacitación y Difusión	Recibe al expediente e instruye la elaboración de las constancias de la capacitación otorgada.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13	Instructor del Departamento de Capacitación y Difusión	de Recibe el expediente y con base en la lista de asistencia elabora las constancias y las turna para revisión y firma.
14	Titular del Departamento de Capacitación y Difusión	de Recibe las constancias, las revisa y las coteja con la lista de asistencia. ¿Están bien elaboradas? No , entonces instruye la corrección. Si , entonces las firma y turna.
15	Titular del Departamento de Capacitación y Difusión	de Instruye la corrección al instructor del departamento de capacitación y Difusión.
16	Instructor del Departamento de Capacitación y Difusión	de Recibe las constancias que están mal, las corrige y turna.
17	Titular del Departamento de Capacitación y Difusión	de Firma las constancias y las turna para firma del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
18	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe, firma las constancias y las turna para su entrega al peticionario.
19	Instructor del Departamento de Capacitación y Difusión	de Llama por teléfono al peticionario informándole que sus constancias están listas, para que acuda a recogerlas.
20	Peticionario	Acude y recibe las constancias, acusa el recibo.
21	Instructor del Departamento de Capacitación y Difusión	de Obtiene acuse de recibo y lo integra al expediente y archiva.

FIN

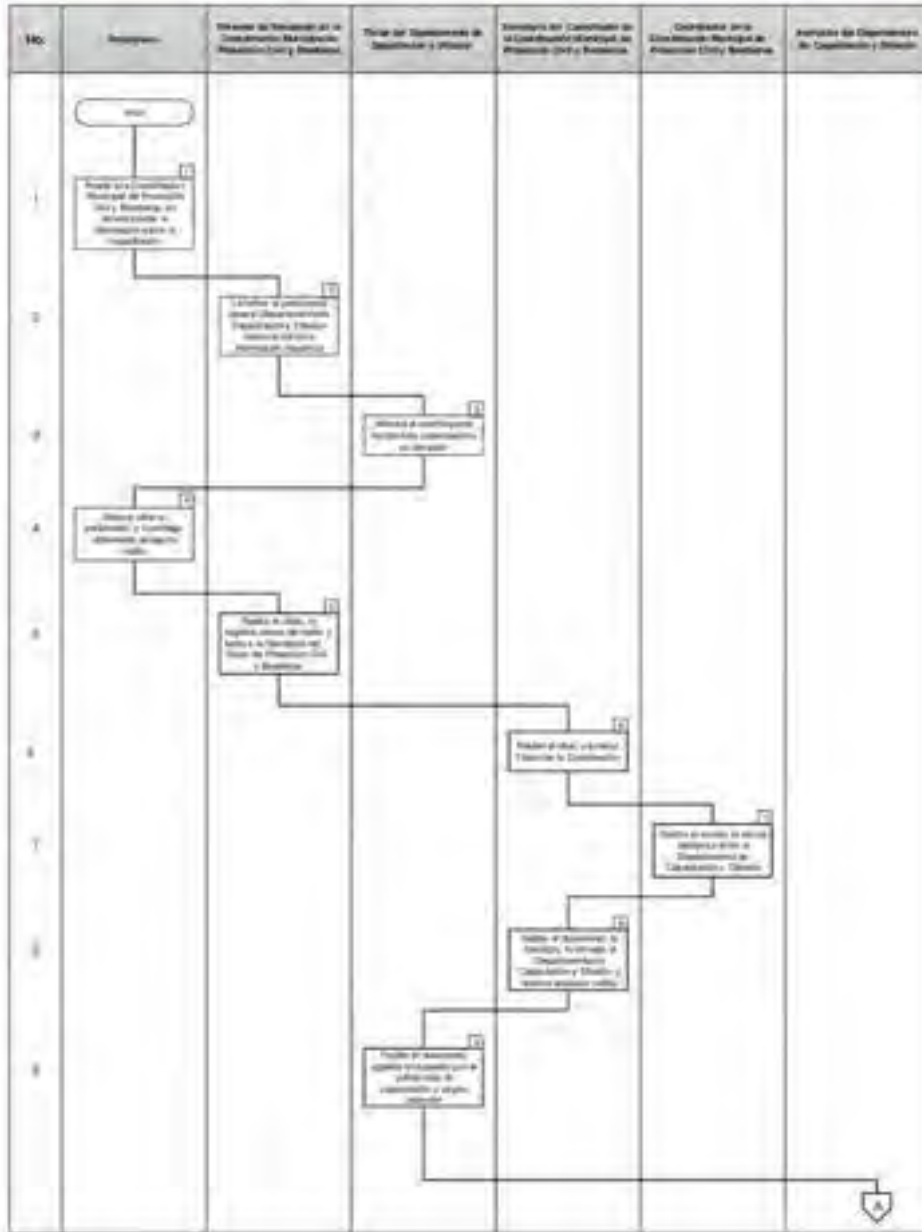
X. Diagrama

Capacitación en Materia de Protección Civil al Sector Público



MANUAL DE Procedimientos

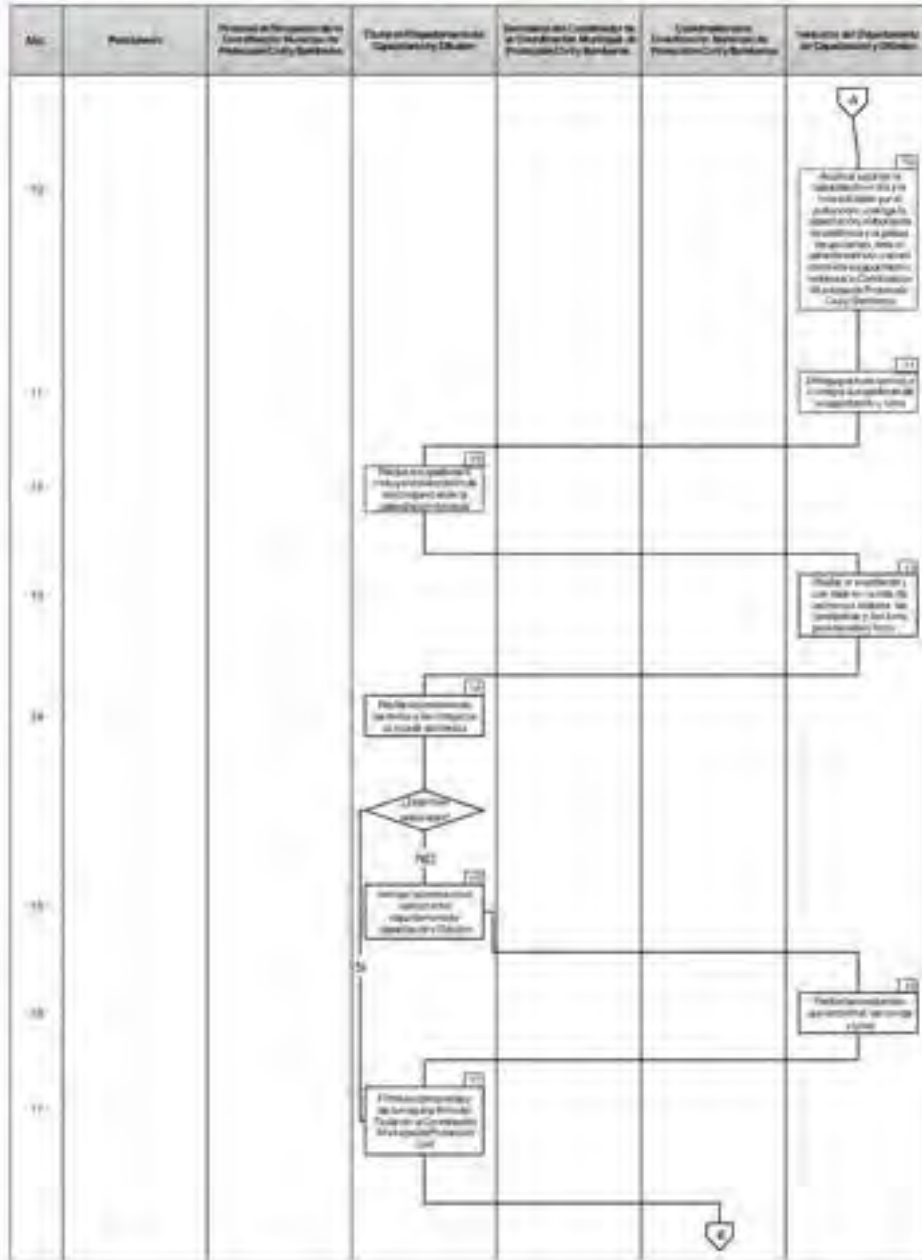
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Procedimiento	Área de Responsabilidad de Coordinación (Módulo de Atención Ciudad y Vecindario)	Título del Departamento de Asesoramiento y Atención	Área de Responsabilidad de Coordinación (Módulo de Atención Ciudad y Vecindario)	Unidad de Responsabilidad de Coordinación (Módulo de Atención Ciudad y Vecindario)	Área de Responsabilidad de Coordinación (Módulo de Atención Ciudad y Vecindario)
19						
20						
21						



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Capacitaciones Impartidas/Capacitaciones solicitadas= Porcentaje de Capacitaciones Impartidas.

XII. Formatos e instructivos

Parte de Servicio

Comisaría Municipal de Protección Civil y Bomberos
 Comisaría Municipal de Protección Civil y Bomberos
 Calle de la Independencia No. 1001, Col. Centro, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 50100

PARTE DE SERVICIO
 Solicitud de Servicio de Protección Civil y Bomberos

Nombre del Solicitante	Apellido	Nombre	Identificación	Fecha de Emisión

Parte de Servicio	Parte de Material

Comentarios del Servicio

Comentarios del Solicitud

SEÑALA:	RECIBO:	COMPLEMENTO LA ENTREGA DE SERVICIOS:

Los datos personales quedan protegidos en el momento de la solicitud por el artículo 4, fracción II, VI, IX, XI y XII de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de las autoridades del Estado de México y sus dependencias, por lo que cualquier representación que consista en datos de particularidad de la Comisaría Municipal de Protección Civil y Bomberos debe ser aprobada por el titular de la misma con todos los requisitos y condiciones que se establezcan.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
 y
 Ayuntamiento Municipal de Cuautitlán Izcalli
 Ayuntamiento Municipal 2019 - 2021



DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN
LISTA DE ASISTENCIA A CURSOS

Tema	Fecha
Instructor	
Dependencia	
Contacto	Teléfono

Instrucciones. Escriba su nombre completo, según, sus actividades, empezando por asterisco, como se escribe en la lista se imprimirá las constancias, ya habrá correcciones o cambios por errores de escritura.

Nº	Nombre completo	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Los datos personales quedan protegidos por términos de la constitución por el artículo 4º fraccións 8, 18, 19, 20 y 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en procesos de gestión y registros del Estado de México y municipios, por lo que quedará expresamente sin efecto el uso de personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, toda vez que, al haberlo sido, lo acepta con todos sus términos y condiciones sin reserva alguna.



© Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2019.

T00-08 Evaluación de Simulacro

I. Objetivo

Realizar una evaluación con diferentes hipótesis de sismos, incendios, amenaza de bomba, etc. estableciendo los lineamientos correctos, con la finalidad de realizar simulacros hacia todos los sectores de población (público, privado y social), contribuyendo a la formación de una cultura de auto-protección, ante la ocurrencia de un fenómeno perturbador.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Capacitación y Difusión de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y todo ciudadano, institución o empresa que requiera asesoría, evaluación o apoyo, para la realización de simulacros por diversas hipótesis, permitiéndoles estar preparados para actuar en alguna contingencia general o por algún fenómeno perturbador, concientizando sobre la importancia de los simulacros, aplicando a todos los sectores de la población dentro del territorio municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Administrativo del Estado de México del Libro Sexto, (Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 6.1, 6.2, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 6.10 fracción V, VI y VII, Título Cuarto, Artículo 6.23). Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 19 de diciembre de 2021, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción XII, Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 146, Capítulo Segundo, Artículos 147 y 148, Título Décimo Primero, Capítulo Tercero, Artículo 151), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Cuarto, Título Segundo, Artículo 43 y 44 fracción II), Gaceta Municipal N° 091, 30 de enero de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Primero, Artículos 1 y 2, Título Cuarto, Capítulo Primero Artículo 20 Capítulo Segundo 24 fracción XXX), Artículo 26 fracción VII), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Capacitación y Difusión es el área responsable de la capacitación, difusión, actualización, preparación para el desarrollo de los programas y planes de formación básica, especialización, actualización, divulgación e investigación en temas relacionados con la Protección Civil.

El Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Revisar el procedimiento y firmar las constancias de capacitación emitidas.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Titular del Departamento de Capacitación y Difusión deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, manteniendo un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada.

El Instructor del Departamento de Capacitación y Difusión deberá:

- Evaluar el simulacro, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoca a razón del procedimiento.

Secretaría del Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Deberá de llevar a cabo una minuciosa revisión del oficio que recibe, teniendo adecuado manejo de la información que conoca a razón del procedimiento.

Asistente del Departamento de Capacitación y Difusión.

- Recepción de documentos, revisa que este bien el llenado del formato, así como los documentos que anexa el contribuyente y se encarga de turnar para el proceso del trámite.

Personal de Recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

- Recepción y registra en la base de datos, la petición y lo turna para su trámite conducente.

Representante de la Empresa o Escuela Particular (peticionario)

- Responsable de entregar el oficio para la solicitud de dicho trámite.

V. Definiciones

Fenómeno Natural Perturbador: Agente perturbador producido por la naturaleza.

Parte de Servicio: Documento donde se registra los datos y por menores del servicio de emergencia de manera puntual y detallada.

Simulacro: Ejercicio realizado con diferentes hipótesis que se efectúan cada uno de los diferentes sectores de la sociedad para mejorar formas y tiempos de evacuación.

Evacuación: Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.

VI. Insumos

- Oficio petitorio dirigido al Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en el que se especifique el nombre y teléfono del peticionario, con día, hora e hipótesis del simulacro, como también la dirección de donde se efectuará el mismo.

VII. Resultados

- Realización de simulacros con emisión de evaluación.

VIII. Políticas

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse al mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Toda petición escrita para este procedimiento, deberá contener el nombre y teléfono del peticionario.
- Horario de atención al público de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00
- Días de atención de lunes a viernes.

IX. Desarrollo

Evaluación de Simulacro.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario o Representante de la empresa o escuela particular	Elabora oficio y entrega en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
2	Personal recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el oficio, lo registra, acusa el recibo y lo turna a la secretaria del Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
3	Secretaria del Titular de Protección Civil y Bomberos	Recibe oficio y turna al Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
4	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe oficio, designa al Departamento de Capacitación y Difusión y turna.
5	Secretaria del Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe oficio, lo fotocopia y entrega al Titular del Departamento de Capacitación y Difusión y obtiene acuse de recibo.
6	Titular del Departamento de Capacitación y Difusión	Recibe oficio, agenda el simulacro, designa instructor que acudirá al simulacro y turna.
7	Instructor del Departamento de Capacitación y Difusión	Recibe la documentación, acude al simulacro, realiza la evaluación y procede a llenar el parte de servicio y el formato de evaluación de simulacros, con las respectivas observaciones.
8	Peticionario o Representante de la empresa o escuela particular	Recibe copia del formato de evaluación de simulacros y acusa su recibo.
9	Instructor del Departamento de Capacitación y Difusión	Obtiene el acuse de recibo, cierra el parte de servicio y regresa a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10	Titular del Departamento de Capacitación y Difusión	de Recibe el parte de servicio revisa e instruye se integre el expediente y archiva al instructor
11	Instructor del Departamento de Capacitación y Difusión	de Integra el total del expediente y archiva

FIN

X. Diagrama

Evaluación de Simulacro



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Subsistema o Departamento de Estructura y Unidad particular	Partido involucrado de Coordinación Municipal de Planeación (COPROPLAN)	Organismo/ Dependencia de la Coordinación de Planeación Est. y Gobierno	Comisión de la Coordinación Municipal de Planeación (COPROPLAN)	Título del Expediente de Coordinación de Planeación	Mapa de flujo del proceso de Coordinación de Planeación
8						<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Decision{¿Hay un espacio de trabajo?} Decision -- No --> Process[Proceso de gestión de recursos humanos en el área de planeación y desarrollo urbano] Decision -- Sí --> Process Process --> End([Fin]) </pre>
10						
11						



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Evaluaciones Realizadas/Evaluaciones Solicitadas= Porcentaje de Evaluaciones Emitidas.

XII. Formatos e instructivos

Parte de Servicio

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DIFUSION

EVALUACION DE SIMULACRO

FECHA	HORA INICIO	HORA TERMINO
CONTACTO		
DIRECCION	TELEFONO	
COLONIA		
DATOS DEL SIMULACRO		
HIPOTESIS PLANTEADA		
AMENAZA DE BOMBA	SISMO	INCENDIO
TERRORISMO	OTRO	RENDACION
CON PREVIO AVISO		SIN AVISO
EVACUACION TOTAL	EVACUACION PARCIAL	RESERBE
PERSONAL INTERNO	SI	NO
ALYONDADES E INSTITUCIONES	PERSONAL EXTERNO	SI NO
PERSONAS EVACUADAS	TOTAL	
EMPLEADOS	VISITANTES	
TIEMPO REALIZADO EN LA EVACUACION		
TIEMPO EN EL RESTABLECIMIENTO		
TIEMPO TOTAL DEL SIMULACRO		



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



Comisión Municipal de Protección Civil y Emergencias



CUAUTITLAN IZCALLI

REALIZACIÓN DEL SIMULACRO						
SISTEMA DE ALERTAMIENTO (UTILIZADO)						
FUMIGE	SIRENA	SILBATO	CAMPANA	MEGAFONO	VOCED	
OTRO						
SE INSTALO P.M.U.	SI	NO	CON SEÑALIZACIÓN		SI	NO
SE INSTALO PUESTO DE PRIMEROS AUXILIOS	SI	NO				
EL PUESTO DE PRIMEROS AUXILIOS ESTA SEÑALIZADO	SI	NO				
SE APLICO EL PLAN DE ALERTAMIENTO	SI	NO				
SE APLICO EL PLAN DE EMERGENCIA	SI	NO				
SE APLICO EL PLAN DE AVALIACION DE DAÑOS	SI	NO				
SE APLICO EL PLAN DE VUELTA A LA NORMALIDAD	SI	NO				
SE VERIFICO AL PERSONAL EVACUADO	SI	NO				
SE REALIZO REUNION DE EVALIACION	SI	NO				

PARTICIPACIONES EN ESPECIAL						
AUTORIDADES INSTITUCIONALES	SI	NO	BRIGADISTAS	SI	NO	
OBSERVADORES	SI	NO	OTRAS INSTITUCIONES	SI	NO	

CUALES?

BRIGADAS QUE PARTICIPARON EN EL SIMULACRO						
PRIMEROS AUXILIOS	SI	NO	CHALECO BLANCO	SI	NO	
INCENDIOS	SI	NO	CHALECO ROJO	SI	NO	
EVACUACION	SI	NO	CHALECO VERDE	SI	NO	
BUSQUEDA Y RESCATE	SI	NO	CHALECO AMARILLO	SI	NO	
COMUNICACION	SI	NO	CHALECO AZUL	SI	NO	

EQUIPOS E INSTALACIONES DE EMERGENCIA UTILIZADOS								
HIDRANTES	SI	NO	EXTINTORES	SI	NO	BOTIQUINES	SI	NO
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL								

DESCRIPCION DE LA EVALUACION	OK	REG	X
UBICACION DE ZONAS DE MENOR RIESGO INTERNAS			
UBICACION DE PUNTOS DE REUNION EXTERNOS			
CONDICIONES DE LAS RUTAS DE EVACUACION			
LOCALIZACION DE LAS SALIDAS DE EMERGENCIA			
PARTICIPACION DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES			
COMPORTAMIENTOS DE LOS EMPLEADOS Y VISITANTES			





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
 H. Ayuntamiento Cuautitlan Izcalli, Estado de México
 Administración Municipal 2019 - 2021



RECOMENDACIONES

SEÑALAMIENTO	EXTINTORES
EXTINGUIDOR	BRIGADAS
TIEMPO	PUNTO DE REUNIÓN
EQUIPO DE PROTECCIÓN	CONTROLADOR DE TRAFICO
SISTEMA DE ALERTAMIENTO	DESNIVELER
RUTAS DE EVACUACIÓN	CHALECO
DETECTOR DE HUMO	BITÁCORA DE MANTENIMIENTO



© 2019. Todos los derechos reservados. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
 Calle Municipal 1000, Centro
 Cuautitlán Izcalli, Estado de México



REPRESENTANTE POR PARTE DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	
NOMBRE	FIRMA
NOMBRE	FIRMA

REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL DEL INMUEBLE EVALUADO	
NOMBRE	FIRMA

SELLO

Los datos personales quedan protegidos en virtud de la existencia por el artículo 4 bis de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y municipios, por lo que manifiesto expresamente que conozco el aviso de privacidad de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, toda vez que, al haberlo leído, lo acepto con todos sus términos y condiciones sin reservas alguna.



Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Calle Municipal 1000, Centro, Cuautitlán Izcalli, Estado de México



T00-09 Retiro de Árboles en Riesgo

I. Objetivo

Prestar el servicio de retiro de árbol que se encuentre en un estado seco, con inclinación, o fracturado, con la finalidad de que no provoque algún daño, que conlleve a una situación de emergencia, reduciendo el mayor riesgo posible, para la ciudadanía dentro del territorio municipal, al tiempo que se da el seguimiento y evaluación conforme al resultado del dictamen emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Bomberos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y todo ciudadano de Cuautitlán Izcalli, que requiera apoyo para el retiro de árboles en riesgo, que representen riesgo inminente a la población o su entorno.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley General de Protección Civil (Capítulo I, artículos 3, 4, Fracciones I, Capítulo III, Artículo 21), Diario Oficial de la Federación, 06 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción XII, Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 146, Capítulo Segundo, Artículos 147 y 148), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Cuarto, Título Segundo, Artículo 43 y 44 fracción III), Gaceta Municipal N° 091, 30 de enero de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Primero, Artículos 1 y 2, Título Cuarto, Capítulo Primero Artículo 20 Capítulo Segundo 24 fracción, Artículo 27 fracción XIII), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Bomberos es el área responsable de llevar a cabo la atención efectiva a las diferentes situaciones de emergencias o desastres.

El Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Supervisa el cumplimiento del procedimiento.

El Titular del Departamento de Bomberos deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento, conservando un riguroso control de la documentación de la certeza de las actividades efectuadas.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Bombero del Departamento de Bomberos deberá:

- Atender los servicios solicitados, siendo el responsable del apropiado manejo de la documentación e información de acuerdo al presente procedimiento.

Secretaría del Departamento de Bomberos deberá:

- Recibe oficio, teniendo adecuado manejo de la información que conoce a razón del procedimiento y elabora contestación según el procedimiento.

Radio Operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

- Responsable de recibir el reporte para asignación de folio e íntegra parte de servicio.

Responsable de Turno del Departamento de Bomberos.

- Encargado de entregar el turno con la documentación.

Solicitante

- Responsable realizar el reporte mediante la siguiente página: <http://arbolado.cdmuligoob.mx>, o por vía telefónica al número de Bomberos 26 20 19 09.

V. Definiciones

Riesgo Inminente: Aquel riesgo que, según la opinión de una instancia técnica especializada, debe considerarse la realización de acciones inmediatas en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se produzcan los efectos adversos sobre un agente afectable.

Dictamen: Es el documento donde la dirección de medio ambiente expide dentro de sus facultades para el derribo o poda del árbol en riesgo.

VI. Insumos

- Reporte mediante la siguiente página: <http://arbolado.cdmuligoob.mx>, o por vía telefónica al número de Bomberos 26 20 19 09.

VII. Resultados

En el caso de riesgo se procede al retiro del árbol.

VIII. Políticas

- Las solicitudes serán atendidas bajo la más rigurosa confidencialidad de datos personales y no deben divulgarse a personas que no tengan competencia en la solicitud.
- En todos los casos se atenderá de manera cordial amable y profesional.
- Toda solicitud recibida se turnará el mismo día al área correspondiente para su atención.
- En todo momento se explicará al ciudadano el mecanismo que se dará a su solicitud, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener el nombre y teléfono del peticionario, copia del permiso de poda o derribo de árbol emitida por la Dirección de medio

ambiente.

- Será excepción para el punto anterior, todo árbol que se encuentre tirado o en riesgo inminente y que no pueda esperar el trámite del permiso de la Dirección de medio ambiente.

IX. Desarrollo

Arboles en Riesgo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano, peticionario o reportante	Accede a la URL: http://www.boladocuzcalli.gob.mx/ y comienza a generar la solicitud seleccionando la opción "Generar solicitud" o por vía telefónica al número de Bomberos 26 20 19 09.
2	Radio Operador de la Coordinación Municipal de protección Civil y Bomberos	Recibe los datos, los registra en bitácora, asigna folio de servicio e informa al Jefe del Departamento de Bomberos, para la asignación de personal para realizar la evaluación del riesgo.
3	Titular del Departamento de Bomberos	Recibe los datos y designa el personal para realizar la evaluación del riesgo.
4	Bombero	Evalúa el riesgo y realiza reporte al mando. ¿El árbol representa riesgo? No. , entonces informa al radio operador para que elabore respuesta y sea enviada vía correo o telefónica, al peticionario informando la negativa de la prestación del servicio. Sí , entonces el personal procederá a la poda o derribo del árbol según corresponda, elaborando parte de servicio.
5	Bombero	informa al radio operador para que elabore respuesta y sea enviada vía correo o telefónica al peticionario informando la negativa de la prestación del servicio
6	Radio Operador de la Coordinación Municipal de protección Civil y Bomberos	Recibe información que el árbol no representa riesgo y elabora una respuesta vía correo al peticionario informando la negativa de la prestación del servicio
7	Bombero	El personal procederá a la poda o derribo del árbol según corresponda elaborando parte de servicio.
8	Radio Operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Recibe el documento del servicio, asigna folio y al término del turno entrega la documentación al jefe de turno.
9	Responsable de Turno del Departamento de Bomberos.	Recibe el documento y lo turna a la secretaria del Departamento de Bomberos al Término del turno.



MANUAL DE *Procedimientos*

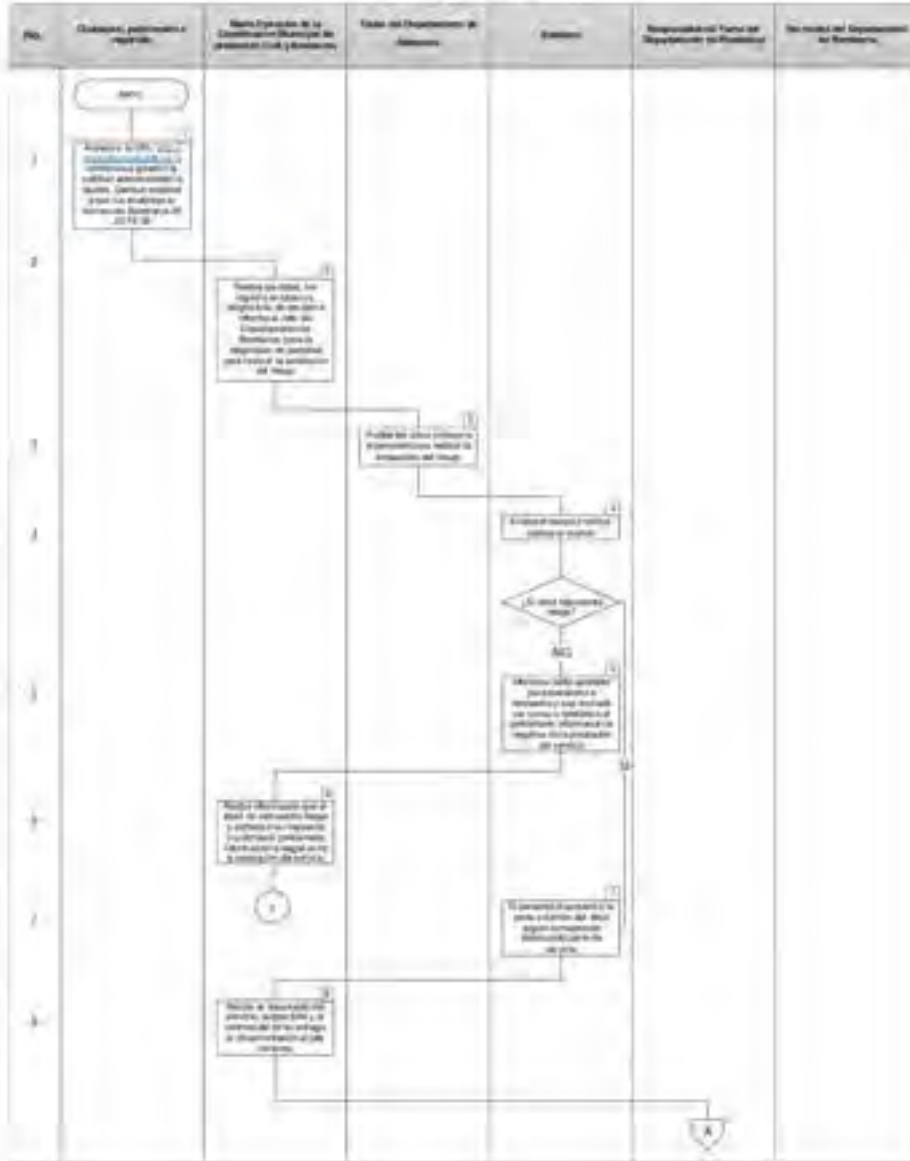
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10	Secretaría del Departamento de Bomberos	Recibe, registra y archiva el parte de novedades correspondiente.

FIN

X. Diagrama

Árboles en Riesgo.





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Código	Descripción del procedimiento	Área Organizativa de la Administración Municipal	Estructura organizativa de la Administración	Actividad	Diagrama de flujo de la actividad	Diagrama de flujo de la actividad
6 10						
	<p>XI. Medición</p> <p>No aplica.</p>					
	<p>XII. Formatos e instructivos</p> <p>Parte de Servicio</p>					



T00-10 Atención de Emergencias.

I. Objetivo

Brindar un servicio de calidad en la atención de emergencias a la ciudadanía en los casos de incendios, inundaciones, accidentes, sismos, enjambres de abejas, etc., en un tiempo de respuesta no mayor a 5 minutos, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas en caso de algún siniestro.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Bomberos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y toda la ciudadanía dentro del territorio municipal que requiera del servicio de emergencia.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley General de Protección Civil (Capítulo I, artículos 3, 4, fracciones I, Capítulo III, Artículo 21), Diario Oficial de la Federación, 06 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción XII, Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 146, Capítulo Segundo, Artículos 147 y 148), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Cuarto, Título Segundo, Artículo 43 y 44 fracción III), Gaceta Municipal N° 091, 30 de enero de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Primero, Artículos 1 y 2, Título Cuarto, Capítulo Primero Artículo 20 Capítulo Segundo 24 fracción, Artículo 27 fracción XIX), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Bomberos es el área responsable de llevar a cabo la atención de las emergencias ante la ocurrencia de algún desastre por causa de algún fenómeno perturbador.

El Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Supervisa el cumplimiento del procedimiento.

El Titular del Departamento de Bomberos deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento conservando un riguroso control de la documentación que da certeza de las actividades efectuadas.

Radio Operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Responsable de recibir datos y registrar las novedades en bitácora asignar folio e integrar parte de servicio.

Responsable de Turno del Departamento de Bomberos.

- Encargado de enviar apoyo a la emergencia y transmitir novedades via radio.

Telefonista radio operador del C-4 o Central de Bomberos.

- Recibe información via telefónica y retransmite para el apoyo de la emergencia via radio

Unidades del Departamento de bomberos

- Arriban al lugar de la emergencia para su adecuada intervención y atención de la misma.

Secretaría del Departamento de Bomberos.

- Recibe la información para la captura en la base de datos y a su vez archiva el parte de servicio.

Ciudadano, peticionario o reportante.

- Responsable de la información que transmite via radio sobre la emergencia.

V. Definiciones

Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Parte de Novedades: Es el documento donde se redactan los diferentes servicios prestados a la ciudadanía Izcallense y a sus alrededores que corresponden de las 08:00 horas de un día a las 08:00hrs del siguiente día.

Parte de Ambulancia: Es el documento donde se plasma por escrito fecha, hora de salida, hora en el lugar, (de la petición) lugar de la petición, nombre del peticionario hora de término, folio, descripción de los pasos que se aplicaron, firma del paciente o familiar por el apoyo recibido, comentarios del mismo, sello del nosocomio y firma del médico que atiende.

Constancia de Servicio: Es el documento que emite la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos donde se explica cuando se atendió la petición, tipo de servicio proporcionado, que unidad acudió, así como el personal y que labores se realizaron.

Radio Operador: Es el encargado de recibir las diferentes servicios solicitadas en el día, así como el de canalizar el mando en turno, comunicar a las subestaciones o pedir el apoyo a otras dependencias municipales.

VI. Insumos

- Movilizar los servicios de emergencias mediante las líneas telefónicas del C-4 y línea telefónica de Bomberos al 26 23 19 09, o reporte personal

VII. Resultados

Prestación del servicio de emergencia ante la ocurrencia de algún desastre (atención Prenatal, fugas de gas, incendios, explosiones, derrumbes, etc.).

VIII. Políticas

- Las solicitudes serán atendidas bajo la más rigurosa confidencialidad de datos personales y no deben divulgarse a personas que no tengan competencia en la solicitud.
- Las solicitudes de atención de emergencia serán atendidas bajo la más rigurosa confidencialidad y no deben divulgarse a personas que no tengan competencia en la solicitud.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- En todos los casos se atenderá de manera cordial y profesional.
- En todo momento se explicará al ciudadano el tratamiento.

IX. Desarrollo

Atención de Emergencias.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano, Reportante o peticionario.	Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación.
2	Telefonista /radio operador del C4, o Central de bomberos	Recaba la información proporcionada por el reportante y retransmite inmediatamente vía radio.
3	Radio Operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe los datos, los registra en bitácora asigna folio de servicio e informa al Responsable de turno para asignación de unidad o unidades que atenderán la emergencia.
4	Responsable de Turno del Departamento de Bomberos.	Recibe los datos y designa la unidad o unidades para la atención de la emergencia.
5	Unidad o unidades del Departamento de Bomberos.	Recibe folio e instrucción de atender a la emergencia, acude al servicio.
6	Radio Operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Registra número de unidades, horarios y personal que acude al servicio.
7	Unidad o unidades del Departamento de Bomberos	Arriba al lugar notificando la situación que prevalece. ¿Se requiere apoyo? No, entonces reporta el inicio de labores. Sí, entonces solicita el tipo de apoyo que requiere.
8	Unidad o unidades del Departamento de Bomberos.	Reporta el inicio de labores.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Radio Operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Registra en la bitácora, hora de llegada, inicio de labores e informa vía radio la novedad.
10	Responsable de Turno del Departamento de Bomberos.	Recibe la novedad y la retransmite vía radio para conocimiento del mando, continuando el procedimiento en el paso 14.
11	Unidad o unidades del Departamento de Bomberos.	Solicita el apoyo que requiere.
12	Radio Operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Informa el requerimiento de apoyo.
13	Responsable de Turno del Departamento de Bomberos.	Canaliza el apoyo que le fue solicitado.
14	Unidad o unidades del Departamento de Bomberos.	Asenden la emergencia, priorizando la vida, recaban los datos de la emergencia y las labores realizadas, así como toda novedad relevante o incidentes durante el servicio.
15	Radio Operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Recibe las novedades vía radio, las registra en la bitácora y las informa al mando.
16	Unidad o unidades del Departamento de Bomberos.	Concluida la emergencia llena el parte de servicio, retornan a la estación y entregan el parte al radio operador.
17	Radio Operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Registra el parte de servicio, integra el parte de novedades diario y lo turna.
18	Responsable de Turno del Departamento de Bomberos.	Recibe informe del servicio y transmite vía radio la novedad del servicio al mando.
19	Radio Operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Al término del turno de 24 horas, integra el parte de novedades y lo turna.
20	Responsable de Turno del Departamento de Bomberos.	Recibe el parte de novedades, lo revisa, valida y turna.
21	Titular del Departamento de Bomberos.	Recibe el parte de novedades, lo revisa, valida y turna para captura.
22	Secretaría del Departamento de Bomberos.	Recibe el parte de novedades, lo captura en base de datos de servicios y lo archiva.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
-----	------------------------------	-----------

FIN

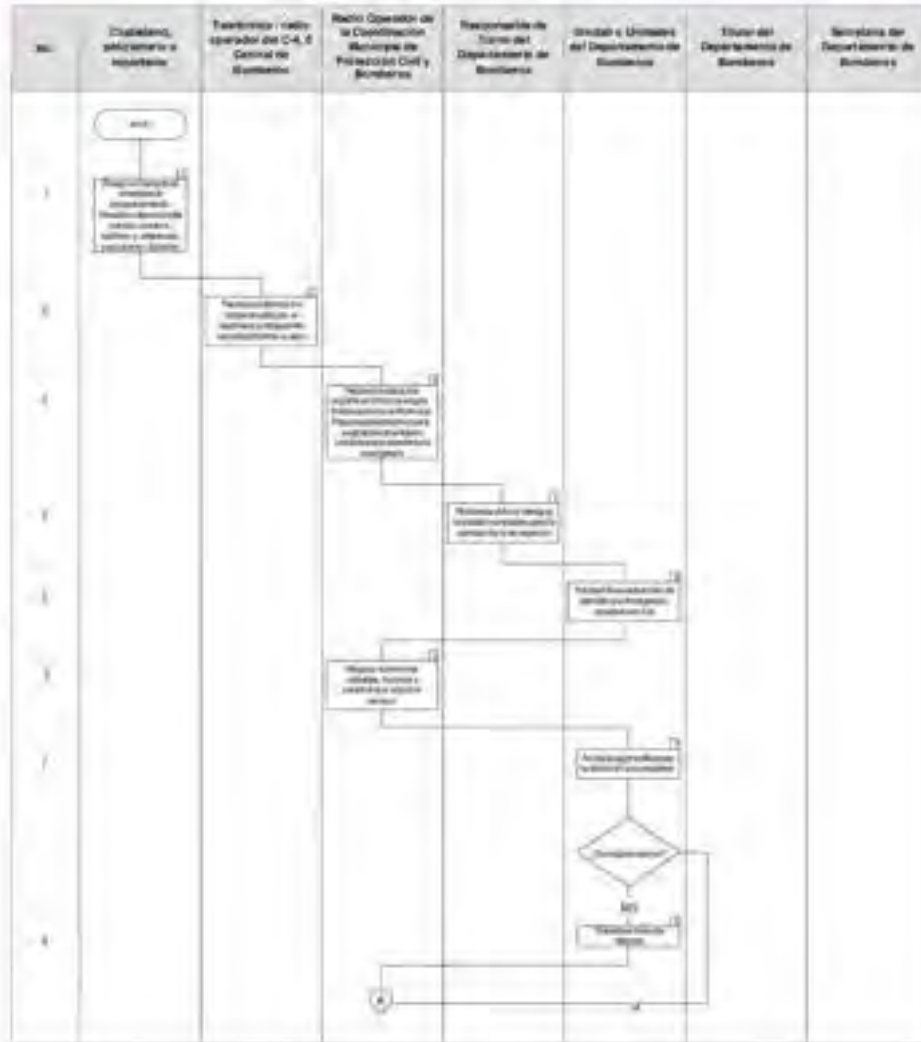
X. Diagrama

Atención de Emergencias



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Criterios, objetivos y resultados	Tecnología, software, equipos de C-A-C, Control de Bomberos	Unidad Operativa de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Responsable Técnico del Departamento de Bomberos	Unidad Unidades del Departamento de Bomberos	Unidad Departamental de Bomberos	Unidad del Departamento de Bomberos
4							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Nº.	Objetivo, justificación e importancia	Ejecutores (en caso de ser el C-A, E Central de Bandojos)	Recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bandojos	Responsable de Turno del Departamento de Bandojos	Área o Unidades del Dpto de Bandojos	Trámites del Departamento de Bandojos	Secretaría del Departamento de Bandojos
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Emergencias Atendidas/Emergencias Solicitadas= Porcentaje de Emergencias Atendidas.

XII. Formatos e Instructivos

Parte de Servicio



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

Registro de Atención Médica
Prehospitalaria
FOLIO:

IZCALLI

SECCIÓN DE SERVICIO
 Unidad: R.O. Guardia
 Operador: _____
 Jefe de Servicio: _____
 T.U.M. _____
 Invi. (EER) _____
 Nombre: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____

SECCIÓN DE LESIÓN
 Mecanismo de Lesión:
 AMBULANCIA AUTOMOTOR BICICLETA AQUILETE
 ELECTROCUTIDO FUEGO SUICIDA SUICIDA SUICIDA SUICIDA
 SUELO HERIDAS HERRAMIENTAS MALVARIA SUICIDA SUICIDA
 OTRAS: _____
 MECANISMO DE LESIÓN: _____

SECCIÓN DE LESIÓN
 Señal de Lesión:
 1. HERIDA
 2. HEMORRAGIA
 3. CONTUSIÓN
 4. CLAVADURA
 5. FRACTURACIÓN
 6. DOMOSICIÓN
 7. PICADURAS/ROEDURA
 8. OTRO

SECCIÓN DE LESIÓN
 Síntomas y Signos: **SAMPLE**

SECCIÓN DE LESIÓN
 Probable Diagnóstico: _____

SECCIÓN DE LESIÓN
DATOS, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO, PROTEGIDOS POR AVISO DE PRIVACIDAD
PRIORIDAD ROJO AMARILLO VERDE NEGRO **GRAVEDAD** ESTABLE CRÍTICO

SECCIÓN DE LESIÓN
 Tratamiento:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

AUTORIDAD	Autoridades que emiten comprobantes: <input type="checkbox"/> Seguridad Pública Municipal <input type="checkbox"/> Tránsito Municipal <input type="checkbox"/> Policía Municipal <input type="checkbox"/> Policía Estatal <input type="checkbox"/> Policía Auxiliar <input type="checkbox"/> Policía Federal <input type="checkbox"/> Ministerio Público <input type="checkbox"/> Seguridad Privada <input type="checkbox"/> Justo Calibrador <input type="checkbox"/> Otro: _____		Vehículo Inmatriculado: MARCA TIPO COLOR PLACAS _____ _____ _____ _____	
	Lugar: _____ Fecha: _____ Declaro de manera veraz y sincera: Por decisión propia y a convenir mis intereses, me hago a ser trasladado a que trasladar a mi familia o acompañante a un hospital y/o a recibir atención médica prehospitalaria por Paramédicos adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Seguridad del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, para lo que como el personal Paramédico de esta dependencia legal que se pudiera deber a haber respetado y cumplir el traslado.		Transporte Público: MARCA MODELO ECONOMÍA PLACAS _____ _____ _____ _____	
RESPONSABLES	Nombre y Firma: _____ _____ Nombre: _____ Apellido: _____		Observaciones: _____ _____ _____ _____	
	De recibir paciente de Paramédicos de Primer Contacto: Unidad: _____ Personal: _____ Responsabil: _____ Dependencia: _____ De recibir paciente de Emergencias: Unidad: _____ Personal: _____ Responsabil: _____ Dependencia: _____ (Vigencia y Fines de Primer Contacto)			
Relación de preferencias: <input type="checkbox"/> Si se recogen preferencias, SE RECOGEN LAS SIGUIENTES: _____ <input type="checkbox"/> No se recogen preferencias.				
Los datos personales que se piden en este formulario (Nombre y Apellido, Cédula y Fecha de Nacimiento) se ingresan en el sistema de información de los datos de los usuarios de la Base de Datos de Usuarios de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Seguridad del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, para lo que como el personal Paramédico de esta dependencia legal que se pudiera deber a haber respetado y cumplir el traslado.				
Nombre y Firma del Autorizado: _____ _____ Nombre y Firma del Hospital o Médico Receptor: _____ _____		Traslado a Atención al paciente: Fecha Hora: _____ Tipo de Seguridad Social del Paciente: Nombre: _____ Fecha: _____		
		Nombre y Firma de Conformación con el Traslado y Relación: _____ _____		
SERVICIO GRATUITO				
Control interno, consumo de material.				
Guantes Cánula de aspiración Puntas nasales Mascara simple adulto Mascara adulto con reservorio Mascara simple pediátrica Mascara ped. Con reservorio Gasa simple Gasa estéril Puntas nasales Apositos Puntos Cal Cal # _____ Jeringa # _____ Venopack # _____ TBA # _____	Nombre y Firma PARAMÉDICO _____ _____		Solución NaHCO3 Solución Glucosa 50% Solución Glucosa 5% Solución Mito Solución Na Cl 0.9% Cinta transpore Venda elástica # _____ Microports Lancetas Tiro reactiva Dextrostat Tubo endotraqueal Sistema desechable Vitaram F.R. 08.2873	



T00-11 Emisión de Constancias de Servicio de Emergencia.

I. Objetivo

Brindar al ciudadano la constancia de servicio de atención de emergencias, prestada por el Departamento de Bomberos dependiente de esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, permitiendo realizar trámites administrativos o judicial, conducentes a los que haya lugar.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Bomberos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y todo ciudadano dentro del territorio municipal que requiera una constancia de algún servicio de emergencia, otorgado por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

III. Referencias

Legislación Federal

- Ley General de Protección Civil (Capítulo I, artículos 3, 4, fracciones I, Capítulo III, Artículo 21), Diario Oficial de la Federación, 06 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción XII, Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 146, Capítulo Segundo, Artículos 147 y 148), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Cuarto, Título Segundo, Artículo 43 y 44 fracción II), Gaceta Municipal N° 091, 30 de enero de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Primero, Artículos 1 y 2, Título Cuarto, Capítulo Primero Artículo 20 Capítulo Segundo 24 fracción), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos es el área responsable de implementar las acciones preventivas tendientes a la gestión integral del riesgo de acuerdo al tipo de fenómeno perturbador que se presente.

El Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Supervisa el cumplimiento del procedimiento y firma las constancias de servicio emitidas.

El Titular del Departamento de Bomberos deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento conservando un riguroso control de la documentación que da certeza de las actividades efectuadas.

Personal de Recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

- Recepción y registra en la base de datos, la petición y lo turna para su trámite conducente

Secretaría del Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Recibe oficio, teniendo adecuado manejo de la información que conoce a razón del procedimiento; y elabora contestación según el procedimiento.

Secretaría del Departamento de Bomberos.

- Recibe la información para la captura en la base de datos y a su vez archiva el parte de servicio.

Ciudadano o peticionario

- Responsable de la información que transmite vía radió sobre la emergencia.

V. Definiciones

Parte de Novedades: Es el documento donde se redactan, los diferentes servicios prestados a la ciudadanía izcallense y a sus alrededores, que corresponden de las 08:00 horas de un día a las 08:00 horas del siguiente día.

Constancia de Servicio: Es el documento que emite la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, donde se explica cuando se atendió la petición, tipo de servicios proporcionado, unidad que acudió, así como el personal y labores que se realizaron.

VI. Insumos

- Movilizar los servicios de emergencias mediante las líneas telefónicas del C-4 y líneas telefónicas de la coordinación municipal de protección civil o a reporte personal.

VII. Resultados

Constancia de servicio

VIII. Políticas

- Las solicitudes serán atendidas bajo la más rigurosa confidencialidad de datos personales y no deben divulgarse a personas que no tengan competencia en la solicitud.
- En todos los casos se atenderá de manera cordial, amable y profesional.
- Toda solicitud recibida se turnará el mismo día al área correspondiente para su atención.
- En todo momento se explicará al ciudadano el mecanismo que se dará a su solicitud, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio recibido para este procedimiento deberá especificar el nombre del paciente (para



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

casos de servicios de atención prehospitalaria) o persona que recibió el servicio y su teléfono, día y hora aproximada en que recibió el servicio, anexando copia de la credencial de elector de la persona o de su familiar debidamente acreditado.

IX. Desarrollo

Emisión de Constancias de Servicio

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano, o peticionario.	Solicita constancia de servicio mediante oficio con la documentación anexa solicitada.
2	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa. ¿Documentación completa? No , entonces informa al peticionario la falta de documentación. Si, entonces recibe, registra, acusa de recibo y turna
3	Recepcionista de la Coordinación municipal de protección civil y bomberos	Informa al ciudadano o peticionario la falta de documentación y regresa la solicitud para ser complementada e ingresada nuevamente
4	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe la petición, la registra, acusa el recibo y la turna.
5	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe, asigna el seguimiento y turna.
6	Secretaria de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe petición, la fotocopia y la turna de acuerdo a la asignación del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, obtiene acuse de recibo.
7	Titular del Departamento de Bomberos	Recibe, asigna el seguimiento y turna a la secretaria del departamento
8	Secretaria del Departamento de Bomberos.	Recibe, busca, fotocopia y turna el parte de servicio.
9	Titular del Departamento de Bomberos.	Recibe, valida y turna.
10	Secretaria de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe la copia del parte de servicio, captura los datos en la constancia de servicio, la imprime y la turna.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa. ¿Está bien el documento? No , entonces instruye la corrección. Sí , entonces firma la constancia y la turna.
12	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Instruye la corrección de la constancia.
13	Secretaria de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Corrige la constancia y la turna nuevamente para revisión.
14	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Firma la constancia y turna para entrega.
15	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe la constancia y llama al peticionario para la entrega, obteniendo acuse de recibo.
16	Ciudadano, o peticionario	Acude a recibir la Constancia de Servicio, acusando el recibo de la misma.
17	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el acuse de recibo y lo turna.
18	Secretaria de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el acuse de recibo y lo archiva.

FÍN

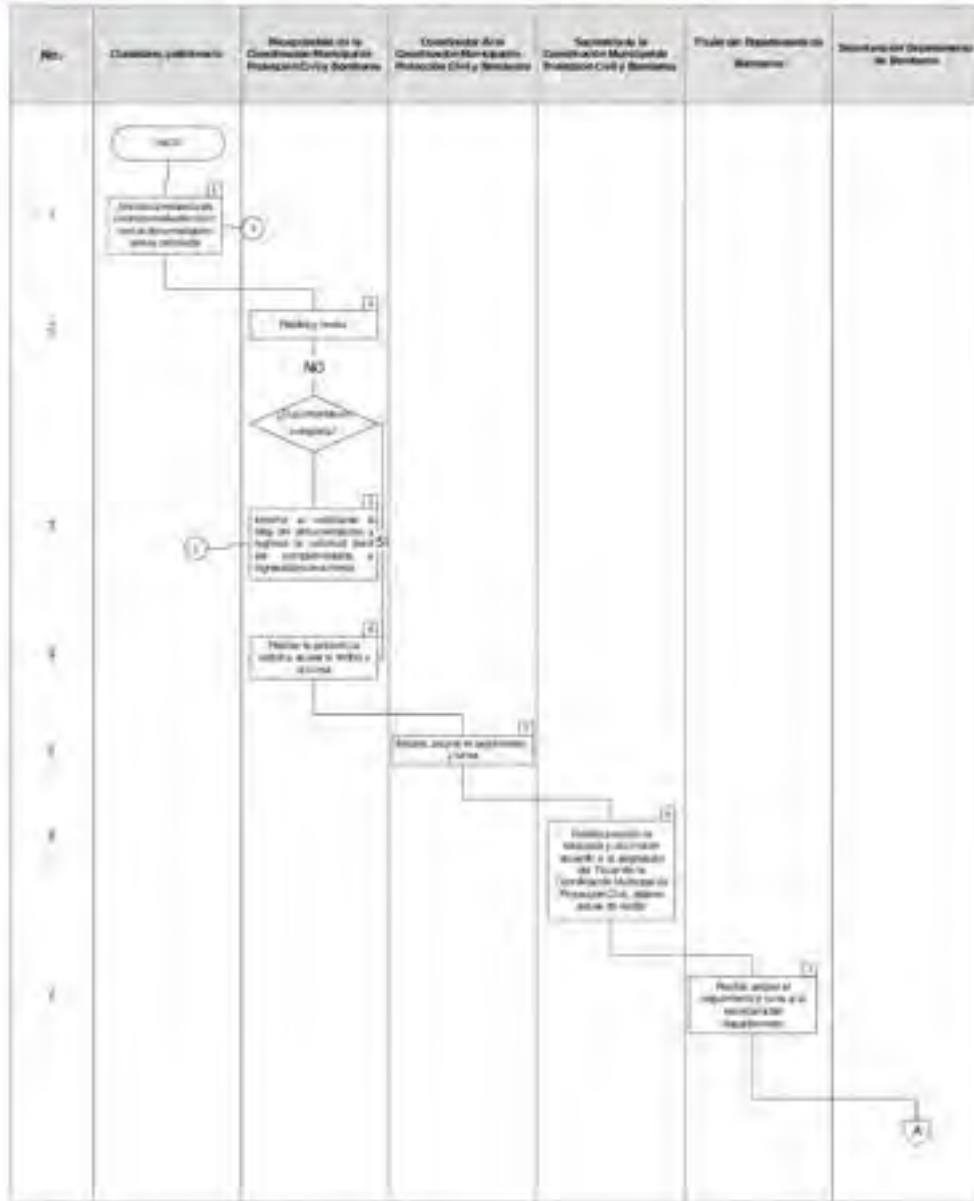


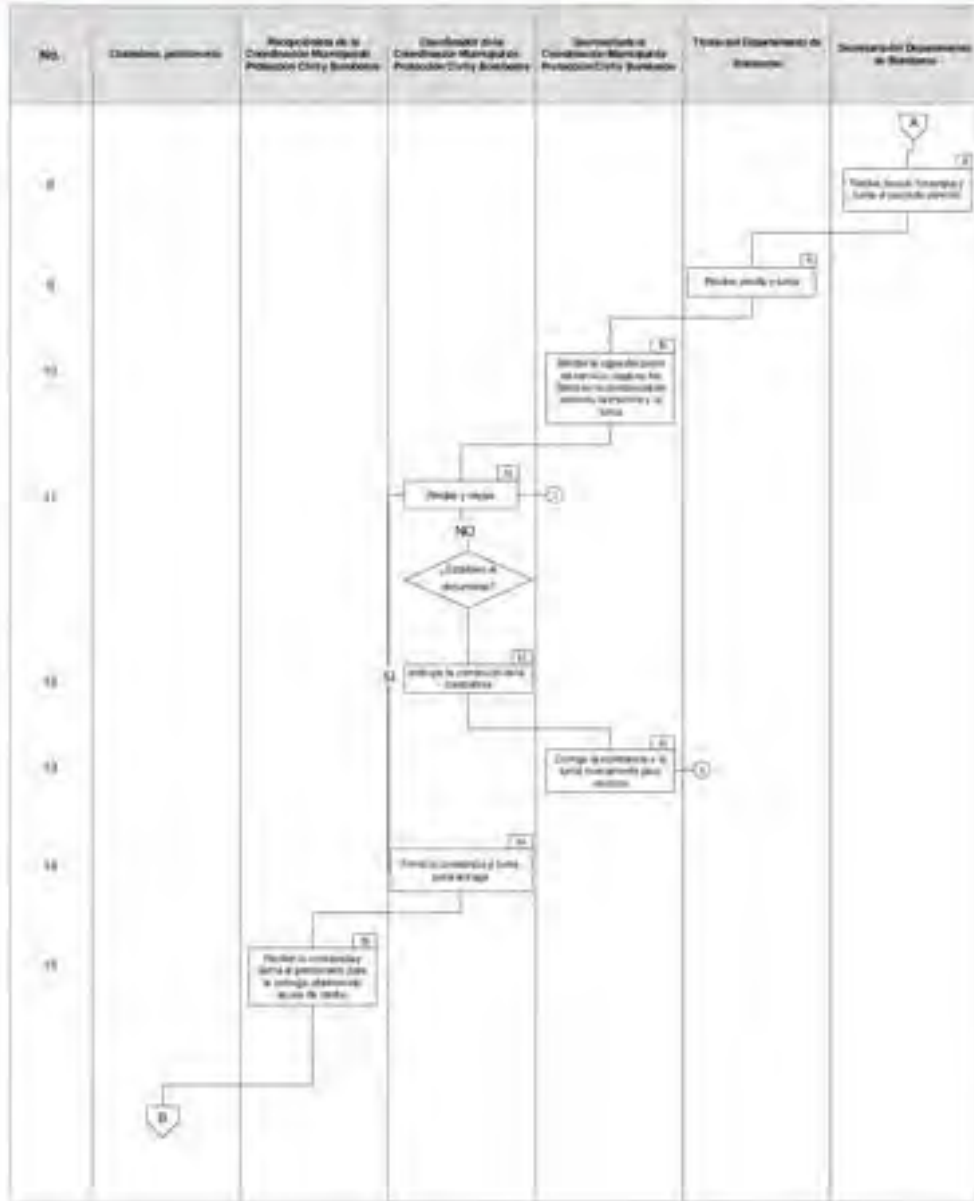
MANUAL DE *Procedimientos*


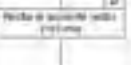
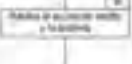

2019 - 2021

X. Diagrama

Emisión de Constancias de Servicio





No.	Descripción, procedimiento	Responsables de la Coordinación Municipal: Protección Civil y Bomberos	Coordinador o/a: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Supervisor/a de Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Título del Departamento de Bomberos	Supervisor/a del Departamento de Bomberos
16						
17						
18				 		



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Constancias Emitidas/Constancias Solicitadas= Porcentaje de Constancias Emitidas.

XII. Formatos e instructivos

Parte de Servicio



T00-12 Servicios de Prevención de Riesgos en Eventos Masivos.

I. Objetivo

Dar la atención a las peticiones de la ciudadanía en general cuando se llevan a cabo eventos masivos de carácter gratuito dentro del territorio municipal y de manera profesional que se requiera para el resguardo de su integridad física y bienes.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Bomberos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y todo ciudadano o las dependencias públicas que requieran un servicio de prevención durante el desarrollo de eventos masivos, actividades deportivas o riesgosas, realizados en el territorio Municipal.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 40 fracción XII, Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 146, Capítulo Segundo, Artículos 147 y 148, Título Décimo Quinto, Capítulo Único, Artículo 181 fracción XIII), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Décimo Cuarto, Título Segundo, Artículo 43 y 44 fracción III), Gaceta Municipal N° 091, 30 de enero de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Protección Civil de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Primero, Artículos 1 y 2, Título Cuarto, Capítulo Primero Artículo 20 Capítulo Segundo 24 fracción y Artículo 27), Gaceta Municipal N° 186, 05 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos es el área responsable de llevar a cabo acciones preventivas destinadas a la gestión integral del riesgo de acuerdo al tipo de fenómeno perturbador que se presente; en este caso del presente procedimiento, se refiere a los fenómenos socio-organizativos.

El Coordinador de la coordinación municipal de protección civil y bomberos deberá:

- Supervisa el cumplimiento del procedimiento.

El Titular del Departamento de Bomberos deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada.



El Bombero del Departamento de Bomberos deberá:

- Atender los servicios solicitados, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

Secretaria del Departamento de Bomberos:

- Recibe la información para la captura en la base de datos y a su vez archiva el parte de servicio.

Personal de Recepción de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

- Recepción y registra en la base de datos, la petición y la turna para su trámite conducente.

Radio Operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

- Responsable de recibir datos y registrar las novedades en bitácora, asignar foro e integra parte de servicio.

Encargado de Turno del Departamento de Bomberos:

- Encargado de enviar apoyo a la emergencia y transmitir novedades vía radio.

Solicitante

- Responsable de elaborar petición y entregar a esta Coordinación Municipal.

V. Definiciones

Parte de Novedades: Es el documento donde se redactan los diferentes servicios prestados a la ciudadanía izcallense y a sus alrededores, que corresponden de las 08:00 horas de un día a las 08:00 horas del siguiente día.

VI. Insumos

- Petición escrita firmada por el peticionario, dirigida al Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

VII. Resultados

Servicio de prevención en eventos.

VIII. Políticas

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse al mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener nombre y teléfono del peticionario, especificando el tipo de evento, lugar, fecha y hora del mismo, así como la dirección exacta donde se llevará a cabo

IX. Desarrollo

Servicio de Prevención de Riesgos en Eventos Masivos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	solicitante	Ingresar su escrito de solicitud de servicio de prevención, dirigido al Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para el evento.
2	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe escrito, lo registra en bitácora y turna al Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
3	Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe, analiza la documentación y turna al Departamento de Bomberos para seguimiento de la solicitud.
4	Titular del Departamento de Bomberos.	Recibe escrito, Asigna y supervisa al personal y unidades necesarias para cubrir el evento.
5	Bombero y/o Paramédico	Acude el día del evento, prestando el servicio de prevención y elabora parte de servicio y al término del evento entrega el parte al radio operador.
6	Radio Operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el parte de servicio, asigna turno y al término del turno, entrega la documentación al Responsable de Turno.
7	Responsable de Turno del Departamento de Bomberos.	Recibe parte de servicio y entrega a la secretaria del Departamento de Bomberos.
8	Secretaria del Departamento Bomberos	Recibe, registra y archiva el parte de novedades correspondiente.

FIN.













MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

AUTONOMÍA	<p style="text-align: center;">Autoproducción de medicamentos</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Ortoplastia Municipal</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Trabajo Municipal</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Policía Municipal</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Policía Federal</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Policía Auxiliar</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Policía Federal</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Ministerio Público</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Seguridad Privada</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Local Deliberativo</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Otro</td> </tr> </table> <p>Localidad: _____ Personal: _____</p>	<input type="checkbox"/> Ortoplastia Municipal	<input type="checkbox"/> Trabajo Municipal	<input type="checkbox"/> Policía Municipal	<input type="checkbox"/> Policía Federal	<input type="checkbox"/> Policía Auxiliar	<input type="checkbox"/> Policía Federal	<input type="checkbox"/> Ministerio Público	<input type="checkbox"/> Seguridad Privada	<input type="checkbox"/> Local Deliberativo	<input type="checkbox"/> Otro	DATOS DE VEHICULOS	<p>Motocicleta</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>MARCA</th> <th>TIPO</th> <th>DIS/VE</th> <th>PLACA</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>Transporte Público</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>MARCA</th> <th>ALTA</th> <th>DIS/VE</th> <th>PLACA</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	MARCA	TIPO	DIS/VE	PLACA													MARCA	ALTA	DIS/VE	PLACA																														
<input type="checkbox"/> Ortoplastia Municipal	<input type="checkbox"/> Trabajo Municipal																																																														
<input type="checkbox"/> Policía Municipal	<input type="checkbox"/> Policía Federal																																																														
<input type="checkbox"/> Policía Auxiliar	<input type="checkbox"/> Policía Federal																																																														
<input type="checkbox"/> Ministerio Público	<input type="checkbox"/> Seguridad Privada																																																														
<input type="checkbox"/> Local Deliberativo	<input type="checkbox"/> Otro																																																														
MARCA	TIPO	DIS/VE	PLACA																																																												
MARCA	ALTA	DIS/VE	PLACA																																																												
RESPONSABILIDAD	<p style="text-align: center;">Responsable de atención y traslado</p> <p>He aceptado propiamente a cumplir mis funciones, no delego y ser responsable de que lleguen a ser atendidos y/o trasladados a los hospitales y/o centros de salud, a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, P. D. C. que otorga al personal Paramédico de este establecimiento legal que se cubren dentro de su haber establecido y cumplimiento de funciones.</p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE Y FIRMA</p> <p>Funcionario: _____ Fecha: _____</p>	GENERALES	<p>Comentarios:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																																																												
	<p>Se recibe permiso de Autorización de Tránsito Contable</p> <p>Cuenta: _____ Asesorado: _____ Responsable: _____ Comprobante: _____</p> <p>Se recibe permiso de Inventario</p> <p>Material: _____ Responsable: _____ Comprobante: _____</p> <p style="text-align: right;">Nombre y Firma de Tránsito Contable: _____</p>																																																														
	<p>Requisitos de preferencias</p> <p><input type="checkbox"/> SI se reciben preferencias, SE RECOGEN LAS SIGUIENTES: _____</p> <p><input type="checkbox"/> NO se reciben preferencias _____</p> <p style="text-align: right;">Nombre y Firma de: _____ Jefe de Unidad</p>																																																														
<p>La información contenida en este documento es de carácter confidencial y no debe ser divulgada a terceros sin el consentimiento expreso de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, P. D. C.</p>																																																															
	<p style="text-align: center;">SERVICIO GRATUITO</p>	GENERALES	<p>Tratamiento y Atención al paciente</p> <p>Exámenes: _____</p> <p>Tipo de Ingreso: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE Y FIRMA DE CONFIRMACIÓN CON EL TENDIDO DE LA COMEDICIÓN</p>																																																												
	<p style="text-align: center;">Control Interno, consumo de material.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: none;">Guantes</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Cánulas de aspiración</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Puntas nasales</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Mascarilla simple adulto</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Mascarilla adulto con reservorio</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Mascarilla simple pediátrica</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Mascarilla ped. Con reservorio</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Gasa simple</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Gasa estéril</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Puntas nasales</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Apoleso</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Punto Cal Cal. # _____</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Jeringa # _____</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Vinopack</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Tela adhesiva</td><td style="border: none;">_____</td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: none;">Solución Hartman</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Solución Glucosado 5%</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Solución Glucosado 1%</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Solución Mista</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Solución Na Cl 0.9%</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Cinta transporte</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Venda elástica # _____</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Monoporo</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Lanceta</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Tira reactiva</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Dentónax</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Tubo endotrqueal</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Sistema desechable</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Volante</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Kit de parto</td><td style="border: none;">_____</td></tr> </table> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Nombre y Firma PARAMÉDICO</p>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: none;">Guantes</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Cánulas de aspiración</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Puntas nasales</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Mascarilla simple adulto</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Mascarilla adulto con reservorio</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Mascarilla simple pediátrica</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Mascarilla ped. Con reservorio</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Gasa simple</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Gasa estéril</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Puntas nasales</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Apoleso</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Punto Cal Cal. # _____</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Jeringa # _____</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Vinopack</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Tela adhesiva</td><td style="border: none;">_____</td></tr> </table>	Guantes	_____	Cánulas de aspiración	_____	Puntas nasales	_____	Mascarilla simple adulto	_____	Mascarilla adulto con reservorio	_____	Mascarilla simple pediátrica	_____	Mascarilla ped. Con reservorio	_____	Gasa simple	_____	Gasa estéril	_____	Puntas nasales	_____	Apoleso	_____	Punto Cal Cal. # _____	_____	Jeringa # _____	_____	Vinopack	_____	Tela adhesiva	_____	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: none;">Solución Hartman</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Solución Glucosado 5%</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Solución Glucosado 1%</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Solución Mista</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Solución Na Cl 0.9%</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Cinta transporte</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Venda elástica # _____</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Monoporo</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Lanceta</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Tira reactiva</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Dentónax</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Tubo endotrqueal</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Sistema desechable</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Volante</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Kit de parto</td><td style="border: none;">_____</td></tr> </table>	Solución Hartman	_____	Solución Glucosado 5%	_____	Solución Glucosado 1%	_____	Solución Mista	_____	Solución Na Cl 0.9%	_____	Cinta transporte	_____	Venda elástica # _____	_____	Monoporo	_____	Lanceta	_____	Tira reactiva	_____	Dentónax	_____	Tubo endotrqueal	_____	Sistema desechable	_____	Volante	_____	Kit de parto	_____
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: none;">Guantes</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Cánulas de aspiración</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Puntas nasales</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Mascarilla simple adulto</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Mascarilla adulto con reservorio</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Mascarilla simple pediátrica</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Mascarilla ped. Con reservorio</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Gasa simple</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Gasa estéril</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Puntas nasales</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Apoleso</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Punto Cal Cal. # _____</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Jeringa # _____</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Vinopack</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Tela adhesiva</td><td style="border: none;">_____</td></tr> </table>	Guantes	_____	Cánulas de aspiración	_____	Puntas nasales	_____	Mascarilla simple adulto	_____	Mascarilla adulto con reservorio	_____	Mascarilla simple pediátrica	_____	Mascarilla ped. Con reservorio	_____	Gasa simple	_____	Gasa estéril	_____	Puntas nasales	_____	Apoleso	_____	Punto Cal Cal. # _____	_____	Jeringa # _____	_____	Vinopack	_____	Tela adhesiva	_____	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: none;">Solución Hartman</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Solución Glucosado 5%</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Solución Glucosado 1%</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Solución Mista</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Solución Na Cl 0.9%</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Cinta transporte</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Venda elástica # _____</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Monoporo</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Lanceta</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Tira reactiva</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Dentónax</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Tubo endotrqueal</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Sistema desechable</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Volante</td><td style="border: none;">_____</td></tr> <tr><td style="border: none;">Kit de parto</td><td style="border: none;">_____</td></tr> </table>	Solución Hartman	_____	Solución Glucosado 5%	_____	Solución Glucosado 1%	_____	Solución Mista	_____	Solución Na Cl 0.9%	_____	Cinta transporte	_____	Venda elástica # _____	_____	Monoporo	_____	Lanceta	_____	Tira reactiva	_____	Dentónax	_____	Tubo endotrqueal	_____	Sistema desechable	_____	Volante	_____	Kit de parto	_____		
Guantes	_____																																																														
Cánulas de aspiración	_____																																																														
Puntas nasales	_____																																																														
Mascarilla simple adulto	_____																																																														
Mascarilla adulto con reservorio	_____																																																														
Mascarilla simple pediátrica	_____																																																														
Mascarilla ped. Con reservorio	_____																																																														
Gasa simple	_____																																																														
Gasa estéril	_____																																																														
Puntas nasales	_____																																																														
Apoleso	_____																																																														
Punto Cal Cal. # _____	_____																																																														
Jeringa # _____	_____																																																														
Vinopack	_____																																																														
Tela adhesiva	_____																																																														
Solución Hartman	_____																																																														
Solución Glucosado 5%	_____																																																														
Solución Glucosado 1%	_____																																																														
Solución Mista	_____																																																														
Solución Na Cl 0.9%	_____																																																														
Cinta transporte	_____																																																														
Venda elástica # _____	_____																																																														
Monoporo	_____																																																														
Lanceta	_____																																																														
Tira reactiva	_____																																																														
Dentónax	_____																																																														
Tubo endotrqueal	_____																																																														
Sistema desechable	_____																																																														
Volante	_____																																																														
Kit de parto	_____																																																														

4. Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza 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, en cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de dónde 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 relativa 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, encerrando 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 sujeto de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una pausa necesaria e ineludible.
	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 cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, colear o conectar la información, invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad concluida, debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el símbolo que se requiere.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfonos, faxes, correo, 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 fuera del mismo procedimiento.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

5. Registro de ediciones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012.
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Primera Edición. Elaboración. Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal N° 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización.
_____, 2021	Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal N° __, de _____ de 2021. Tercera Edición. Actualización.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina de la Presidencia.
2. Dirección General de Administración.
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



7. Validación

(RÚBRICA)

C. Margarita Rivero Ríos
Nómina Registrada en funciones de Presidenta Municipal por Ministerio de Ley

(RÚBRICA)

C. Axayácatl Meigarejo Carranza
Subsecretario del Ayuntamiento como encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento

(RÚBRICA)

L. C. Jaime Aurelio Martínez Osorio
Controlador Municipal



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

(RÚBRICA)

C. Alejandro Vera Monroy
Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

(RÚBRICA)

C. Adilene Hernández González
Titular del Departamento de Inspección y
Dictaminación

(RÚBRICA)

C. Rodrigo García Ávila
Titular del Departamento de Capacitación y
Difusión

(RÚBRICA)

C. Heriberto Canales Mercado
Jefe de Departamento de Bomberos

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE
MUJERES Y HOMBRES

JULIO, 2021

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
2019 -2021.

Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal
Instituto Municipal para Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
Impreso y Hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Av. De los Planetas No. 3, Piso 2 Colonia Bicon Colonial, C. P. 54730, Cuautitlán Izcalli Mex.
Teléfonos: 55 11 13 07 05 y 55 11 13 19 83.
Correo electrónico imiamh@izcalli.gob.mx
Junio de 2021



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INDICE

1. Presentación	4
2. Objetivo General	4
3. Descripción de Procedimientos	5
A001-01 Impartición de talleres de empoderamiento a las mujeres izcallenses	5
A001-02 Alfabetización y Certificación de Educación básica gestionadas en coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)	17
A001-03 Realización de Jornadas de Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género	26
A001-04 Impartición de pláticas-talleres sobre educación sexual en secundarias y preparatorias	37
A001-05 Realización de eventos contra la violencia de las mujeres y niñas (Commemoración del día Internacional para la erradicación de la violencia contra la mujer "Día Naranja")	45
A001-06 Atención y Asesoría Psicológica	55
A001-07 Atención y Asesoría Jurídica	66
A001-08 Capacitación en Temas de Sensibilización y Prevención de Situaciones de Violencia	75
A001-09 Gestión de Convenios de Vinculación con los tres Órdenes de Gobierno, la Sociedad Civil y el Sector Privado en Beneficio en las Mujeres del Municipio	83
A001-10 Capacitación a Servidoras y Servidores Públicos del Ayuntamiento	92
4. Simbología	102
5. Registro de Ediciones	103
6. Distribución	103
7. Validación	104



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

1. Presentación

El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, a través de sus Dependencias, Entidades y Órganos desconcentrados, trabaja en la simplificación de las tareas de la Administración Pública con el propósito de atender a los Izcallenses de forma eficiente y eficaz, por tal motivo, se integra el presente documento el cual contiene la descripción detallada y específica de cada una de las funciones que se realizan en las áreas del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en las Unidades Administrativas que lo componen; de esta manera se garantiza el pleno cumplimiento de las atribuciones, ofreciendo a los habitantes del Municipio honestidad, transparencia, igualdad y equidad en los resultados de su gestión.

El presente Manual de Procedimientos, es de observancia general como instrumento de información y consulta para todas las unidades administrativas que lo conforman; de acuerdo con los objetivos y funciones del propio Instituto, el Manual de Procedimientos forma parte total de las acciones que se emprenden, puesto que en él se plasman de manera organizada cuáles son las actividades que se realizan día a día nuestro Instituto, cabe señalar que este documento es una herramienta de apoyo y consulta en general redactado en forma simple en un lenguaje de fácil comprensión, el cual pretende fortalecer los instrumentos de las políticas y procedimientos en la materia, fortaleciendo el desarrollo integral de la mujer.

Así también es relevante comentar que el presente Manual de procedimientos estará sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones y/o adiciones, debidamente sustentadas de los servicios que brinda el Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

2. Objetivo General

Establecer mecanismos de mejora continua, en cada uno de los trámites y servicios que brinda el Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, mediante la descripción clara de actividades, tareas y acciones, encaminadas a promover la perspectiva de género y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, los que quedarán asentados en el presente Manual de Procedimientos.



3. Descripción de Procedimientos

A001-01 Impartición de talleres de empoderamiento a las mujeres izcalienses.

I. Objetivo

Mejorar la situación e independencia económica de las ciudadanas de Cuautitlán Izcalli, otorgándoles las herramientas y habilidades necesarias para auto-emplearse, mediante la impartición de talleres de empoderamiento.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Programas de Empoderamiento, la jefa o jefe de la Unidad, la o el tallerista y la o el auxiliar administrativo, así como a las ciudadanas mujeres, mayores de 18 años que requieran capacitarse para iniciar su propio negocio, e impactar en su economía familiar, desarrollando habilidades para la elaboración de alimentos, postres, manualidades con diversos materiales, incluso de reciclaje y conexiones eléctrica, entre otros.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917; Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículos 1, 5 y 8, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación de 01 de febrero de 2007; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, artículos 1, 2, 4, 5; fracciones II, III; TÍTULO II, CAPÍTULO I, artículo 8 fracción I; CAPÍTULO V, artículo 29 fracciones I, II, III, IV, V; CAPÍTULO II, artículo 38 fracciones I, II, V, V; CAPÍTULO III, Sección Décima Segunda De los Municipios, artículo 50 fracciones III, IV, VI, VIII, IX, X; y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008; TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO ÚNICO, artículos 1, 2, fracción I, 3 fracción I; TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO I, artículo 39; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2010; CAPÍTULO PRIMERO, artículos 1, 2; CAPÍTULO OCTAVO, artículo 29 fracción I, II, III, IV, V, VI; CAPÍTULO NOVENO, artículo 32, fracción IV, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 186, del 05 de febrero del 2021, ESTADO DE MÉXICO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LOS FINES Y VALORES DEL MUNICIPIO CAPÍTULO UNICO artículo 6 fracciones VII, VIII, IX, y X, TÍTULO QUINTO, artículo 42 fracción I, 43, CAPÍTULO TERCERO, artículos 110, 111, 112, 113 y 114, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 030, del 07 de mayo de 2019, Título Tercero De los Órganos Desconcentrados, Artículo 46, CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 47, fracciones V, VI, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, Gaceta número 097, del 27 de octubre de 2017, TÍTULO PRIMERO, artículos 2, 3, 6, fracción II, inciso a) y CAPÍTULO TERCERO, artículo 10, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres es responsable de promover el empoderamiento económico de las mujeres del Municipio, organizando talleres de capacitación y brindando las herramientas necesarias, para el desarrollo de habilidades para auto emplearse y mejorar su economía familiar.

La usuaria o usuario deberá:

- Acudir al Instituto o bien comunicarse telefónicamente o realizar una cita vía internet bajo el siguiente link: <http://municipal.izcalli.gob.mx/areas/egm/ajsp> para solicitar información de los diferentes talleres de empoderamiento que se imparten en el Instituto, de forma gratuita.
- Recibir información de los diferentes talleres que imparte el Instituto y los requisitos a cumplir para acceder a ellos, (solicitud, horarios, número de participantes, materiales, etc.) y decidir sobre el tipo y la modalidad de cursos en los que desea participar.
- Cumplir los requisitos establecidos para su participación y asistir a los talleres en la fecha y horario establecido.

La o el Recepcionista del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres deberá:

- Recibir y atender a las usuarias o usuarios que se presentan al Instituto (y a los que se comunican por la vía telefónica o bien a los que generen cita vía internet bajo el siguiente link: <http://municipal.izcalli.gob.mx/areas/egm/ajsp>), para solicitar información de los talleres de empoderamiento gratuitos.
- Aplicar protocolo de control de higiene por COVID, y registrar nombre, colonia de procedencia y un teléfono de contacto de la usuaria o usuario, en libro de registro de visitantes del Instituto, para canalizarlos a la "Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres", para su atención.

La Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres deberá:

- Recibir a la usuaria o usuario interesado y proporcionar información de los diferentes talleres, así como los requisitos a cumplir.
- Recibir el oficio-solicitud, analizar y verificar que cumpla con los requisitos establecidos para programar y agendar el taller (en la comunidad o en las instalaciones del Instituto), registre los datos de la usuaria o usuario (nombre de la persona, teléfono, sede, horario, etc.), instruye a la o el tallerista, seguimiento y atención.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Recibe información y registros de los resultados obtenidos en el taller, informar a la Directora o Director del Instituto y solicita al auxiliar administrativo, integrar la información y elaborar el informe, para enviarlo a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.

La o el tallerista de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres, deberá:

- Contactar por la vía telefónica, a la usuaria o usuario interesada, tres días previos al taller para confirmar asistencia y verificar si existen preguntas sobre la organización del taller, para acudir en la fecha, hora y sede señalada, a impartir el taller comprometido, obteniendo registro de asistencia y evidencias; documentales y fotográficas del evento, al finalizar, entregar la encuesta de satisfacción de manera aleatoria a las participantes y finalmente, informar a la Jefa o Jefe de Unidad resultados obtenidos.

La o el Auxiliar Administrativo de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres deberá:

- Integrar el informe estadístico Mensual, de los eventos realizados, someterlo a verificación de la jefa o jefe de la Unidad y una vez aprobado, enviarlo a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para integración del compendio mensual de estadísticas y atención de los PBR.

V. Definiciones

Empoderamiento: Proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades. (Art. 5 fracción X de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia).

Autoempleo: Situación laboral de la persona que crea una fuente de trabajo para sí misma, aportando su propio capital y dirige su propia actividad.

Capacitación: Conjunto de medios dirigidos a que las personas adquieran destrezas, conocimientos, habilidades y aptitudes que le permitan realizar ciertas actividades o desempeñarse en algún ámbito en específico.

VI. Insumos

- Solicitud por escrito, ingresada al Instituto por la interesada o interesado en recibir la capacitación, en el formato establecido.
- 10 usuarias o usuarios como mínimo, interesados en adquirir las habilidades del taller que se imparte.
- Trípticos, folletos, banners, posters y lonas informativas
- Contar con la sede para el desarrollo del taller, el cual puede ser el domicilio particular del usuario interesado, o bien las instalaciones del Instituto.

VII. Resultados

Al concluir el taller, las participantes, contarán con los conocimientos necesarios para elaborar alimentos, postres, manualidades o bien realizar instalaciones eléctricas básicas, así también tendrán la información elemental para emprender una actividad productiva, además de contar con



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

los conocimientos en materia de género por los cuales, ellas y todas las mujeres tienen derecho a una vida libre de Violencia y no Discriminación.

VIII. Políticas

- Los horarios establecidos para llevar a cabo los talleres, son de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes;
- Los talleres se podrán impartir tanto en los domicilios de los solicitantes, como en las instalaciones del Instituto y eventualmente impartirse en línea, con el uso de herramientas informáticas de comunicación a distancia;
- Para iniciar un taller, se deberá contar con una solicitud por escrito de la interesada o interesado, ingresada al Instituto, de conformidad con el formato establecido;
- La interesada o interesado, deberá reunir como mínimo a 10 participantes para impartir el taller;
- La interesada o interesado deberá indicar un domicilio y horario en el que se pueda reunir a todo el grupo, para recibir el conocimiento del taller, particularmente cuando se trate de talleres de alimentos y postres, o bien acordar un horario en las instalaciones del Instituto;
- Los talleres se podrán impartir tanto en las instalaciones del Instituto, como en los domicilios de los interesados y eventualmente impartirse en línea, con el uso de herramientas informáticas de comunicación a distancia, en los horarios establecidos;
- Los Talleres que se imparten en el Instituto, son totalmente gratuitos;
- Los materiales que se utilicen en los talleres, deben ser adquiridos por las o los participantes;
- Tres días previos al evento, deberá de confirmarse la participación de los interesados al taller;
- Eventualmente se realizarán los talleres por medio de videos y publicaciones a través de diferentes plataformas digitales, asimismo de forma virtual por las diferentes aplicaciones para video conferencia y reuniones virtuales.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

IX. Desarrollo:

Impartición de talleres de empoderamiento a las mujeres izcallenses.

Nº	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	La usuaria o usuario	Acude al Instituto o bien se comunica telefónicamente o realiza una cita vía internet bajo el siguiente link: http://mimem.izcalli.gob.mx/usuarios/ingreso para solicitar información de los diferentes talleres de empoderamiento que se imparten en el Instituto, de forma gratuita.
2	La o el Recepcionista Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Recibe y atiende a la usuaria o usuario que se presenta al Instituto (y a los que se comunica por la vía telefónica o a los que realizaron una cita vía internet bajo el siguiente link: http://mimem.izcalli.gob.mx/usuarios/ingreso), para solicitar información de los talleres de empoderamiento gratuitos.
3	La o el Recepcionista Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Aplica protocolo de control de higiene por COVID (toma de temperatura, aplicación de gel desinfectante y sugerencia de lavado de manos). Registra datos generales (nombre, colonia de procedencia y un teléfono de contacto), en el libro de registro de visitantes del Instituto y canaliza a la usuaria o usuario a la "Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres", para su atención.
4	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.	Recibe a la usuaria o usuario interesado y proporciona información de los diferentes talleres, así como los requisitos a cumplir.
5	La usuaria o usuario	Recibe la información de los diferentes tipos de cursos que imparte el Instituto y los requisitos a cumplir, (solicitud, horarios, número de participantes, materiales, etc.), decide tipo y modalidad de cursos para asistir. Envía oficio de solicitud.
6	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Recibe el oficio-solicitud, analiza y verifica que cumpla con los requisitos establecidos para programar y agendar el taller (en la comunidad o en las instalaciones del Instituto), registra los datos de la usuaria y/o el usuario (nombre de la persona, teléfono, sede, horario, etc.). Instruye a la o el tallerista, seguimiento y atención.
7	La o el Tallerista Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Contacta a la usuaria o usuario interesado por la vía telefónica, tres días previos al taller para confirmar asistencia y verificar si existen preguntas sobre la organización del taller.
8	La usuaria o usuario	Cumple los requisitos establecidos para su participación y asiste a los talleres en la fecha y horario establecido.
9	La o el Tallerista	Acude en la fecha, hora y sede señalada, a impartir el taller comprometido, obtiene registro de asistencia y evidencias, documentales y fotográficas del evento, al finalizar, entrega la encuesta de satisfacción de manera aleatoria a los



MANUAL DE Procedimientos

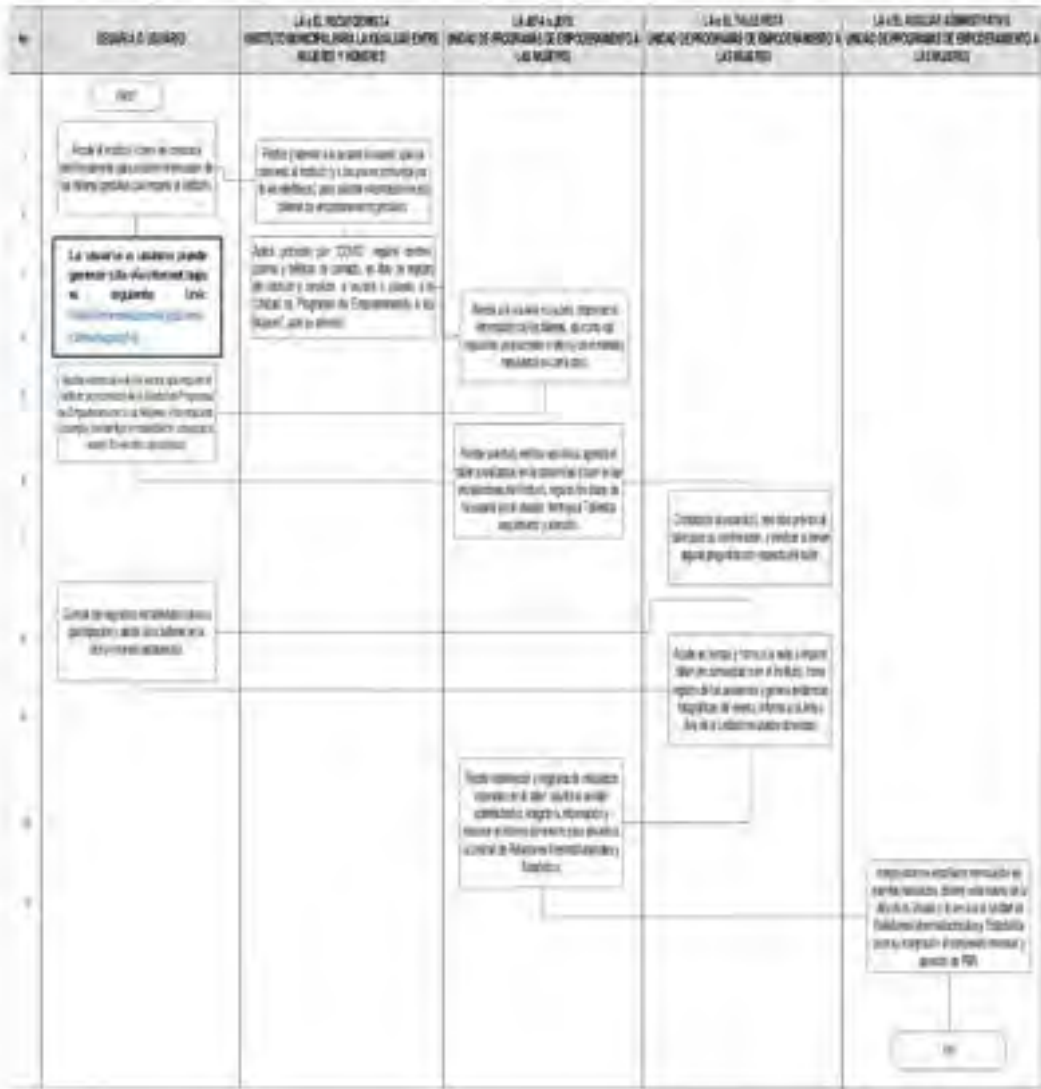
2019 - 2021

No.	Puesto-Unidad Administrativa	Actividad
	Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	participantes. Finalmente, informa a la Jefa o Jefe de Unidad resultados obtenidos.
10	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Recibe información y registros de los resultados obtenidos en el taller, informa a la Directora o Director del Instituto y solicita al auxiliar administrativo, integrar la información y elaborar el informe, para enviarlo a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.
11	La o el Auxiliar Administrativo Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Integra el informe estadístico mensual, de los eventos realizados, somete a verificación de la jefa o jefe de la Unidad y una vez aprobado, lo envía a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para integración del compendio mensual de estadísticas y atención de los PBR.

FIN

X. Diagrama

Impartición de talleres de empoderamiento a las mujeres izcallenses.



Continúa en T



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de talleres realizados}}{\text{Número de talleres programados}} = \text{Porcentaje de talleres efectivos.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias e informes de los talleres que se imparten, quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e instructivos

"FORMATO HOJA DE PETICIÓN".

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 1 de 2 de 2019.

C.
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD
ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH)
AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PRESENTE.

Quien suscribe y en representación de las vecinas(os) de la comunidad denominada como 3 que ostenta el cargo de 4 en la Comunidad mencionada, le solicito su invaluable apoyo para que se designe a personal a su digno cargo para impartir el la 5 el/los día(s) 6 de 7, en un horario de 8 a 9.

Se hace la presente **PETICIÓN**, con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por considerar de gran utilidad la actividad antes citada para las/os habitantes de nuestra comunidad, logrando con ello izcallenses más capacitados, fomentando de esta manera la ocupación, el emprendimiento y el fomento al autoempleo de más personas en nuestro Municipio.

ATENTAMENTE 9

10

NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE PETICIÓN		
Objetivo: Formalizar la solicitud del servicio.		
Distribución y Destinatario: jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DÍA	Anotar el día de la solicitud y/o llenado del formato.
2	FECHA	Describe el mes de la solicitud y/o llenado del formato.
3	COMUNIDAD	Describir detalladamente, el nombre de la comunidad que solicita se realice el taller.
4	USUARIA(O)	Describir claramente, el nombre de la usuaria(o), como representante de la comunidad que solicita la realización del taller.
5	SITIO, SEDE, LUGAR	Indicar el nombre de la sede y ubicación específica en donde se llevará a cabo el evento mencionado.
6	FECHA, DÍA	Anotar la fecha en la que se solicita se realice el taller, plática y/o curso, especificando el día o días en que se imparte.
7	FECHA, MES	Indicar el mes en el que se llevará a cabo el taller.
8	HORARIO	Señalar el horario establecido en el que se llevará a cabo el taller.
9	TELÉFONO	Indicar un número telefónico local y si es posible un número celular para establecer comunicación.
10	NOMBRE Y FIRMA	Anotar nombre y firma de quien solicita el taller ya que es la persona con quien se dirigirá la persona que imparte el taller.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

FORMATO LISTAS DE ASISTENCIA A TALLERES



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRÉS UNIDAD DE PROGRAMA DE EMPODERAMIENTO A LAS MUJERES.

ACTIVIDAD _____ (2) _____ (3) _____ (1) _____ (4)

DIRECCIÓN DONDE SE DARÁ EL TALLER _____ (4)

EDAD	EDAD	OTRA DEPENDENCIA
------	------	------------------

N°	NOMBRE COMPLETO	EDAD	MUJER	HOMBRE	COLUMA	TELÉFONO	OCCUPACIÓN	ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESTUDIOS	FIRMA
1	(5)	(6)	(7)							
2										
3				(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
4										
5										(14)
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

POR ESTE CONDUCTO MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE CONCIENDO EL AVISO DE PRIVACIDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRÉS DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, TODA VEZ QUE, AL HABERLO LEÍDO, LO ACEPTO Y AUTORIZO EL USO DE MIS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS Y QUE ÚNICAMENTE SERÁN UTILIZADOS PARA FINES ESTADÍSTICOS, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 4 FRACCION I, II, III, IV Y V DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPALES ASÍ MISMO LE INFORMO QUE EL AVISO INTEGRAL LO PODRÁ CONSULTAR EN EL SIGUIENTE ENLACE: www.cuautitlanizcalli.gob.mx



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA A TALLERES		
Objetivo: Contar con las evidencias para generar los registros estadísticos.		
Distribución y Destinatario: jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Anotar la fecha en la que se lleve a cabo el taller.
2	ACTIVIDAD	Indicar el nombre del taller.
3	DIRECCIÓN	Describir la dirección en la que se imparte el taller.
4	IMPARTE	Señalar con una letra "X", mayúscula indicando quien imparte el taller.
5	NOMBRE COMPLETO	Escribir el nombre completo del participante.
6	EDAD	Indicar la edad del participante.
7	MUJER	Señalar con una "X" mayúscula en el campo si el participante es mujer.
8	HOMBRE	Señalar con una "X" mayúscula en el campo si el participante es hombre.
9	COLONIA	Describir la colonia de la que proviene el participante.
10	TELÉFONO	Señalar un número telefónico local o celular.
11	OCUPACIÓN	Indicar la ocupación de la usuaria y/o el usuario o la usuaria(o).
12	ESTADO CIVIL	Anotar el Estado civil de la usuaria y/o el usuario o la usuaria(o), pudiendo ser, soltero, casado, separado, viudo, divorciado.
13	NIVEL DE ESTUDIOS	Anotar el nivel de estudios de la usuaria y/o el usuario o la usuaria(o).
14	FIRMA	Firmar en el campo, el registro de pase de lista.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

A001-02 Alfabetización y Certificación de Educación básica gestionadas en coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

I. Objetivo

Abolir el rezago y exclusión educativa, en coordinación con Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), así como ofrecer la posibilidad a jóvenes y adultos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, de estudiar de manera gratuita, la primaria y secundaria, tanto de forma presencial como en línea, hasta finalice sus estudios, colaborando con ello en erradicar la desigualdad y la discriminación en la educación.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Programas de Empoderamiento, la jefa o jefe de la Unidad, las (as) Alfabetizadores y Auxiliar Administrativo, así como a ciudadanas y ciudadanos jóvenes mayores de 15 años y adultos que requieran obtener el certificado de sus estudios escolares básicos de primaria y secundaria.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, Título Primero, Capítulo I, artículos 3 y 8, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación de 01 de febrero de 2007; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, artículos 1, 2, 5 fracciones II, III, IV, TÍTULO II CAPÍTULO I, artículo 8 fracción I, 23 fracciones I, II, III, IV, V, TÍTULO III CAPÍTULO II, artículo 38 fracciones I, II, V, VI, Sección Décima Segunda, De los Municipios, artículo 50 fracciones III, IV, VI, VIII, IX, XI, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY, artículos 1, 2, fracción I, 3 fracción I; TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO I, artículo 39; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2010, CAPÍTULO PRIMERO, artículos 1, 2; CAPÍTULO OCTAVO, artículo 29 fracción I, II, III, IV, V, VI, CAPÍTULO NOVENO, artículo 32 fracción IV, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México CAPÍTULO PRIMERO Ley de Educación del Estado de México, artículos 1, 2 fracción II y VI; CAPÍTULO SEGUNDO, SECCIÓN SEGUNDA, artículos 8, 9; CAPÍTULO TERCERO, artículo 22; SECCIÓN TERCERA, artículo 28 fracción I y IX, 114, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 186 del 05 de febrero del 2021, ESTADO DE MÉXICO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, TÍTULO SEGUNDO artículos 6 fracciones VII, VIII, IX, y X; TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, artículo 42 fracción I, 43, CAPÍTULO TERCERO, artículos 110, 111, 112, 113 y 114, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 030, del 07 de mayo de 2019, Título Tercero Artículo 46; CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 47, fracciones V, VI, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno del Instituto para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, Gaceta numero 097, del 27 de octubre de 2017, TÍTULO PRIMERO, artículos 2, 3, 6, fracción II, inciso a) y CAPÍTULO TERCERO, artículo 10, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres es responsable de coadyuvar con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), recibiendo y atendiendo las solicitudes de ciudadanas y ciudadanos jóvenes mayores de 15 años y adultos interesados en obtener un certificado de estudios básicos de educación primaria y secundaria.

La usuaria o usuario deberá:

- Acudir al Instituto, o bien comunicarse por la vía telefónica para solicitar información de las asesorías, para obtener certificado de primaria y/o secundaria, ante el Instituto Nacional de Educación para Adultos.
- Cumplir con la documentación requerida y presentarse en las instalaciones del Instituto, para obtener su registro.
- Acudir los días y horarios indicados a recibir las asesorías académicas para preparar y aprobar exámenes y obtener certificado.
- Acudir a las sedes en los días y horarios indicados a la "Jornada de Certificación", para aplicar a su examen de certificación.

La o el Recepcionista del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres deberá:

- Recibir y atender a las usuarias o usuarios que se presentan al Instituto (y a los que se comunican por la vía telefónica), para solicitar información de los talleres de empoderamiento gratuitos.
- Aplicar protocolo de control de higiene por COVID, y registrar nombre, colonia de procedencia y un teléfono de contacto de la usuaria o usuario, en libro de registro de visitantes del Instituto, para canalizarlos a la "Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres", para ampliar información de las asesorías para obtener certificado de primaria y/o secundaria, ante el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA).

La Jefa o jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres deberá:

- Analizar las solicitudes recibidas, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el Instituto para su atención.
- Solicitar a la o el instructor del Instituto Nacional de Educación para Adultos, ampliar información.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

de las asesorías a las usuarias y usuarios interesados en obtener su certificado de primaria y/o secundaria, ante el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA), y dar seguimiento.

- Recibir información y registros de los resultados obtenidos en la Jornada de Certificación y solicitar a la o el auxiliar administrativo, integrar la información y elaborar el informe del evento para posteriormente enviarlo a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.

La o el Instructor del Instituto Nacional de Educación para Adultos, deberá

- Recibir a la usuaria o usuario interesado y proporcionar la información de los requisitos y horarios de las asesorías. Así como la documentación necesaria para la inscripción ante el INEA (descritos en las políticas).
- Recibir la documentación, para hacer la inscripción ante el Instituto Nacional de Educación para Adultos y proporcionar a la usuaria o usuario, las fechas y horarios para acudir a tomar las asesorías académicas.
- Recabar registro de asistencia en el formato establecido y aplicar encuesta de satisfacción de forma aleatoria, entre los asistentes a la asesoría, elaborar informe de avance y resultados de las asesorías impartidas en el mes.
- Proporcionar a los interesados la sede, fecha y hora de la "Jornada de Certificación" en su momento, para la aplicación de examen final y obtención de certificado.
- Acudir a la "Jornada de Certificación" a recabar evidencia documental y fotográfica, del evento, elaborar informe de resultados para la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.

La o el Auxiliar Administrativo de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres deberá

- Integrar el informe estadístico Mensual, de las asesorías impartidas, someterlo a verificación de la jefa o jefe de la Unidad y una vez aprobado, enviarlo a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para integración del compendio mensual de estadísticas y atención de los PBR.

V. Definiciones

Alfabetización. - Actividad que se desarrolla para que una persona pueda aprender a escribir y a leer, se trata de una instrucción básica y esencial para integrarse a la sociedad.

VI. Insumos

- Jóvenes mayores de 15 años y personas adultas, que completen los requisitos establecidos.
- Solicitud de registro, para asistir a los talleres gratuitos de alfabetización y estar en posibilidad de obtener un certificado de primaria o secundaria.
- Programas educativos de la Secretaría de Educación (SEP), para los diferentes niveles de educación primaria y secundaria.
- Asistencia regular las asesorías de alfabetización, en los horarios y fechas establecidas.

VII. Resultados



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Al concluir las asesorías de alfabetización y aprobar los exámenes, las y los participantes estarán en posibilidad de obtener un documento (certificado), que acredita los estudios de educación básica (primaria, secundaria) cursados en el Instituto en coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los adultos (INE), contando con una mayor oportunidad de integrarse en el mercado laboral y participando activamente en la erradicación del rezago educativo que padece el país.

VIII. Políticas

- Los horarios establecidos para llevar a cabo las asesorías son de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Las asesorías se podrán impartir tanto en las instalaciones del Instituto, como en los domicilios de los interesados y eventualmente impartirse en línea, con el uso de herramientas informáticas de comunicación a distancia, en los horarios establecidos.
- Para iniciar una asesoría, se deberá contar con una solicitud por escrito de la interesada o interesado, ingresada al Instituto, de conformidad con el formato establecido.
- La interesada o interesado, deberá ser jóvenes mayores de 15 años o bien adultos y/o adultos mayores.
- La interesada o interesado, deberá presentar los siguientes documentos en original y entregar una copia en formato JPG:
 - Acta de Nacimiento;
 - Cédula Única de Registro de la Población CURP;
 - Fotografía digital sin sombra, tamaño infantil, tomada con blusa o camiseta blanca;
 - Certificado de último año cursado;
 - Boletas de último año cursado;
 - Credencial de Identificación vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o Instituto Federal Electoral (IFE).
- Los documentos solicitados deberán de estar en formato JPG, en caso contrario se rechazará la solicitud.
- Para estar en posibilidad de obtener un certificado, en cualquiera de los niveles cursados, los participantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos previamente programados.
- Eventualmente se impartirán los talleres de alfabetización de forma virtual por las diferentes aplicaciones para video conferencia y reuniones virtuales.

Desarrollo:



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Alfabetización y Certificación de Educación básica gestionadas en coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	La usuaria o usuario	Acude al Instituto, o bien se comunica por la vía telefónica para solicitar información de las asesorías para obtener certificado de primaria y/o secundaria ante el Instituto Nacional de Educación para Adultos.
2	La o el Recepcionista Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Recibe y atiende a las usuarias o usuarios que se presentan al Instituto (y a los que se comunican por la vía telefónica), para solicitar información de los talleres de empoderamiento gratuitos.
3	La o el Recepcionista Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Aplica protocolo de control de higiene por COVID, y registrar su nombre, colonia de procedencia y un teléfono de contacto, en libro de registro de visitantes del Instituto, para canalizarlos a la "Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres", para ampliar información de las asesorías para obtener certificado de primaria y/o secundaria, ante el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA).
4	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.	Analiza las solicitudes recibidas, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el Instituto para su atención.
5	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.	Solicita a la o el instructor del Instituto Nacional de Educación para Adultos, ampliar información de las asesorías a las usuarias y usuarios interesados en obtener su certificado de primaria y/o secundaria, ante el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA), y dar seguimiento.
6	La o el Instructor de alfabetización del Instituto Nacional de Educación para Adultos Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.	Recibe a la usuaria o usuario interesado y proporciona la información de los requisitos y horarios de las asesorías. Así como la documentación necesaria para la inscripción ante el INEA (descritos en las políticas).
7	Usuaria y/o Usuario	Cumple con la documentación requerida, se presenta en las instalaciones del Instituto y presenta sus documentos para obtener su registro.
8	La o el Instructor de alfabetización del Instituto Nacional de Educación para Adultos Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Recibe la documentación, para hacer la inscripción ante el Instituto Nacional de Educación para los Adultos y proporciona a la usuaria o usuario, las fechas y horarios para acudir a tomar las asesorías académicas.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	La usuaria o usuario	Acude los días y horarios indicados a recibir las asesorías académicas para preparar y aprobar exámenes y obtener certificado.
10	La o el Instructor de alfabetización del Instituto Nacional de Educación para Adultos Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Recaba registro de asistencia en el formato establecido y aplica encuesta de satisfacción de forma aleatoria, entre los asistentes a la asesoría, elabora informe de avance y resultados de las asesorías impartidas en el mes.
11	La o el Instructor de alfabetización del Instituto Nacional de Educación para Adultos Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Proporciona a los interesados la sede, fecha y hora de la "Jornada de Certificación" en su momento, para la aplicación de examen final y obtención de certificado.
12	La usuaria o usuario	Acude a las sedes en los días y horarios indicados a la "Jornada de Certificación", para aplicar a su examen de certificación.
13	La o el Instructor de alfabetización del Instituto Nacional de Educación para Adultos Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Acude a la "Jornada de Certificación" a recabar evidencia documental y fotográfica, del evento, elabora informe de resultados para la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.
14	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Recibe información y registros de los resultados obtenidos en la Jornada de Certificación, solicita a la o el auxiliar administrativo, integrar la información y elaborar el informe del evento para posteriormente enviarlo a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.
15	La o el Auxiliar Administrativo Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Integra el informe estadístico Mensual, de las asesorías impartidas, lo somete a verificación de la jefa o jefe de la Unidad y una vez aprobado, lo envía a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para integración del compendio mensual y atención de los PBR.

FIN

IX. Diagrama



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Alfabetización y Certificación de Educación básica gestionadas en coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

A.	LUGAR/CIUDAD	UNIDAD EDUCATIVA NOMBRE DEL CENTRO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	UNIDAD EDUCATIVA NOMBRE DEL CENTRO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	UNIDAD EDUCATIVA NOMBRE DEL CENTRO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	LA JEFE/A JEFE/A	LA JEFE/RESPONSABLE DEL TÍTULO MUNICIPAL PARA LA CALIDAD DE VIDA Y ENTORNO	LA JEFE/A DE UNIDAD DE PROGRAMAS DE DESARROLLO Y BIENESTAR LAS MUJERES	LA JEFE/RESPONSABLE DE UNIDAD DE PROGRAMAS DE DESARROLLO Y BIENESTAR LAS MUJERES	LA JEFE/RESPONSABLE DE UNIDAD DE PROGRAMAS DE DESARROLLO Y BIENESTAR LAS MUJERES
12	<p>1</p> <p>Se realiza un análisis de la información recibida y se genera un informe de seguimiento para ser presentado al Comité Municipal de Atención y Seguimiento.</p>		<p>Se realiza un análisis de la información recibida y se genera un informe de seguimiento para ser presentado al Comité Municipal de Atención y Seguimiento.</p>	<p>Se realiza un análisis de la información recibida y se genera un informe de seguimiento para ser presentado al Comité Municipal de Atención y Seguimiento.</p>	<p>Se realiza un análisis de la información recibida y se genera un informe de seguimiento para ser presentado al Comité Municipal de Atención y Seguimiento.</p> <p>13</p>

X. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

$$\frac{\text{Número de asesorías realizadas}}{\text{Número de asesoría programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje efectivo de asesorías.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedari resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.

XI. Formatos e instructivos

"FORMATO LISTAS DE ASISTENCIA Talleres de alfabetización a través de INEA y realizar jornadas de certificación de educación básica gestionadas ante el INEA"



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES UNIDAD DE PROGRAMAS DE EMPODERAMIENTO A LAS MUJERES

ACTIVIDAD: _____ (2) _____ (3) _____ (1)

DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TALLER: _____ (4)

ANOS	EDAD	OTRO DATOS
------	------	------------

N	NOMBRE COMPLETO	EDAD	MUJER	HOMBRE	COLONIA	TELÉFONO	OCCUPACIÓN	ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESTUDIOS	FIRMA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

POR ESTE CONDUCTO MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE CONCORDO EL AVISO DE PRIVACIDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, TODA VEZ QUE, AL HEMBRILLO LEÍDO LO ACEPTO Y AUTORIZO EL USO DE MIS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS Y QUE ÚNICAMENTE SERÁN UTILIZADOS PARA FINES ESTADÍSTICOS. (LIJANTE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 4 FRACCIÓN V 16, 18



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

DE FOMENTO A LA VIDA PRODUCTIVA DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO Y ASESORIA ACADÉMICA PRESTADA POR EL ANEXO EDUCATIVO, CUAUTITLÁN IZCALLI, GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Talleres de alfabetización a través de INEA y realizar jornadas de certificación de educación básica gestionadas ante el INEA.		
Objetivo: Contar con las evidencias para generar los registros estadísticos.		
Distribución y Destinatario: jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Anotar la fecha en la que se lleva a cabo el taller.
2	ACTIVIDAD	Indicar el nombre del taller de asesoría académica.
3	DIRECCIÓN	Describir la dirección en la que se imparte el taller de asesoría académica.
4	IMPARTE	Señalar con una letra "X", mayúscula indicando quien imparte el taller de asesoría académica.
5	NOMBRE COMPLETO	Escribir el nombre completo del participante.
6	EDAD	Indicar la edad del participante.
7	MUJER	Señalar con una "X" mayúscula en el campo si el participante es mujer.
8	HOMBRE	Señalar con una "X" mayúscula en el campo si el participante es hombre.
9	COLONIA	Describir la colonia de la que proviene el participante.
10	TELÉFONO	Señalar un número telefónico local o celular del participante.
11	OCUPACIÓN	Indicar la ocupación del participante.
12	ESTADO CIVIL	Anotar el Estado civil del usuario(o), pudiendo ser: soltero, casado, separado, viudo, divorciado.
13	NIVEL DE ESTUDIOS	Anotar el nivel de estudios del participante.
14	FIRMA	Firmar en el campo el registro de pase de lista.

A001-03 Realización de Jornadas de Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

I Objetivo

Incrementar la difusión de los servicios que brinda el Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como acercar a un mayor número de ciudadanas y ciudadanos de Cuautitlán Izcalli, los beneficios en materia de salud, en coordinación con instituciones de Salud Pública, tales como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Instituto de Salud del Estado de México (ISEM) y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), aumentando con esto la esperanza de vida y controlando los riesgos emergentes de diversas enfermedades.

II Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Programas de Empoderamiento, la jefa o jefe de la Unidad, la o el auxiliar y auxiliar administrativo, así como a las ciudadanas y ciudadanos de todas las edades que habiten en el Municipio de Cuautitlán Izcalli y que requieran de los servicios de salud, para detectar oportunamente enfermedades crónico-degenerativas y mejorar su salud y calidad de vida.

III Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículos 4 y 8, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación de 01 de febrero de 2007, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, artículos 1, 2, 5, fracciones II, III, IV, TÍTULO II, CAPÍTULO I, artículo 8 fracción I; CAPÍTULO V, artículo 23 fracciones I, II, III, IV, V; CAPÍTULO II, artículo 38 fracciones I, II, V, VI, CAPÍTULO III, Sección Décima Segunda, De los Municipios, artículo 50 fracciones III, IV, VI, VIII, IX, XI, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, artículos 1, 2, fracción 1, 3 fracción I; TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO I, artículo 39; CAPÍTULO III, artículo 54 fracción IX, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2010, CAPÍTULO PRIMERO, artículos 1, 2; CAPÍTULO OCTAVO, artículo 29 fracción I, II, III, IV, V, VI; CAPÍTULO NOVENO, artículo 32 fracción IV, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 186, del 05 de febrero del 2021, ESTADO DE MÉXICO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, TÍTULO SEGUNDO, artículos 6 fracciones VII, VIII, IX, y X, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, artículo 42 fracción I, 43, CAPÍTULO



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

TERCERO, artículos 110, 111, 112, 113 y 114, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 030, del 07 de mayo de 2019. Título Tercero, Artículo 46; CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 47, fracciones V, VI, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta número 097, del 27 de octubre de 2017. TÍTULO PRIMERO, artículos 2, 3, 6, fracción II, inciso a) y CAPÍTULO TERCERO, artículo 10, y sus reformas y adiciones.

IV Responsabilidades

La Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres es responsable de dar seguimiento a los programas de apoyo a las mujeres izcallenses y proponer estrategias que permitan su cumplimiento, a través de la programación y organización de jornadas de salud y de prevención y erradicación de la violencia de género, en las comunidades identificadas con alto índice de violencia de género.

La Directora o Director del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres deberá:

- Convocar a las y los Jefes de las Unidades Administrativas a su cargo, a una reunión de trabajo, para definir la logística para realizar "Jornadas de Erradicación de Violencia".
- Instruir a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres, dar seguimiento al proyecto de "Jornada de Erradicación de Violencia".
- Recibir material de promoción de la Jornada, si está de acuerdo con él, lo aprueba y designa personal para su difusión, tres días previos a la fecha (volanteo y perfoneo), solicita igualmente la publicación del evento en la Página oficial del Instituto.
- Recibe información de las acciones realizadas e instruir las tareas a realizar a cada personal que participa, de conformidad con el programa y logística elaborada, (recibimiento de los insumos, colocación de sillas, mesas etc., entrega de formatos de asistencia de beneficiados, recopilación de listados, levantamiento y limpieza del sitio).

La Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres deberá:

- Instruir a la o el tallerista de la Unidad, evaluar las opciones de espacios seleccionados, en colonias o comunidades geo-referenciadas, para llevar a cabo la Jornada, incluyendo tomar evidencias fotográficas del lugar.
- Recibir el informe de factibilidad del terreno seleccionado e informar a la Directora o Director del Instituto los resultados obtenidos.
- Informar oportunamente a la Directora o Director del Instituto, los materiales y servicios (administrativos y de salud) confirmados para participar en la Jornada.
- Solicitar a la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano, gestionar ante el área de Comunicación Social el diseño y elaboración de la publicidad que se utilizará en la Jornada.
- Entregar los registros e información recopilados durante la Jornada, al Auxiliar Administrativo de la Unidad, indicando la elaboración del informe estadístico y el envío de este a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.

El Jefe o Jefa de la Unidad de Orientación Atención y Desarrollo Humano deberá:



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Solicitar al área de Comunicación Social del Ayuntamiento el diseño y elaboración de la publicidad de la jornada (describe tema, día, fecha, hora, lugar y servicios que se estarán brindando en la jornada). Entregar a la Directora o Director del Instituto el material elaborado para su aprobación.

La o el tallerista y personal de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres deberá:

- Acudir a evaluar los espacios seleccionados, realizando un levantamiento general del terreno y de las condiciones de factibilidad para realizar la Jornada. Elabora informe y lo entrega a la Jefa o Jefe de la Unidad.
- Acudir a realizar volanteo y perfoneo en la comunidad seleccionada, recabar evidencia fotográfica de la actividad e informar a la Directora o Director del Instituto y a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento entre Mujeres y Hombres, resultados obtenidos.
- Acudir a la Jornada, a ejecutar las tareas asignadas, hasta la conclusión del evento. Entregar a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento entre Mujeres y Hombres, los registros obtenidos.

La o el Auxiliar Administrativo de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres, deberá

- Integrar el informe estadístico Mensual, de los eventos realizados, someterlo a verificación de la Jefa o Jefe de la Unidad y una vez aprobado, enviarlo a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para integración del compendio mensual de estadísticas y atención de los PBR.

V Definiciones

Perspectiva de género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones (*artículo 5, fracción IX, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*).

Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

VI Insumos

- Comunidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, preferentemente la que se encuentran georeferenciadas en la primera o segunda alerta de género.
- Servicios de Salud confirmados para proporcionar a la población durante la Jornada.
- Móvilario y equipamiento, para apoyar los servicios que se brindan durante la Jornada.
- Trípticos, folletos, banners, posters, lonas informativas etc.

VII Resultados

Al concluir las jornadas de atención, prevención y erradicación de la violencia de género, los habitantes de la Colonia seleccionada del Municipio de Cuautitlán Izcalli, habrán podido detectar algunas enfermedades y recibir tratamiento médico, así mismo habrán conocido los servicios

gratuitos que brinda el Instituto haciéndolos partícipes directos, en la erradicación de enfermedades y de la violencia de género en el Municipio.

VIII Políticas

- Las Jornadas se realizan preferentemente en "campo", en espacios libres en colonias geo-referenciadas, con alerta por feminicidio o desaparición forzada.
- Previo a la realización de la Jornada, se debe realizar una visita de inspección, para verificar las condiciones del sitio seleccionado, así mismo se deberá solicitar a las Autoridades de la Comunidad, los permisos correspondientes, en su caso.
- Los horarios establecidos para llevar a cabo las Jornadas son de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Tres días previo a la realización de la Jornada, se debe realizar una campaña informativa en la comunidad seleccionada, utilizando la página electrónica del Municipio, las redes Sociales, el perifoneo y la distribución de folletos informativos, indicando, el día, la hora y los servicios gratuitos que se brindarán.
- Tres días previos al evento, deberán de confirmarse los servicios de salud que participarán, así como la entrega de bienes y servicios por parte de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y proveedores, con los que se apoya el evento.

IX Desarrollo:

Realización de Jornadas de Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia de Género

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	La Directora o Director Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Convoca a las Jefas y Jefes de las Unidades Administrativas a su cargo, a una reunión de trabajo, para definir la logística para realizar Jornadas de "Erradicación de Violencia", incluyendo: la definición de sitios probables, fechas, horarios, servicios a proporcionar, personal que participará, materiales y mobiliario a utilizar, entre otros servicios.
2	La Directora o Director Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Instruye a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres, dar seguimiento al proyecto de Jornada de Erradicación de Violencia, solicitando mantenerla informada.
3	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.	Instruye a la o el tallerista de la Unidad, evaluar las opciones de espacios seleccionados, en colonias o comunidades geo-referenciadas, para llevar a cabo la Jornada, incluyendo tomar evidencias fotográficas del lugar.
4	La o el Tallerista Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.	Acude a evaluar los espacios seleccionados, realizando un levantamiento general del terreno y de las condiciones de factibilidad para realizar la Jornada. Elabora informe y lo entrega a la Jefa o Jefe de la Unidad.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las mujeres.	<p>Recibe el informe de factibilidad del terreno seleccionado informa a la Directora o Director del Instituto los resultados obtenidos.</p> <p>Si la Directora o Director aprueba el sitio evaluado, procede a elaborar programa y logística de la Jornada, solicitando vía oficio, el apoyo de suministro de bienes y servicios necesarios, a las áreas del Ayuntamiento (mantales, tabloneros, lonas, mesas, sillas, toma de corriente, etc.) y a las dependencias de salud que participan, los servicios médicos.</p> <p>En caso contrario, continúa con la evaluación de otros espacios, en la comunidad seleccionada, hasta acordar el espacio adecuado.</p>
6	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las mujeres.	<p>Informa oportunamente a la Directora o Director del Instituto, los materiales y servicios confirmados para participar en la Jornada.</p>
7	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las mujeres	<p>Solicita a la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano, gestionar ante el área de Comunicación Social el diseño y elaboración de la publicidad que se utilizará en la Jornada, (indica tema y mensaje a utilizar).</p>
8	La Jefa o Jefe Unidad de Orientación Atención y Desarrollo Humano/Jefe(a) de Unidad.	<p>Solicita al área de Comunicación Social del Ayuntamiento el diseño y elaboración de la publicidad de la jornada (describe tema, día, fecha, hora, lugar y servicios que se estarán brindando en la jornada). Entrega a la Directora o Director del Instituto el material elaborado para su aprobación.</p>
9	La Directora o Director Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	<p>Recibe material de promoción de la Jornada, si está de acuerdo con él, lo aprueba y designa personal para su difusión, tres días previos a la fecha (volanteo y perifoneo), solicita igualmente la Publicación del evento en la Página oficial del Instituto.</p> <p>En caso de no aprobar el material, indica modificaciones e instruye se le presenten nuevamente, hasta su aprobación final.</p>
10	El o la Tallerista y Personal Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	<p>Acuden a realizar volanteo y perifoneo en la comunidad seleccionada, recaban evidencia fotográfica de la actividad. Informan a la Directora o Director del Instituto y a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento entre Mujeres y Hombres, resultados obtenidos.</p>
11	La Directora o Director Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	<p>Recibe información de las acciones realizadas, instruye las tareas a realizar a cada personal que participa, de conformidad con programa y logística elaborada, (recibimiento de los insumos, colocación de sillas, mesas etc., entrega de formatos de asistencia de beneficiados, recopilación de listados, levantamiento y limpieza del sitio).</p>



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
12	La o el Tallerista y Personal Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Acude a la Jornada, ejecutan las tareas asignadas, hasta la conclusión del evento. Entregan a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento entre Mujeres y Hombres, los registros obtenidos.
13	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las mujeres	Entrega los registros e información recopilados durante la Jornada, al Auxiliar Administrativo de la Unidad, indicando la elaboración del informe estadístico y el envío de este a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.
14	La o el Auxiliar Administrativo Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Integra el informe estadístico Mensual, de las Jornadas realizadas, somete informe a verificación de la jefa o jefe de la Unidad y una vez aprobado, lo envía a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para integración del compendio mensual y atención de los PBR.

FIN

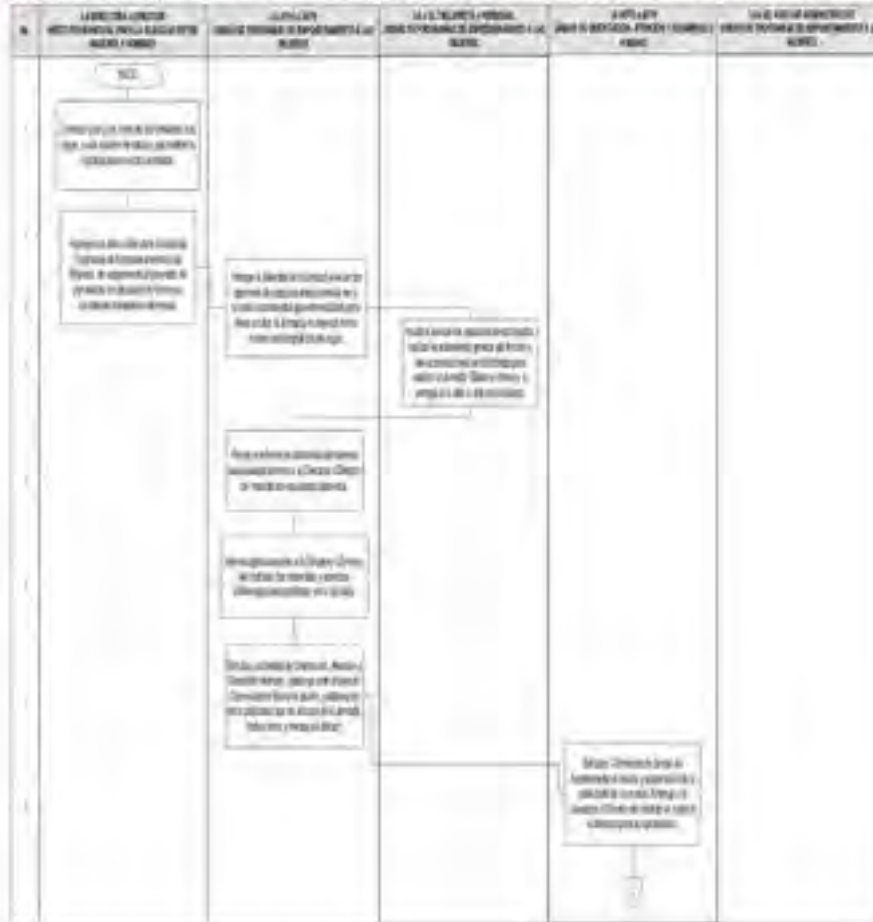
X Diagrama



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

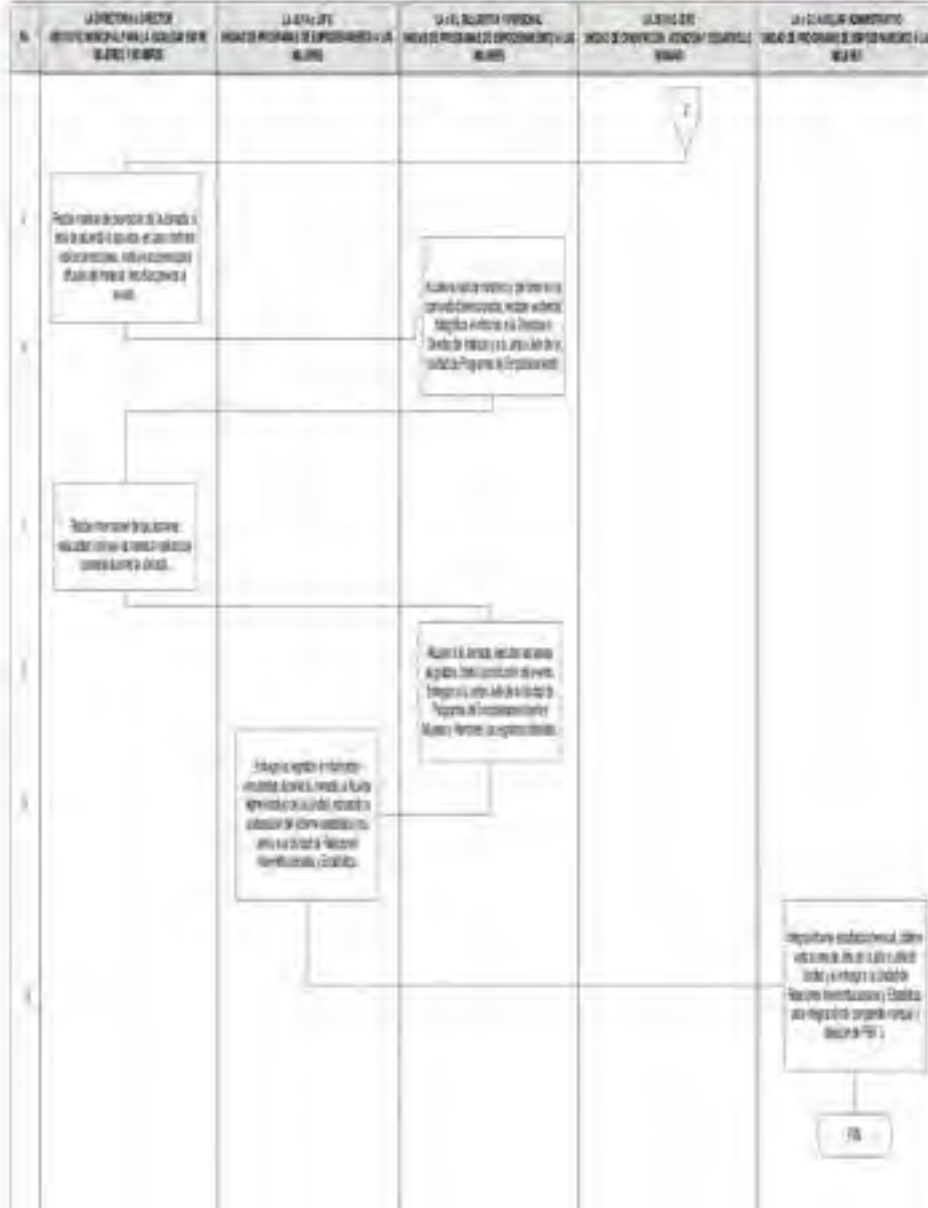
Realización de jornadas de atención, prevención y erradicación de la violencia de género





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Número de Jornadas realizadas}}{\text{Número de Jornadas programados}} = \text{Porcentaje de Jornadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.

XII Formatos e instructivos

“FORMATO LISTAS DE ASISTENCIA en Jornadas de atención, prevención y erradicación de la violencia de género.”

NO.	NOMBRE COMPLETO	EDAD	SEXO	CÓDIGO	CALLE	TURNO	ASISTENCIA	TOTAL ASIST.	NÚM. DE FOLIOS	HOJA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

POR ESTE CONDUCTO MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE CONCORDO EL AVISO DE PRIVACIDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, TODA VEZ QUE AL HABERLO LEÍDO, LO ACEPTO Y AUTORIZO EL USO DE MIS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS Y QUE ÚNICAMENTE SERÁN UTILIZADOS PARA FINES ESTADÍSTICOS, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 4 PÁRRAFO X, EL 1º Y 2º DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSICIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO LE INFORMO QUE EL AVISO ENTRARÁ EN FUERZA CONJUNTO AL SIGUIENTE LINK: [www.cuautitlanizcalli.gob.mx](#)



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL formato para Realizar Jornadas de atención, prevención y erradicación de la violencia de género.		
Objetivo: Contar con las evidencias para generar los registros estadísticos.		
Distribución y Destinatario: jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Anotar día, mes y año en el que se realiza la Jornada.
2	ACTIVIDAD	Indicar el nombre de la actividad a realizar (JORNADA)
3	COLONIA EN DONDE SE LLEVA A CABO LA JORNADA	Escribir el nombre la COLONIA en la que se lleva a cabo la Jornada
4	NOMBRE COMPLETO	Anotar nombre completo de participantes.
5	EDAD	Indicar la edad del participante.
6	MUJER	Señalar con una "X" mayúscula en el campo si el participante es mujer
7	HOMBRE	Señalar con una "X" mayúscula en el campo si el participante es hombre.
8	COLONIA	Describir la colonia de la que proviene el participante
9	TELÉFONO	Señalar un número telefónico local o celular del participante
10	OCUPACIÓN	Indicar la ocupación del usuario(o).
11	ESTADO CIVIL	Anotar el Estado civil de la usuario(a), pudiendo ser, soltero, casado, separado, viudo, divorciado.
12	NIVEL DE ESTUDIOS	Anotar el nivel de estudios del participante
13	FIRMA	Firmar en el campo el registro de paso de lista.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

A001-04 Impartición de pláticas-talleres sobre educación sexual en secundarias y preparatorias.

I. Objetivo

Disminuir los embarazos en niñas y adolescentes, así como las enfermedades de transmisión sexual informando a dicha población sobre el tema de la sexualidad, el uso correcto del condón, métodos anticonceptivos, Infecciones de transmisión sexual y VIH, así mismo, invitándolos a vivir una sexualidad responsable, para evitar con esto la deserción escolar por un embarazo a temprana edad o un contagio que puede prevenirse oportunamente y erradicar con esto la desigualdad de género.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Programas de Empoderamiento, la jefa o jefe de la Unidad, la o el tallerista y auxiliar administrativo, así como a adolescentes que se encuentren estudiando en alguna institución educativa de nivel secundaria o preparatoria ubicada dentro del territorio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 8, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación de 01 de febrero de 2007; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I., artículos 1, 2, 5, fracciones II, III, TÍTULO II., CAPÍTULO I., artículo 8 fracción I; CAPÍTULO V, artículo 23 fracciones I, II, III, IV, V; CAPÍTULO II., artículo 38 fracciones I, II, V, V; CAPÍTULO III, Sección Décima Segunda De los Municipios, artículo 50 fracciones III, IV, VI, VIII, IX, X, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008; TÍTULO PRIMERO., CAPÍTULO ÚNICO., artículos 1, 2, fracción I, 3 fracción I; TÍTULO QUINTO., CAPÍTULO I., artículo 38; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2010, CAPÍTULO PRIMERO, artículos 1, 2; CAPÍTULO OCTAVO, artículo 29 fracción I, II, III, IV, V, VI; CAPÍTULO NOVENO, artículo 32 fracción IV, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 186, del 05 de febrero del 2021, ESTADO DE MÉXICO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO ÚNICO artículos 6 fracciones VII, VIII, IX, y X, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, artículo 42 fracción I, 43, CAPÍTULO TERCERO, artículos 110, 111, 112, 113 y 114, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 030, del 07 de mayo de 2019, Título Tercero, Artículo 46: CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 47, fracciones V, VI, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta número 097, del 27 de octubre de 2017, TÍTULO PRIMERO, artículos 2, 3, 6, fracción II, inciso a) y CAPÍTULO TERCERO, artículo 10, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres es responsable de promover información de temas de educación sexual dirigida a niñas, niños y adolescentes de las comunidades de Cuautitlán Izcalli, con el propósito de disminuir los embarazos y enfermedades de transmisión sexual, informando a dicha población sobre el tema de la sexualidad, el uso correcto del condón, métodos anticonceptivos, Infecciones de transmisión sexual y VIH, entre otros.

La Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres deberá:

- Visitar personalmente las instalaciones de las instituciones Educativas, a ofrecer el servicio gratuito de pláticas sobre "educación sexual", dirigido a los alumnos de primaria, secundaria y preparatoria, proporciona información de las pláticas y requisitos a cumplir.
- Recibir decisión de Instituciones educativas de recibir pláticas para sus estudiantes e informar a la Directora o Director del Instituto, el compromiso con la Institución Educativa, obtiene aprobación.
- Programar las pláticas a impartir, considerando los materiales a utilizar en cada caso, gestionar apoyo de Instituciones de salud para fortalecer contenido de la plática, confirmar tres días previos a la fecha de la plática, por la vía telefónica la participación de las Instituciones Educativas y las de Salud, verificar fechas, horarios y domicilio de la institución educativa sede.
- Informar a la Institución Educativa, por la vía telefónica los nombres del personal que acudirá a impartir la plática, así como los servicios de salud que lo acompañarán, así también indicar que el personal que ingresa a la Institución Educativa, debe identificarse con una credencial de identificación vigente.
- Recibir registro de asistentes, así como evidencia documental y fotográfica de la Institución, archivar información generada, para integrar el informe estadístico Mensual de las pláticas impartidas, instruir a la o el auxiliar administrativo de la Unidad, elaborar el informe mensual de averías y enviar a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.

La Institución Educativa deberá:

- Recibir y revisar la información recibida, los requisitos y características de las pláticas, así como la programación del día y la hora.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Informar a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres, su decisión de participar.
- Recabar el día del evento, el registro de los asistentes en formatos de listas, las cuales entrega al término del evento con firma y sellos originales de la Institución, a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento.

La Directora o Director del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, deberá:

- Revisar proyecto y aprueba la realización de la plática. Instruyendo, se le informen los resultados de la actividad.

La o el tallerista de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres, deberá:

- Acudir puntualmente a la Institución Educativa el día y hora agendada, acompañados de los servicios de salud (en su caso), a impartir la plática de sexualidad. Obtienen evidencias documentales y fotográficas del desarrollo del evento.

La o el Auxiliar Administrativo de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres, deberá:

- Integrar el informe estadístico Mensual de los eventos realizados. Lo somete a verificación de la jefa o jefe de la Unidad y una vez aprobado, lo envía a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para integración del compendio mensual y atención de los Presupuestos Basados en Resultados (PBR).

V. Definiciones

Educación sexual- una enseñanza de alta calidad y el aprendizaje de una amplia variedad de temas relacionados con el sexo y la sexualidad.

VI. Insumos

- Instituciones educativas de los niveles de primaria, secundaria y preparatoria ubicadas en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, interesadas en que los escolares que asisten a la Institución educativa, reciban pláticas sobre el tema de sexo, sexualidad, métodos anticonceptivos y programas de control de la natalidad.
- Instructores calificados en la materia de Educación Sexual.

VII. Resultados

Al concluir la plática los adolescentes participantes, contarán con información profesional sobre el cuidado de su cuerpo, conocerán los riesgos de realizar relaciones sexuales sin protección y las consecuencias en la salud por contraer una infección de transmisión sexual, así también sabrán las consecuencias de un embarazo en etapa temprana.

VIII. Políticas

- Los horarios establecidos para llevar a cabo las pláticas en las Instituciones educativas son de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Las pláticas se impartirán en las instalaciones de la Institución Educativa, y de conformidad con el tema seleccionado, previo acuerdo con las Autoridades de la propia Institución.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Las Instituciones Educativas seleccionadas para impartir pláticas, deberán estar ubicadas dentro del territorio del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- Todas las pláticas que se impartan, serán gratuitas;
- Cuando se considere conveniente, las pláticas se apoyarán con la participación de Instituciones de Salud con las que se tiene relaciones o acuerdos, ubicadas dentro del mismo territorio Municipal.
- Tres días previos a la plática, deberán de confirmarse, tanto la participación de la Institución Educativa, como la de los Servicios de Salud que apoyan la plática;
- Se deberá informar a la Institución Educativa, los nombres y puestos del personal que acude a impartir la plática.
- El personal del Instituto y de las áreas de salud que apoyan la plática, deberán acreditar su personalidad con una credencial de identificación oficial vigente, preferentemente, la credencial del Instituto.
- Eventualmente, se considerará factible impartir la plática – taller sobre educación sexual, por la vía de las diferentes aplicaciones de tecnologías de la información y las comunicaciones para video conferencia y reuniones virtuales.. (esto dependerá de lo acordado con las Instituciones).

IX. Desarrollo:

Impartición de pláticas sobre educación sexual en secundarias y preparatorias

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las mujeres	Visita personalmente las instalaciones de las Instituciones Educativas, a ofrecer el servicio gratuito de pláticas sobre "educación sexual", dirigido a los alumnos de primaria, secundaria y preparatoria, proporciona información de las pláticas y requisitos a cumplir para recibirlas.
2	Institución Educativa	Reciben y revisan los directivos de la Institución Educativa, la información recibida, los requisitos y características de las pláticas, así como la programación del día y la hora.
3	Institución Educativa	Informan a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres, su decisión de participar.
4	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las mujeres	Recibe decisión de Instituciones educativas de recibir pláticas para sus estudiantes, Informa a la Directora o Director del Instituto, al compromiso con la Institución Educativa, obtiene aprobación.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	La Directora o Director Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Revisa proyecto y aprueba la realización de la plática, instruyendo, se le informen los resultados de la actividad.
6	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las mujeres	Programa las pláticas a impartir, considerando los materiales a utilizar en cada caso, Gestiona apoyo de Instituciones de salud para fortalecer contenido de la plática, confirma tres días previos a la fecha de la plática, por la vía telefónica la participación de las Instituciones Educativas y las de Salud, verifica fechas, horarios y domicilio de la institución educativa sede.
7	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las mujeres.	Informa a la Institución Educativa, por la vía telefónica los nombres del personal que acudirá a impartir la plática, así como los servicios de salud que lo acompañaran, así también indica que el personal que ingresa a la Institución Educativa, debe identificarse con una credencial de identificación vigente.
8	La o el Tallerista y Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las mujeres.	Acude puntualmente a la Institución Educativa el día y hora agendada, acompañados de los servicios de salud (en su caso), a impartir la plática de sexualidad. Obtienen evidencias documentales y fotográficas del desarrollo del evento.
9	Institución Educativa	Recaba el día del evento, el registro de los asistentes en formatos de listas, las cuales entrega al término del evento con firma y sellos originales de la Institución, a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento.
10	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las mujeres	Recibe registro de asistentes, así como evidencia documental y fotográfica de la Institución, archiva información generada, para integrar el informe estadístico Mensual de las pláticas impartidas, instruye a la o el auxiliar administrativo de la Unidad, elaborar el informe mensual de eventos y enviar a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.
11	La o el Auxiliar Administrativo Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Integra el informe estadístico mensual de las pláticas impartidas, lo somete a verificación de la jefa o jefe de la Unidad y una vez aprobado, lo envía a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para integración del compendio mensual y atención de los Presupuestos Basados en Resultados (PBR).

FIN

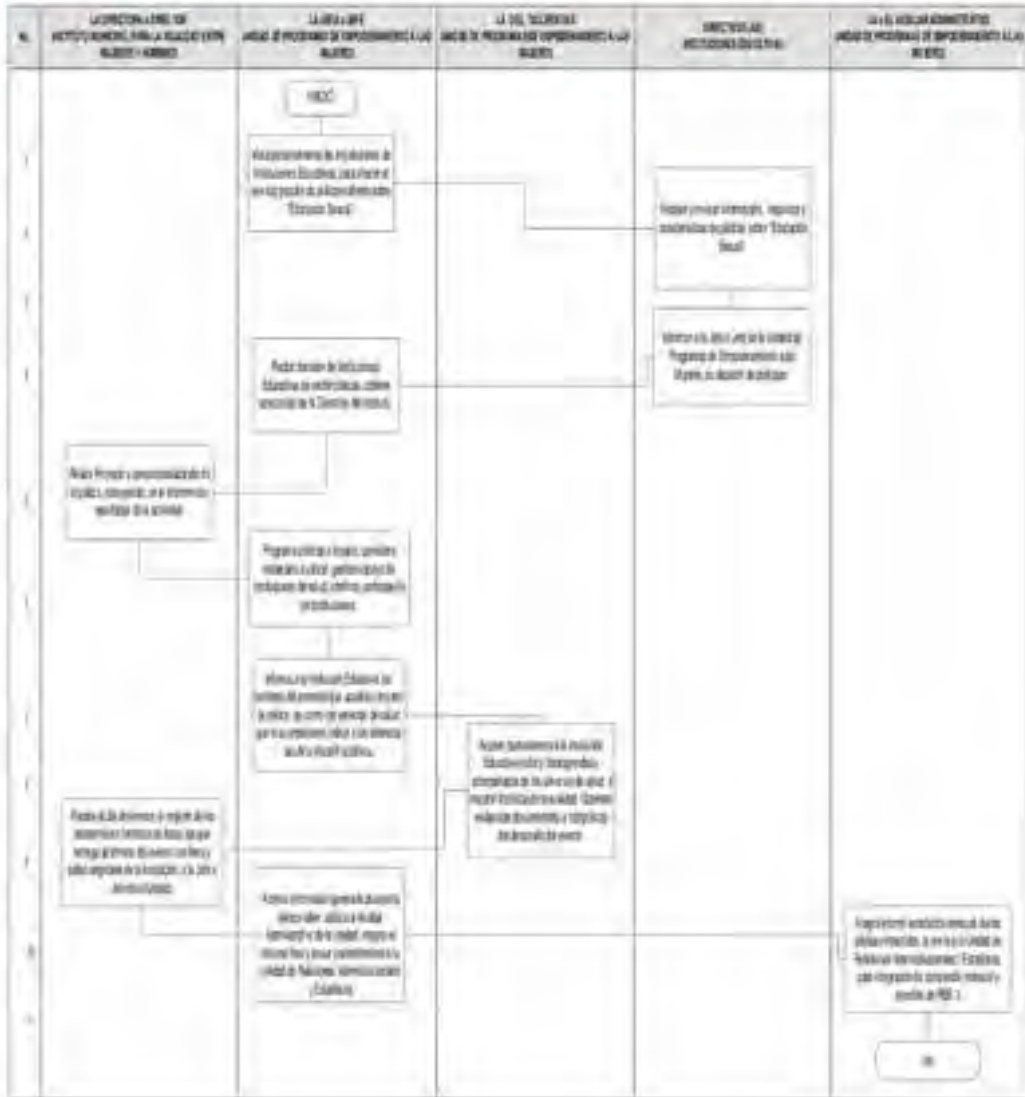
X. Diagrama



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Impartición de pláticas-talleres sobre educación sexual en secundarias y preparatorias.



XI. Medición



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de pláticas-taller sobre educación sexual realizadas}}{\text{Número de pláticas-taller sobre educación sexual programadas}} = \text{Porcentaje de pláticas-taller sobre educación sexual.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.

XII. Formatos e instructivos

*FORMATO LISTAS DE ASISTENCIA



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (UNIDAD DE PROGRAMAS DE EMPoderAMIENTO A LAS MUJERES)

ACTIVIDAD: _____ (2) _____ (3) _____ (1)

DIRECCIÓN DONDE SE REALIZÓ EL TALLER: _____ (4)

ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	OTRA DEPENDENCIA
-------	------	-------	-------	-----	------	-----	-----	-----	------------------

N°	NOMBRE COMPLETO	EDAD	MUJER	HOMBRE	COLOIA	TUJONTO	OCCUPACION	ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESTUDIOS	FIRMA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

POR ESTE CONDUCTO MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE CONZCO EL AVISO DE PRIVACIDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, TODA VEZ QUE AL HABERLO LEÍDO LO ACEPTO Y AUTORIZO EL USO DE MIS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS Y QUE ÚNICAMENTE SERÁN UTILIZADOS PARA FINES ESTADÍSTICOS, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 4 FRACCION I, II, IV, V, VI Y VII DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL PODERADO DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ASÍ MISMO LE INFORMO QUE EL AVISO INTEGRAL LO PODRÁ CONSULTAR EN EL SIGUIENTE ENLACE: www.cuautitlanizcalli.gob.mx



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Talleres de alfabetización a través de INEA y realizar jornadas de certificación de educación básica gestionadas ante el INEA.		
Objetivo: Contar con las evidencias para generar los registros estadísticos.		
Distribución y Destinatario: jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Anotar la fecha en la que se lleva a cabo el taller.
2	ACTIVIDAD	Indicar el nombre del taller de asesoría académica.
3	DIRECCIÓN	Describir la dirección en la que se imparte el taller, de asesoría académica.
4	IMPARTE	Señalar con una letra "X", mayúscula indicando quien imparte el taller de asesoría académica.
5	NOMBRE COMPLETO	Escribir el nombre completo del participante.
6	EDAD	Indicar la edad del participante.
7	MUJER	Señalar con una "X" mayúscula en el campo si el participante es mujer.
8	HOMBRE	Señalar con una "X" mayúscula en el campo si el participante es hombre.
9	COLONIA	Describir la colonia de la que proviene el participante.
10	TELÉFONO	Señalar un número telefónico local o celular del participante.
11	OCUPACIÓN	Indicar la ocupación del participante.
12	ESTADO CIVIL	Anotar el Estado civil del usuario(o), pudiendo ser, soltero, casado, separado, viudo, divorciado.
13	NIVEL DE ESTUDIOS	Anotar el nivel de estudios del participante.
14	FIRMA	Firmar en el campo el registro de pase de lista.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

A001-05 Realización de eventos contra la violencia de las mujeres y niñas (Conmemoración del día Internacional para la erradicación de la violencia contra la mujer "Día Naranja").

I. Objetivo

Prevenir y erradicar la violencia ejercida en sus diferentes tipos y modalidad, en contra de las Mujeres y las Niñas, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, promoviendo en cada evento, la cultura e información de los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia y no discriminación.

II. Alcance

Aplica a todo el personal de todas las Unidades del Instituto, a todas las Servidoras y Servidores públicos del Ayuntamiento y a las ciudadanas en situación de violencia que habitan el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, Título Primero, Capítulo I, artículos 5 y 6, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación de 01 de febrero de 2007; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, artículos 1, 2, 5, fracciones II, III, IV; TÍTULO II, CAPÍTULO I, artículo 6 fracción I; CAPÍTULO V, artículo 23 fracciones I, II, III, IV, V; CAPÍTULO II, artículo 38 fracciones I, II, V, VI; CAPÍTULO III, Sección Décima Segunda De los Municipios, artículo 50 fracciones III, IV, VI, VIII, IX, X, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre DE Violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, artículos 1, 2, fracción I, 3 fracción I; TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA ESTATAL, artículo 38; CAPÍTULO III, artículo 54 fracción D, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades Entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2010, CAPÍTULO PRIMERO, artículos 1, 2; CAPÍTULO OCTAVO, artículo 29 fracción I, II, III, IV, V, VI; CAPÍTULO NOVENO, artículo 32 fracción IV, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 186, del 05 de febrero del 2021, ESTADO DE MÉXICO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE LOS FINES Y VALORES DEL MUNICIPIO CAPÍTULO ÚNICO artículos 6 fracciones VII, VIII, IX, y X, TÍTULO QUINTO, artículo 42 fracción I, 43, CAPÍTULO TERCERO, artículos 110, 111, 112, 113 y 114, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 030, del 07 de mayo de 2019, Título Tercero, Artículo 46; CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 47, fracciones V, VI, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Para la Igualdad y Empoderamiento Entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta número 097, del 27 de octubre de 2017, TÍTULO PRIMERO, artículos 2, 3, 6, fracción II, inciso a) y CAPÍTULO TERCERO, artículo 10, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres es responsable de promover y realizar acciones, para prevenir y erradicar la violencia ejercida en sus diferentes tipos y modalidad, en contra de las Mujeres y las Niñas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, promoviendo la cultura e información de los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia y no discriminación.

La Directora o Director del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres deberá:

- Instruir a la jefa o jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres, el desarrollo de la logística para la organización del evento (Día Naranja), considerando los insumos, mobiliario, servicios, difusión, etc., que se requieran para dicho evento.
- Recibir material de promoción del evento conmemorativo, si está de acuerdo con él, lo aprueba y designa personal para su difusión, tres días previos a la fecha (volanteo y perifoneo), solicita igualmente la Publicación del evento en la Página oficial del Instituto y del Municipio.
- Recibir información de las acciones realizadas, instruir las tareas a realizar a cada personal que participa, de conformidad con programa y logística elaborada, (recibimiento de los insumos, colocación de sillas, mesas etc., entrega de formatos de asistencia de beneficiados, recopilación de listados, levantamiento y limpieza del sitio).

La jefa o jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres, deberá:

- Recibir instrucción de organización de evento "Día Naranja", solicita a la o el terreno de la Unidad, evaluar las opciones de espacios seleccionados, en la colonia o comunidad geo-referenciada, para llevar a cabo la conmemoración.
- Recibir el informe de factibilidad del terreno seleccionado, informar a la Directora o Director del Instituto los resultados obtenidos.
- Informar oportunamente a la Directora o Director del Instituto, los materiales y servicios confirmados para participar en el evento conmemorativo.
- Solicitar a la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano, gestionar ante el Área de Comunicación Social el diseño y elaboración de la publicidad que se utilizará en el evento conmemorativo, (indica tema y mensaje a utilizar).
- Entregar los registros e información recopilados durante la Jornada, a la o el Auxiliar Administrativo de la Unidad, indicando la elaboración del informe estadístico y el envío de este a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.

La Jefa o jefe de la Unidad de Orientación Atención y Desarrollo Humano/Jefa(e) de Unidad deberá:

- Solicitar al Área de Comunicación Social del Ayuntamiento el diseño y elaboración de la publicidad del evento conmemorativo (describe tema, día, fecha, hora, lugar y servicios que se estarán brindando); Entrega a la Directora o Director del Instituto el material elaborado para su aprobación.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

La o el asistente y personal del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

- Acudir a evaluar los espacios seleccionados, realizando un levantamiento general del terreno y de las condiciones de factibilidad para realizar el evento conmemorativo.
- Realizar volanteo y perifoneo en la comunidad seleccionada. Informar a la Directora o Director del Instituto y a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento entre Mujeres y Hombres, resultados obtenidos.
- Acudir al evento conmemorativo y ejecutar las tareas asignadas, hasta la conclusión del mismo. Entregan a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento entre Mujeres y Hombres, los registros obtenidos.

La o el Auxiliar Administrativo de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres, deberá:

- Integrar el informe estadístico Mensual, de los eventos realizados, someterlo a verificación de la jefa o jefe de la Unidad y una vez aprobado, enviarlo a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para integración del compendio mensual de estadísticas y atención de los PBR.

V. Definiciones

Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público. (ART. 5 FRAC. IX de La Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia).

VI. Insumos

- Celebración del "Día Naranja", el día 25 de cada mes se conmemora el "Día Naranja", un día para actuar, generar conciencia y prevenir la violencia contra mujeres y niñas. El Día Naranja y la Campaña Naranja buscan movilizar a la opinión pública y a los gobiernos para emprender acciones concretas con el fin de promover y fomentar la cultura de la no violencia.
- Habitantes de una comunidad, previamente seleccionada.
- Publicaciones, materiales y distintivos alusivos a la conmemoración.
- Servicios de salud, jurídicos y psicológicos gratuitos, a proporcionar a la comunidad seleccionada.
- Trípticos, folletos, banners, posters, lonas informativas etc.

VII. Resultados

Al concluir el evento, la población participante contará con información que le permita identificar los tipos y modalidades de la violencia existentes, así mismo conocerá la situación de violencia en el país y la que existe en particular en el Municipio, además de conocer las acciones que se realizar para el trabajo conjunto en contra de este mal social, finalmente, sabrá que existen Instituciones de apoyo a las que puede acceder en caso de encontrarse ante una situación de violencia, enfatizando que no está sola y que ella y todas las mujeres tienen derecho a una vida libre de violencia y no discriminación.

VIII. Políticas

- La conmemoración del "Día Naranja", se debe realizar los días 25 de cada mes, en las comunidades seleccionadas, en horarios de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes, en caso de que el día señalado sea sábado o domingo se evaluará reprogramar la realización del evento o bien realizarla a través de las redes sociales, con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Para la realización del evento, se deberá contar con un programa de actividades y logística, que incluya la elaboración de material publicitario para difusión previa, así como la definición de actividades de apoyo que deberá realizar el personal del Instituto, antes, durante y al finalizar el evento.
- Tres días previos al evento, deberá de confirmarse que se cuenta con todos los materiales para su difusión y organización.
- Tres días previos al evento el personal del Instituto designado, acudirá a la comunidad en la que realizará el evento para hacer difusión del mismo, esto de acuerdo con el programa y logística establecida.

IX. Desarrollo:

Realización de eventos contra la violencia de las mujeres y niñas (Conmemoración del día Internacional para la Erradicación de la violencia contra la mujer, "Día Naranja").

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	La Directora o Director Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Instruye a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres, dar seguimiento a la organización del evento conmemorativo del "Día Naranja", para prevenir y erradicar la violencia ejercida a mujeres y niñas del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
2	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Recibe instrucción de organización de evento "Día Naranja", solicita a la o el tallerista de la Unidad, evaluar las opciones de espacios seleccionados, en la colonia o comunidad georeferenciada, para llevar a cabo la conmemoración.
3	La o el Tallerista y Personal Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Acude a evaluar los espacios seleccionados, realizando un levantamiento general del terreno y de las condiciones de factibilidad para realizar la conmemoración. Elabora informe y lo entrega a la Jefa o Jefe de la Unidad.
4	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Recibe el informe de factibilidad del terreno seleccionado, informa a la Directora o Director del Instituto los resultados obtenidos. Si la Directora o Director aprueba el sitio evaluado, procede a elaborar programa y logística del evento conmemorativo, solicitando vía oficio, el apoyo de suministro de bienes y servicios necesarios, a las áreas del Ayuntamiento (manteleros, tabloneros, lonas, mesas, sillas, toma de corriente, etc.) y a las dependencias de salud que participan, los servicios médicos. En caso contrario, continúa con la evaluación de otros espacios, en la comunidad seleccionada, hasta acordar el espacio adecuado.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Informa oportunamente a la Directora o Director del Instituto, los materiales y servicios confirmados para participar en el evento conmemorativo.
6	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Solicita a la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano, gestionar ante el área de Comunicación Social el diseño y elaboración de la publicidad que se utilizará en el evento conmemorativo. (indica tema y mensaje a utilizar).
7	La Jefa o Jefe Orientación Atención y Desarrollo Humano/Jefa(e) de Unidad.	Solicita al área de Comunicación Social del Ayuntamiento el diseño y elaboración de la publicidad del evento conmemorativo (describe tema, día, fecha, hora, lugar y servicios que se estarán brindando). Entrega a la Directora o Director del Instituto el material elaborado para su aprobación.
8	La Directora o Director Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Recibe material de promoción del evento conmemorativo, si está de acuerdo con él, lo aprueba y designa personal para su difusión, tres días previos a la fecha (volanteo y perifoneo), solicita igualmente la Publicación del evento en la Página oficial del Instituto y del Municipio. En caso de no aprobar el material, indica modificaciones e instruye se le presenten nuevamente, hasta su aprobación final.
9	La o el Tallista y Personal Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Realiza volanteo y perifoneo en la comunidad seleccionada, Informan a la Directora o Director del Instituto y a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento entre Mujeres y Hombres, resultados obtenidos.
10	La Directora o Director Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Recibe información de las acciones realizadas. Instruye las tareas a realizar a cada personal que participa, de conformidad con programa y logística elaborada. (recibimiento de los insumos, colocación de sillas, mesas etc., entrega de formatos de asistencia de beneficiados, recopilación de listados, levantamiento y limpieza del sitio).
11	La o el Tallerista y Personal Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Acude al evento conmemorativo, ejecutan las tareas asignadas, hasta la conclusión del mismo. Entregan a la Jefa o Jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento entre Mujeres y Hombres, los registros obtenidos.
12	La Jefa o Jefe Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Entrega los registros e información recopilados durante la Jornada, a la o al Auxiliar Administrativo de la Unidad, indicando la elaboración del informe estadístico y el envío de este a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13	Lq o el Auxiliar Administrativo Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres	Integra el informe estadístico Mensual de los eventos realizados, lo somete a verificación de la jefa o jefe de la Unidad y una vez aprobado, lo envía a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para integración del compendio mensual y atención de los Presupuestos Basados en Resultados (PBR).

FIN

X. Diagrama

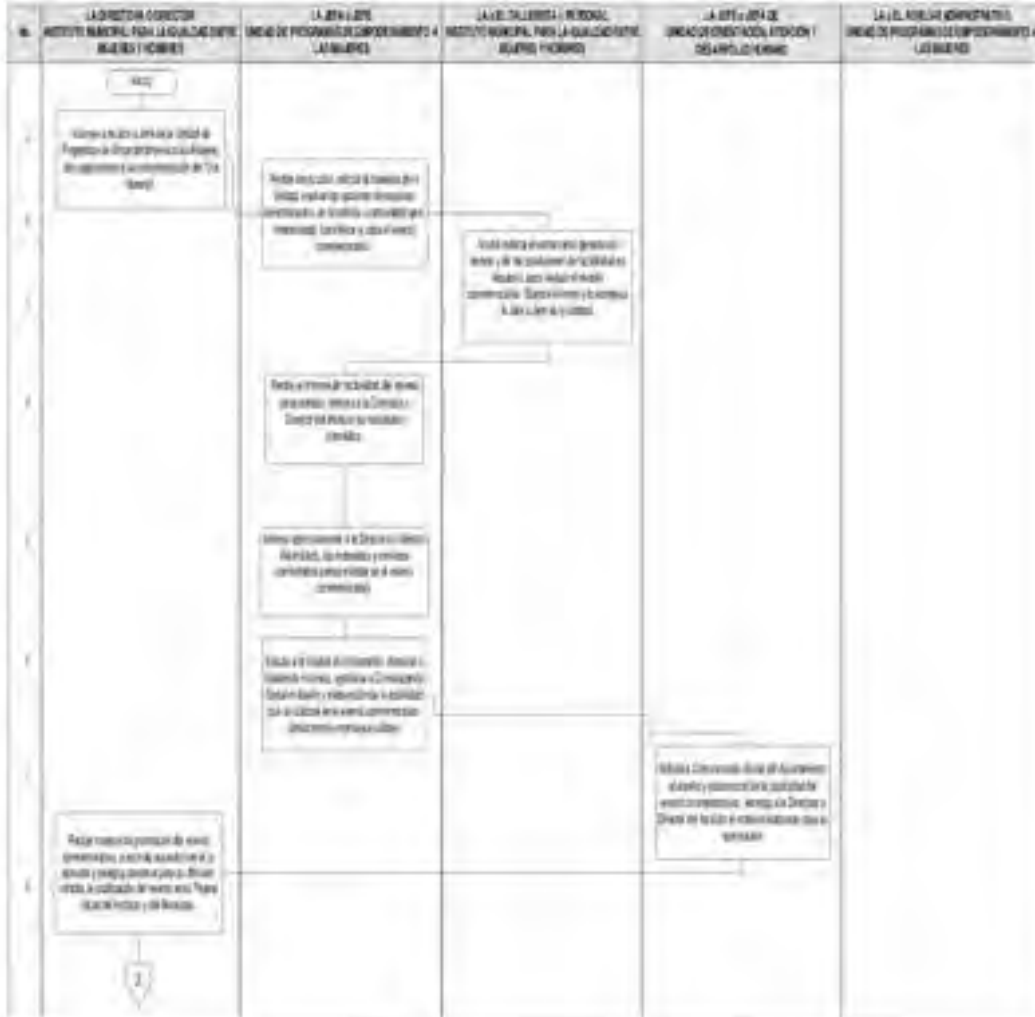
50



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

Realización de eventos contra la violencia de las mujeres y niñas (Commemoración del día Internacional para la Erradicación de la violencia contra la mujer, "Día Naranja").





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de eventos conmemorativos realizados}}{\text{Número de eventos conmemorativos programados}} = \text{Porcentaje de eventos en conmemoración del Día Naranja}$$


Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.


XII. Formatos e instructivos

“FORMATO LISTAS DE ASISTENCIA en Eventos conmemorativos y de erradicación de la violencia de género.”






 AUTORIDAD



 COORDINADOR DE PROGRAMAS DE EMPERAMIENTOS



 FECHA

SECRETARÍA MUNICIPAL PARA LA COORDINACIÓN ENTRE MUJERES Y HOMBRAS
 UNIDAD DE PROGRAMAS DE EMPERAMIENTOS A LAS MUJERES

NO.	NOMBRE COMPLETO	EDAD	MUJER	HOMBRE	EDUCACIÓN	ESTADO CIVIL	OCCUPACIÓN	ESTADO CIVIL	MES DE INSCRIPCIÓN	OTROS
1										
2	4	5		7	8	9	10		12	
3										
4			6					11		
5										13
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

CON SU CONTRIBUCIÓN MANEJAMOS EFICIENTEMENTE (BÁSICAMENTE EL ÁMBITO DE PREVENCIÓN) DEL TIPO DE VIOLENCIA PARA LA EDUCACIÓN EN LOS SEÑORES Y SEÑORAS DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, TODA VEZ QUE AL HEBERLO LEÍDO LO ACEPTO Y AUTORIZO EL USO DE MIS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS Y QUE PROCEDERÁN SER UTILIZADOS PARA FINES ESTADÍSTICAS, LAMENTOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 4.º DE LA LEY Y EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EMPROVISION DE DIVERSOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN DEL AVISO PÚBLICO, LO PODRÁ CONSULTAR EN EL SIGUIENTE LINK: www.cuautitlanizcalli.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL formato para Realizar Eventos conmemorativos de atención, prevención y erradicación de la violencia de género.		
Objetivo: Contar con las evidencias para generar los registros estadísticos.		
Distribución y Destinatario: Jefatura de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Anotar día, mes y año en el que se realiza la Jornada.
2	ACTIVIDAD	Indicar el nombre de la actividad a realizar (JORNADA)
3	COLONIA EN DONDE SE LLEVA A CABO LA JORNADA	Escribir el nombre la COLONIA en la que se lleva a cabo la Jornada
4	NOMBRE COMPLETO	Anotar nombre completo de participantes.
5	EDAD	Indicar la edad del participante.
6	MUJER	Señalar con una "X" mayúscula en el campo si el participante es mujer.
7	HOMBRE	Señalar con una "X" mayúscula en el campo si el participante es hombre.
8	COLONIA	Describir la colonia de la que proviene el participante
9	TELEFONO	Señalar un número telefónico local o celular del participante.
10	OCUPACIÓN	Indicar la ocupación del usuario(a).
11	ESTADO CIVIL	Anotar el Estado civil de la usuaria(a), pudiendo ser, soltero, casado, separado, viudo, divorciado.
12	NIVEL DE ESTUDIOS	Anotar el nivel de estudios del participante
13	FIRMA	Firmar en el campo el registro de pase de lista.



A001-06 Asesoría Psicológica.

I. Objetivo

Mejorar la salud psicológica de la población del Municipio de Cuautitlán Izcalli, que asiste al Instituto a solicitar la asesoría, brindando las herramientas necesarias, para afrontar las situaciones que están afectando su entorno biopsicosocial, mediante sesiones terapéuticas individuales, de pareja y grupales. Particularmente en los casos de mujeres y niñas en situación de violencia.

II. Alcance

Aplica al jefe o jefa de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano y a la plantilla de Asesores Psicológicos de la misma, así como a toda la población del Municipio, a excepción de las personas que requieran atención psiquiátrica.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 26; Título Quinto, artículo 115, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación de 01 de febrero de 2007, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, artículos 1, 2, 5, fracciones II, III; IV, TÍTULO II., CAPÍTULO I., artículos 7, 8 fracción I; CAPÍTULO V, artículo 23 fracciones I, II, III, IV, V; CAPÍTULO II, artículo 38 fracciones I, II, V, VI; CAPÍTULO III, Sección Décima Segunda De los Municipios, artículo 50 fracciones III, IV, VI, VIII, IX, X, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, - Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, TÍTULO II, CAPÍTULO TERCERO, artículo 31 fracción XXXIII; TÍTULO VI CAPÍTULO PRIMERO, artículo 164, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, artículos 1, 2, fracción I, artículo 3 fracción I; TÍTULO QUINTO., CAPÍTULO I, DE LA COMPETENCIA ESTATAL, artículo 39; CAPÍTULO III., artículo 54, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2010, CAPÍTULO PRIMERO, artículos 1, 2; CAPÍTULO OCTAVO, artículo 29, fracción I, II, III, IV, V, VI; CAPÍTULO NOVENO, artículo 32, fracción IV, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de junio de 2007, CAPÍTULO II, artículo 5, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2010, TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales, artículos 1 y 2, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 166, del 05 de febrero del 2021, ESTADO DE MÉXICO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, TÍTULO SEGUNDO DE CAPÍTULO artículos 6 fracciones VII, VIII, IX, y X, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, artículo 42 fracción I, 43, CAPÍTULO TERCERO, artículos 110, 111, 112, 113 y 114, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli del Estado de México, Gaceta Municipal No. 030, del 07 de mayo de 2019, Título Tercero De los Órganos Desconcentrados, Artículo 46; CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 47, fracciones V, VI, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, ESTADO DE MÉXICO, Gaceta número 097, del 27 de octubre de 2017, TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, artículos 2, 3, 6, fracción II, inciso a) y CAPÍTULO TERCERO, artículo 12, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano es responsable de coordinar acciones, que aporten a la población del Municipio de Cuautitlán Izcalli, herramientas psicológicas (sesiones terapéuticas individuales, de pareja y grupales), que les permitan superar situaciones que estén afectando su entorno biopsicosocial, particularmente en los casos de mujeres y niñas en situación de violencia.

La usuaria o usuario deberá:

- Acudir al Instituto o bien comunicarse telefónicamente o realizar una cita vía internet bajo el siguiente link, <http://www.institutoizcalli.gob.mx/psicologia.php>, para solicitar información de las asesorías y/o atención Psicológica que el Instituto brinda de forma gratuita.
- Recibir atención presencial o telefónica, o bien realiza una cita vía internet bajo el siguiente link <http://www.institutoizcalli.gob.mx/psicologia.php>, de acuerdo con su necesidad de atención.
- Asistir a sus sesiones programadas hasta concluir tratamiento, lo que le permitirá afrontar las situaciones que estén afectando su entorno biopsicosocial y poder adaptarse a una nueva vida.

La o el Recepcionista del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres deberá:

- Recibir y atender a las usuarias o usuarios que se presentan al Instituto (y a los que se comunican por la vía telefónica o bien realizan una cita vía internet bajo el siguiente link <http://www.institutoizcalli.gob.mx/psicologia.php>), para solicitar información de las asesorías psicológicas gratuitas.
- Aplicar protocolo de control de higiene por COVID, y registrar su nombre, colonia de procedencia y un teléfono de contacto, en libro de registro de visitantes del Instituto, para canalizarlos con las psicólogas de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.

La Psicóloga o Psicólogo de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano, deberá:

- Recibir y atender a usuarias y/o usuarios interesados en la atención psicológica.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

- Llevar a cabo la sesión; determinar problemática y dependiendo de la valoración realizada, se agendan las sesiones subsiguientes, hasta finalizar su proceso terapéutico o bien canaliza a la usuaria o usuario a las instituciones que correspondan.
- Elaborar el proyecto de atención psicológica, e integra expediente (Listas de registro, Hojas de seguimiento); indica a la usuaria y/o el usuario la fecha y hora de su siguiente sesión psicológica programada, en su caso.
- Archivar expediente de la usuaria o usuario solicitante, ingresa hoja de seguimiento clínico y oficio de terminación del proceso terapéutico, en su caso.
- Elaborar de forma semanal un informe con el número total de atenciones o consultas, el cual informa a su Jefe(a) de Unidad y posteriormente entrega a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para su compilado estadístico.

V. Definiciones

Biopsicosocial: Modelo que se refiere a las características biológicas, pensamientos, emociones y sentimientos, así como las interacciones interpersonales que conforman la salud integral de los individuos.

Emergencia Psicológica: la usuaria(o) se presenta en estado de crisis emocional (llanto, ira, agresión), de difícil contención.

VI. Insumos

- Solicitud verbal de un usuario(a), interesada en equilibrar sus pensamientos, sentimientos y comportamientos en cualquiera de los ámbitos en los que participa o se desempeña, para mejorar su salud psicológica o bien obtener que requiera información para afrontar alguna problemática derivada de experiencias traumáticas relacionadas con la violencia en sus diferentes tipos y modalidades.
- Decisión de la Usuaría o usuarios interesado, para acudir de forma programada a las citas convenidas para su atención.
- Personal capacitado profesionalmente en la materia de atención psicológica.

VII. Resultados

Al concluir la asesoría o consulta psicológica, el paciente será capaz de equilibrar sus pensamientos, sentimientos y comportamientos en el ámbito personal, familiar, de pareja y social.

VIII. Políticas

- La Jefe(a) de la unidad, debe formular, atender y dar seguimiento a los programas tendientes a mejorar el estado emocional de los grupos vulnerables de la población, así como, proporcionar intervención psicológica, mediante procesos terapéuticos, para la mejora emocional de las y los usuarios del Instituto;
- La Jefe(a) de la Unidad debe, integrar y resguardar confidencialmente los expedientes, derivados de la atención psicológica que brinda el Instituto.
- Los horarios de atención establecidos para llevar a cabo las asesorías y atenciones a los usuarios interesados son de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes, previa cita agendada.

- Las asesorías y atenciones, deberán impartirse de forma presencial en las instalaciones del Instituto y eventualmente será posible realizarlas por la vía telefónica y/o en línea, utilizando herramientas informáticas y las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Las asesorías y atenciones que se brinden a los usuarios, serán totalmente gratuitas.

IX. Desarrollo:

Atención y Asesoría Psicológica.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	La usuaria o usuario.	Acude al Instituto o bien se comunica telefónicamente o realiza una cita vía internet bajo el siguiente link: http://www.izcalli.gob.mx/asesoria-psicologica para solicitar información de las asesorías y/o atención Psicológica que el Instituto brinda de forma gratuita.
2	La o el Recepcionista Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Recibe y atiende a la usuaria o usuario que se presenta al Instituto (y a los que se comunica por la vía telefónica o a los que realizaron una cita vía internet bajo el siguiente link: http://www.izcalli.gob.mx/asesoria-psicologica), para solicitar información de las asesorías y/o atención Psicológica que el Instituto brinda de forma gratuita.
3	La o el Recepcionista Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Aplica protocolo de control de higiene por COVID, y registrar su nombre, colonia de procedencia y un teléfono de contacto, en libro de registro de visitantes del Instituto, para canalizarlos con las Psicólogas o Psicólogos de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.
4	La Psicóloga o Psicólogo Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano	Recibe la usuaria o usuario solicitante, verifica tipo de atención: Atención telefónica: se comunica con el usuario, lo atiende y si es necesario programa cita, indica fecha y hora de consulta y/o asesoría. Atención presencial de primera vez: recibe y atiende a la interesada(o), en cuanto haya disponibilidad de atención, o bien acuerda programar atención con la usuaria o usuario. Cita programada bajo el siguiente link: http://www.izcalli.gob.mx/asesoria-psicologica ; recibe a la usuaria(o) y da seguimiento a su tratamiento programado. Nota: la atención urgente, se brinda inmediatamente.
5	La usuaria usuario.	Recibe atención presencial o telefónica, o bien programa cita, de acuerdo con su necesidad de atención.
6	La Psicóloga o Psicólogo	Lleva a cabo la sesión, determina problemática y dependiendo de la valoración realizada, se agendan las sesiones subsiguientes, hasta finalizar su proceso terapéutico o bien



MANUAL DE Procedimientos

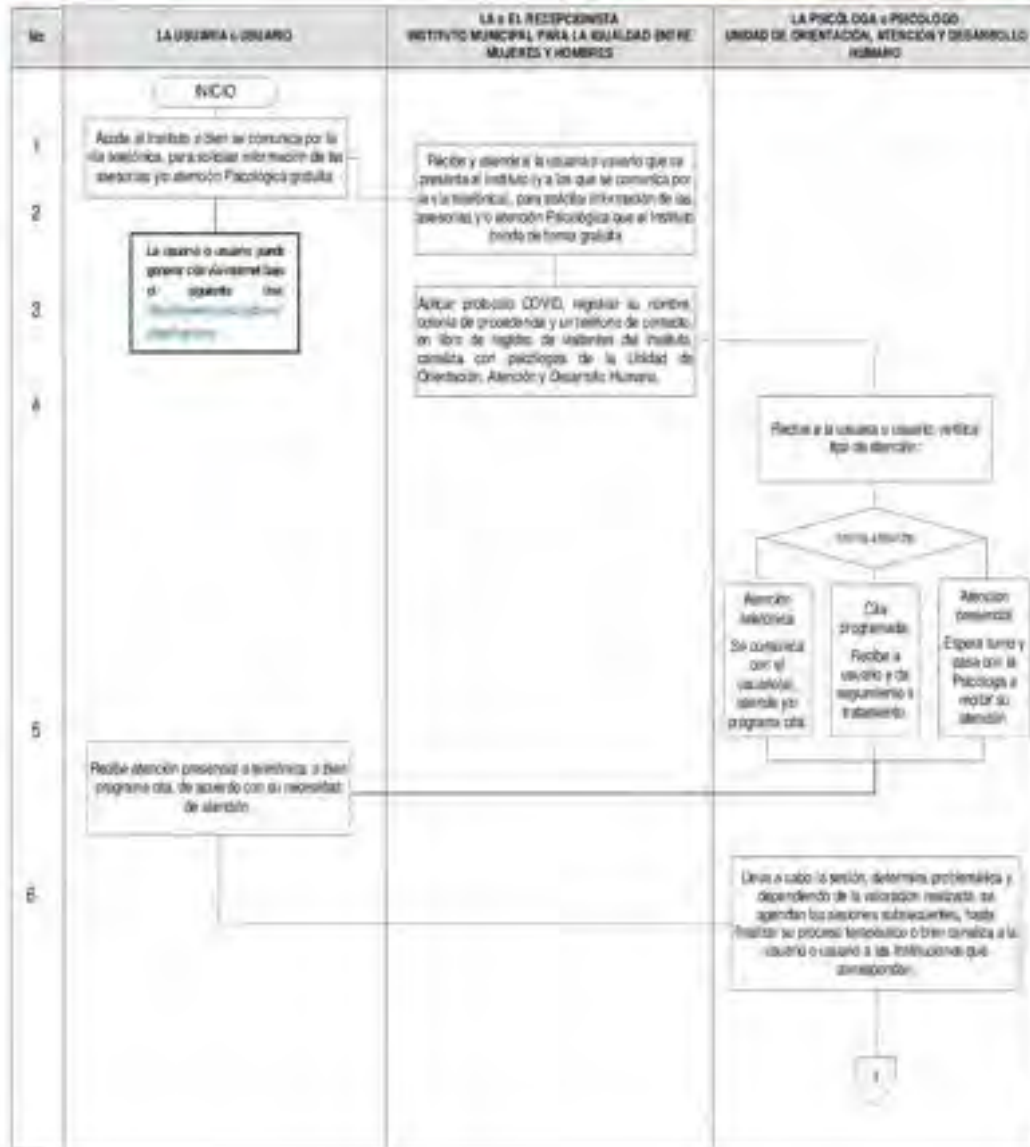
2019-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano	canaliza a la usuaria o usuario a las Instituciones que correspondan.
7	La Psicóloga o Psicólogo Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano	Elabora el proyecto de atención psicológica, e integra expediente (Listas de registro, Hojas de seguimiento); indica a la usuaria y/o el usuario la fecha y hora de su siguiente sesión psicológica programada, en su caso.
8	La Psicóloga o Psicólogo Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano	Archiva expediente de la usuaria o usuario solicitante, ingresa hoja de seguimiento clínico y oficio de terminación del proceso terapéutico, en su caso.
9	La Psicóloga o Psicólogo Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano	Elabora de forma semanal y mensual un informe con el número total de atenciones o consultas, el cual informa a su Jefe(a) de Unidad y posteriormente entrega a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para su compilado estadístico.
10	La usuaria o usuario	Asiste a sus sesiones programadas hasta concluir tratamiento, lo que le permitirá afrontar las situaciones que estén afectando su entorno biopsicosocial y poder adaptarse a una nueva vida.

FIN

X. Diagrama

Atención y Asesoría Psicológica





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	LA USUARIA o USUARIO	LA o EL RECEPCIONISTA INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES	LA PSICÓLOGA y PSICÓLOGO UNIDAD DE ORIENTACIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
7			
8			
9			
10			



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de usuarios(os) atendidos}}{\text{Número de usuarios(os) recibidos para asesoría}} = \text{Porcentaje de asesorías efectivas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.

XII. Formatos e instructivos




FECHA DE REGISTRO

FECHA: 1 NÚMERO DE EXPEDIENTE: 2

NOMBRE: 3 EDAD: 4

DIRECCIÓN: 5 GÉNERO: 6

TELÉFONO/S: CASA 7 CELULAR: 8

MOTIVO DE LA CONSULTA Y ANTECEDENTES DE LA PROBLEMÁTICA: 9

ENFOQUE TERAPÉUTICO: 10

OBJETIVOS TERAPÉUTICOS: 11

AVANCES TERAPÉUTICOS: 12

FAMILIOGRAMA 13

Por este conducto, manifiesto expresamente que conozco el uso de privacidad del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, toda vez que ya he tomado fe de, lo atesto en todos sus términos y condiciones en reserva alguna por que siendo el día de hoy _____ del mes de _____ de 2021, pliego mi firma para efectos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 4, la J y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujeto Obligado del Estado de México y Municipios.



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

Anverso del formato: FICHA DE SEGUIMIENTO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA DE SEGUIMIENTO (Anverso):		
Objetivo: Generar una ficha de registro con los datos generales de la usuaria y Registrar los avances obtenidos en el estudio y/o atención que se brinda a la usuaria y/o el usuario.		
Distribución y Destinatario: jefe de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Indicar día, mes y año del llenado del formato.
2	NÚMERO DE EXPEDIENTE	Anotar el número consecutivo de expediente que corresponda.
3	NOMBRE	Indicar el nombre completo de la usuaria y/o el usuario usuaria(o).
4	EDAD	Describir la edad en años cumplido de la persona usuaria(o).
5	DIRECCIÓN	Anotar la dirección completa de la persona usuaria(o).
6	GÉNERO	Anotar el género de la persona Usuaría y/o Usuario.
7	TELÉFONOS CASA/	Indicar los teléfonos de contacto de casa del Usuaría y/o Usuario.
8	CELULAR	Indicar el número telefónico celular del Usuaría y/o Usuario.
9	MOTIVO DE LA CONSULTA Y ANTECEDENTES DE LA PROBLEM.	Describir detalladamente el motivo por el cual la usuaria y/o el usuario asiste a la consulta o asesoría psicológica.
10	ENFOQUE TERAPEUTICO	Indicar la herramienta psicológica que se utilizará para el estudio de la usuaria y/o el usuario.
11	OBJETIVOS TERAPEUTICOS	Indicar los objetivos a alcanzar durante el estudio aplicado a la usuaria y/o el usuario.
12	AVANCES TERAPEUTICOS	Anotar los avances alcanzados durante el estudio.
13	FAMILIOGRAMA	Elaborar la presentación gráfica del árbol genealógico que representa las distintas interacciones entre los miembros de una familia, de la usuaria y/o el usuario.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019-2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA DE SEGUIMIENTO (Reverso)		
Objetivo: Generar una ficha de registro con los datos generales de la usuaria (o) y Registrar los avances obtenidos en el estudio y/o atención que se brindan a la usuaria y/o el usuario.		
Distribución y Destinatario: jefe de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SESIÓN	Indicar el número de la sesión.
2	FECHA	Indicar día, mes y año del momento en que se lleva a cabo la sesión.
3	OBSERVACIONES	Describir detalles de los avances o situaciones que se identifiquen con el estudio aplicado.
4	TAREA	Indicar la tarea o tareas que se proponen a la usuaria y/o el usuario.
5	PSICOLOGA(O)	Anotar el nombre de la Psicóloga(o) que atiende a la usuaria y/o el usuario.



A001-07 Asesoría Jurídica.

I. Objetivo

Incrementar el acceso a la justicia, para un mayor número de ciudadanas y ciudadanos del Municipio, que lo requieran por estar ante un proceso en materia familiar, penal y laboral, que implique algún daño en su persona, su patrimonio o su familia, brindando información clara y la debida canalización con las instancias facultadas para resolver el asunto de quien solicita.

II. Alcance

Aplica al jefe o jefa de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano y a la plantilla de Asesores Jurídicos de la misma, así como a toda la población mayor de edad del territorio Municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, artículos 1; TÍTULO Quinto, artículo 115, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación de 01 de febrero de 2007; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, artículos 1, 2, 5, fracciones II, III y IV, TÍTULO II, CAPÍTULO I, artículo 8 fracción I; CAPÍTULO V, artículo 23 fracciones I, II, III, IV, V, CAPÍTULO II, artículo 38 fracciones I, II, V, VI; CAPÍTULO III, Sección Decima Segunda De los Municipios, artículo 50 fracciones III, IV, VI, VIII, IX, X, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, - Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, TÍTULO II, CAPÍTULO TERCERO, artículo 31 fracción XXXIII; TÍTULO VI, artículo 164, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, artículos 1, 2, fracción I, artículo 3, fracción I, y artículo 5; TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO I, artículo 39; CAPÍTULO III, artículo 54, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de junio de 2007, CAPÍTULO II, artículo 5, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2010, CAPÍTULO PRIMERO, artículos 1, 2; CAPÍTULO OCTAVO, artículo 29 fracción I, II, III, IV, V, VI; CAPÍTULO NOVENO, artículo 32 fracción IV, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2010 TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales, artículos 1 y 2, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 186, del 05 de febrero del 2021, ESTADO DE MÉXICO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO ÚNICO artículos 6 fracciones VII, VIII, IX, y X, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, artículo 42 fracción I, 43, CAPÍTULO TERCERO, artículos 110, 111, 112, 113 y 114, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Gaceta Municipal No. 030, del 07 de mayo de 2019, Título Tercero, Artículo 46; CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 47, fracciones V, VI, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta número 097, del 27 de octubre de 2017, TÍTULO PRIMERO, artículos 2, 3, 6, fracción II, inciso a) y CAPÍTULO TERCERO, artículo 12, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano, es responsable de incrementar acciones para que ciudadanas y ciudadanos del Municipio de Cuautitlán Izcalli tengan acceso a asesorías jurídicas gratuitas cuando lo requieran, por estar ante un proceso en materia familiar, penal y laboral, que implique algún daño en su persona, su patrimonio o su familia.

La usuaria o usuario deberá:

- Acudir o bien comunicarse de forma telefónica o replicar una cita via internet bajo el siguiente link: instituto@cuautitlanizcalli.gob.mx al Instituto para solicitar información de las asesorías y/o atención Jurídica que brinda el Instituto de forma gratuita.
- Acudir a su cita o turno según corresponda, con la Abogada o Abogado asignado y exponer su problemática.
- Asistir a sus citas programadas hasta concluir proceso, lo que le permitirá resolver las situaciones jurídicas que estén afectando su entorno socioeconómico.

La o el Recepcionista del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres deberá:

- Recibir y atender a los usuarios o usuarias que se presenten al Instituto (y a los que se comunican por la vía telefónica), para solicitar información de las asesorías jurídicas gratuitas.
- Aplicar protocolo de control de higiene por COVID, y registrar su nombre, colonia de procedencia, y un teléfono de contacto, en libro de registro de visitantes del Instituto, para canalizarlos con las Abogadas o Abogados de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.

La Abogada o Abogado de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano, deberá:

- Recibir a la usuaria(o) y verificar el tipo de atención que solicita; (atención telefónica: se comunica con el usuario, lo atiende y si es necesario programa cita; indica fecha y hora de asesoría), (atención presencial de primera vez: recibe y atiende a la interesada(o), en cuanto haya disponibilidad de atención; o bien cuando se realiza una cita vía internet bajo el siguiente link: <http://www.cuautitlanizcalli.gob.mx/izcalli/ogin.php> acude el interesado a las oficinas del Instituto y recibe la asesoría jurídica (cita programada; recibe a la usuaria(o) y da seguimiento a su tratamiento programado).
- Recibir y atender a la usuaria(o), lleva a cabo la sesión; determina problemática y dependiendo de la valoración realizada, se agendan citas subsiguientes, hasta finalizar su proceso jurídico o bien canaliza a las instituciones correspondientes.
- Elaborar el proyecto de atención jurídica, e integra expediente; indica a la usuaria y/o al usuario la fecha y hora de su siguiente cita programada, en su caso.
- Archivar expediente de la usuaria(o), ingresa hoja de seguimiento y oficio de terminación del proceso jurídico, en su caso.
- Elaborar de forma semanal y mensual un informe con el número total de asesorías realizadas, el cual informa a su Jefe o Jefe de Unidad y entrega a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para su compilado estadístico.

V. Definiciones

Asesoría Jurídica: Actividad que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma. Su objetivo es el **asesoramiento** legal y resolver asuntos complejos debido a la subordinación de leyes.

VI. Insumos

- Solicitud verbal de una usuaria(o), que enfrenta y desea resolver situaciones jurídicas que involucren la participación de instancias gubernamentales municipales, estatales o federales, según sea el caso.
- Personal capacitado profesionalmente en la materia de atención jurídica.

VII. Resultados

Al concluir la asesoría, el solicitante, conocerá cuáles son sus derechos y obligaciones ante la situación legal que experimenta, así como las opciones jurídicas con las que cuenta, para resolverlas ante las instancias gubernamentales municipales, estatales o federales; según sea el caso.

VIII. Políticas

- El Jefe(a) 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.
- El Jefe(a) de la unidad, debe resguardar de forma confidencial los expedientes, derivados de la atención jurídica que brinda el Instituto.

IX. Desarrollo

Atención y Asesoría Jurídica:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	La usuaria o usuario	Acude o bien se comunica de forma telefónica o realiza una cita vía internet bajo el siguiente link: http://mimamh.izcalli.gob.mx/mislogin.php para solicitar información de las asesorías y/o atención Jurídica que brinda el Instituto de forma gratuita.
2	La o el Recepcionista Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Recibe y atiende a la usuaria o usuario que se presenta al Instituto (y a los que se comunica por la vía telefónica o a los que realizaron una cita vía internet bajo el siguiente link: http://mimamh.izcalli.gob.mx/citas/login.php), para solicitar información de las asesorías y/o atención Jurídica que el Instituto brinda de forma gratuita.
3	La o el Recepcionista Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Aplica protocolo de control de higiene por COVID, y registra nombre, colonia de procedencia y un teléfono de contacto, en libro de registro de visitantes del Instituto, para canalizarlos con las Abogadas o Abogados de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.
4	La Abogada o Abogado Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano	Recibe a la usuaria(o), verifica tipo de atención: Atención telefónica: se comunica con el usuario, lo atiende y si es necesario programa cita, indica fecha y hora de asesoría. Atención presencial de primera vez: recibe y atiende a la interesada(o), en cuanto haya disponibilidad de atención, o bien acuerda programar atención con la usuaria o usuario. Cita programada bajo el siguiente link: http://mimamh.izcalli.gob.mx/citas/login.php recibe a la usuaria(o) y da seguimiento a su tratamiento programado. Nota: la atención urgente, se brinda inmediatamente.
5	La usuaria o usuario	Acude a su cita o turno según corresponda, con la Abogada o Abogado asignado y expone su problemática.
6	La Abogada o Abogado Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano	Recibe y atiende a la usuaria(o), lleva a cabo la sesión, determina problemática y dependiendo de la valoración realizada, se agendan citas subsecuentes, hasta finalizar su proceso jurídico o bien canaliza a las instituciones correspondientes.
7	La Abogada o Abogado Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano	Elabora el proyecto de atención jurídica, e integra expediente, indica a la usuaria y/o el usuario la fecha y hora de su siguiente cita programada, en su caso.



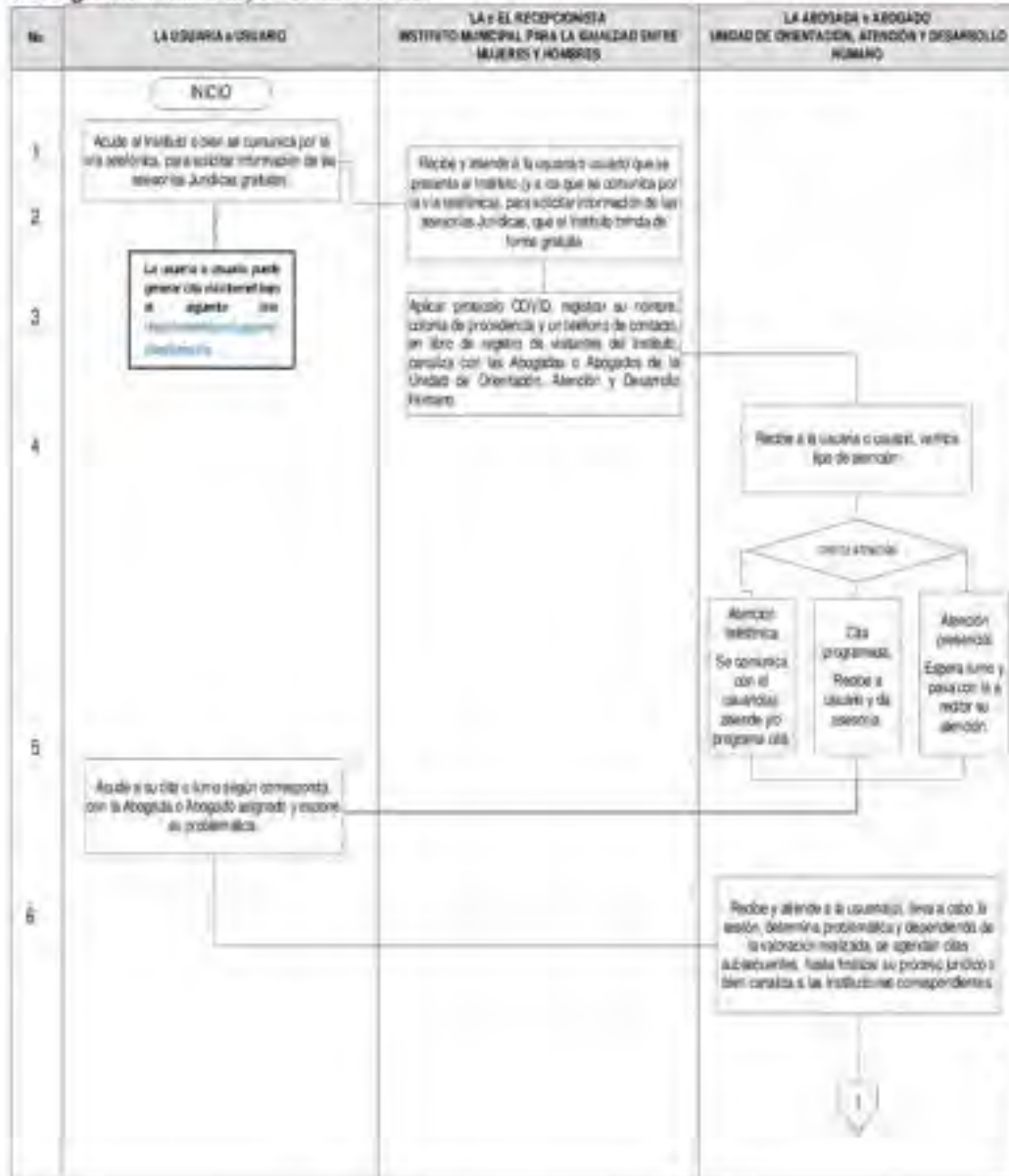
MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	La Abogada o Abogado Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano	Archiva expediente de la usuaria(o), ingresa hoja de seguimiento y oficio de terminación del proceso jurídico, en su caso.
9	La Abogada o Abogado Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano	Elabora de forma semanal y mensual un informe con el número total de asesorías realizadas, el cual informa a su Jefa o Jefe de Unidad y entrega a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para su compilado estadístico.
10	La usuaria o usuario.	Asiste a sus citas programadas hasta concluir proceso, lo que le permitirá resolver las situaciones jurídicas que estén afectando su entorno socioeconómico.

FIN

X. Diagrama. Atención y Asesoría Jurídica.





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	LA USUARIA o USUARIO	LA o EL RECEPCIONISTA INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRÉS	LA ABOGADA o ABOGADO UNIDAD DE ORIENTACIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
7			<p style="text-align: center;">1</p> <p>El libro o proyecto de atención jurídica, el ingreso expediente indica a la usuaria y/o el usuario la fecha y hora de su siguiente cita programada, en su caso.</p>
8			<p>Archiva expediente de la causación, ingreso hoja de seguimiento y visto de terminación del proceso jurídico, en su caso.</p>
9			<p>Elabora de firma semanal y mensual un informe con el número total de asesorías realizadas, el cual informa a su jefe o jefe de Unidad y entrega a la Unidad de Relaciones Institucionales y Estadística para su compilado estadístico.</p>
10	<p>Asiste a sus citas programadas hasta concluir proceso, es que le permita resolver las situaciones jurídicas que están afectando su entorno socioeconómico.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>		



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

X. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de usuarias (os) atendidos}}{\text{Número de usuarias(os) recibidos para asesoría}} = \text{Porcentaje de asesorías efectivas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.

XI. Formatos e instructivos

FICHA DE REGISTRO JURÍDICO

FECHA: _____ (1)

LUG: _____ (2)

Nombre de la Usuaria(o): _____ (3) Edad: _____ (4) Sexo: _____ (5)

Escolaridad: _____ (6) Teléfono: _____ (7) Estado Civil: _____ (8)

Ocupación: _____ (9) Colonia: _____ (10)

Motivo de la Asesoría: _____ (11)

CANALIZACIÓN (12)

Por medio del presente el /la que suscribe _____ hago de su conocimiento que en la presente fecha, acudió a las instalaciones de este Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, con la finalidad de solicitar asesoría jurídica/psicológica del Departamento de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.

Manifiesto que he recibido de manera satisfactoria la asesoría jurídica/terapia psicológica necesaria y que en el caso que nos ocupa, es necesario que se me haga una referencia referida, vía _____ para _____ para efecto de dar trámite/registro al caso que he presentado ante esta autoridad; siendo mi deber ser referida mediante dicha canalización y deslindando de toda responsabilidad a este Instituto, de todo trato negligente, discriminatorio o excluyente del que fuere víctima en su caso, por parte de cualquier servidor público adscrito a la instancia a la que fuera canalizada(o).

FIRMA _____ (14)

He sido informado verbalmente expresamente que conozco el peso de presentar un escrito simultáneo para la igualdad entre mujeres y hombres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, tanto por que al suscribirlo, suscribo de forma voluntaria y consciente un escrito que por el día de hoy _____ del mes de _____ de 2020, plasmó en forma para efectos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 4.º B y C de la Ley de Profesión de Datos Personales en comento de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA DE REGISTRO JURÍDICO		
Objetivo: Registrar la atención de primera vez de la usuaria y/o el usuario que solicitan el servicio, y dejar antecedente de la canalización a alguna instancia en su caso.		
Distribución y Destinatario: jefe de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Anotar el día, mes y año del llenado del formato.
2	LIC.	Describir el Nombre del Abogado que atiende el caso
3	NOMBRE DE LA USUARIA Y/O EL USUARIO	Anotar nombre del Usuario y/o Usuario que acude a la asesoría jurídica.
4	EDAD	Escribir la edad la usuaria y/o el usuario, indicando años cumplidos.
5	SEXO	Indicar el sexo de la usuaria y/o el usuario.
6	ESCOLARIDAD	Anotar la escolaridad alcanzada por la usuaria y/o el usuario (primaria, secundaria, etc.).
7	TELEFONO	Indicar un número telefónico, para comunicarse con la usuaria y/o el usuario.
8	ESTADO CIVIL	Señalar el estado civil actual.
9	OCUPACIÓN	Anotar la ocupación, puesto o actividad que desempeña la usuaria y/o el usuario en su lugar de trabajo o bien indicar si es desempleado.
10	COLONIA	Indicar la Colonia en la que habita la usuaria y/o el usuario.
11	MOTIVO DE LA ASESORÍA	Describir con detalle, los motivos por los que la usuaria y/o el usuario acude a la asesoría.
12	EL(LA) QUE SUSCRIBE	Indicar el nombre de la usuaria y/o el usuario.
13	INSTANCIA	Describir el nombre de la instancia a la que se canaliza la usuaria y/o el usuario, en su caso.
14	FIRMA	Plasmear la firma de la usuaria y/o el usuario que recibió la asesoría.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

A001-08 Capacitación en Temas de Sensibilización y Prevención de Situaciones de Violencia.

I. Objetivo

Disminuir las situaciones de violencia en el territorio Municipal mediante la elaboración del proyecto de capacitación en sensibilización y prevención de situaciones de violencia dirigido a Comunidades e Instituciones Educativas Públicas y Privadas del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica al jefe o jefa de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano y a la plantilla de Asesores Psicológicos y Jurídicos de la misma, así como a todas las comunidades e instituciones escolares públicas y privadas del territorio municipal que soliciten el servicio.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Título Primero, Capítulo I, artículos 1; Título Quinto, artículo 115, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación de 01 de febrero de 2007; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, artículos 1, 2, 5, fracciones II, III, IV, TÍTULO II, CAPÍTULO I, artículos 7, 8 fracción I; CAPÍTULO V, artículo 23 fracciones I, II, III, IV, V; CAPÍTULO II, artículo 38 fracciones I, II, V, VI; CAPÍTULO III, Sección Décima Segunda De los Municipios, artículo 50 fracciones III, IV, VI, VIII, IX, X, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: - Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993. TÍTULO II, CAPÍTULO TERCERO, artículo 31 fracción XXXIII, TÍTULO VI, artículo 164, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008; TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, artículos 1, 2, fracción I, artículo 3 fracción I; TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO I, artículo 39, CAPÍTULO III, artículo 54, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2010, CAPÍTULO PRIMERO, artículos 1, 2; CAPÍTULO OCTAVO, artículo 29, fracción I, II, III, IV, V, VI; CAPÍTULO NOVENO, artículo 32, fracción IV, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de junio de 2007, CAPÍTULO II, artículo 5, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2010, TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO, artículos 1 y 2, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 186, del 05 de febrero del 2021, ESTADO DE MÉXICO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, TÍTULO SEGUNDO artículos 6 fracciones VII, VIII, IX, y X, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, artículo 42 fracción I, 43, CAPÍTULO TERCERO, artículos 110, 111, 112, 113 y 114, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 030, del 07 de mayo de 2019, Título Tercero, Artículo 46, CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 47, fracciones V, VI, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno del Instituto para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta número 097, del 27 de octubre de 2017, TÍTULO PRIMERO, artículos 2, 3, 6, fracción II, inciso a) y CAPÍTULO TERCERO, artículo 12, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano es responsable de atender solicitudes de Instituciones Educativas, Sociales y de la Comunidad Izcallense, para impartir pláticas y capacitación en temas de violencia de género, con el propósito de erradicar la violencia en el Municipio.

Los Representantes de Comunidades, Instituciones Educativas Públicas y Privadas, deberán:

- Asistir o comunicarse de forma telefónica al Instituto a solicitar información acerca de pláticas en temas de "Sensibilización y Prevención de Violencia", para sus alumnos.
- Cumplir con los requisitos establecidos, elaborar oficio, en original, justificando la necesidad de la plática entregarlo en el Instituto.
- Concluir su participación en el evento, adquiriendo los conocimientos, con lo que puede mejorar su sensibilización y perspectiva en relación con la violencia.

La o el Recepcionista del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres deberá:

- Recibir y atender a las usuarias o usuarios que se presentan al Instituto (y a los que se comunican por la vía telefónica), para solicitar información de los talleres de empoderamiento gratuitos.
- Aplicar protocolo de control de higiene por COVID, y registrar su nombre, colonia de procedencia y un teléfono de contacto, en libro de registro de visitantes del Instituto, para canalizarlos a la "Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano", para su atención.

La Jefa o Jefe de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano, deberá:

- Recibir solicitud (telefónica o personal o bien cuando se realiza una cita vía internet bajo el siguiente link: <http://www.imi-igmh.com.mx/registro-visita>) de representantes de Comunidades, y/o de Instituciones Educativas Públicas o Privadas, les proporciona la información de las pláticas en el tema de "Sensibilización y Prevención de Violencia", indica los requisitos a cumplir para



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

- acceder a los eventos.
- Recibir oficio solicitud y elaborar proyecto de atención de plática en el tema de "Sensibilización y Prevención de Violencia", establecer contacto Representantes de Comunidades o Instituciones Educativas Públicas y Privadas para acordar detalles del evento.
- Instruir a su personal (Abogado(a) y/o Psicólogos(as) de la Unidad, atender y dar seguimiento al proyecto para impartir plática en la comunidad, empresa o Institución Educativa ubicada dentro del territorio Municipal, e informar resultados.

La Directora o Director del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres deberá:

- Recibir los oficios solicitud de pláticas en el tema de "Sensibilización y Prevención de Violencia" y turnarlo a la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano, para su atención y seguimiento.

El Abogado(a) y Psicólogo(a) de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano, deberá:

- Acudir a la sede, en la fecha y horario acordado para impartir la plática, apoyándose con el material y equipo necesario, obtener evidencias documentales y fotográficas para integrar informe.
- Integrar el informe del evento, incluir evidencia fotográfica, oficio solicitud y listas de asistencia, lo entrega a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para su cometido estadístico.

V. Definiciones

Violencia de género: Es la violencia que ejerce alguien sobre una persona **sólo por su género**. Las acciones que consideramos violentas son todas aquellas que afectan de forma negativa a la identidad, la sexualidad y libertad reproductiva, la salud física y mental y el bienestar social de una persona.

Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

Sensibilizar: Darse cuenta [una persona] de la importancia o el valor de una cosa, o prestar atención a lo que se dice o se pide.

VI. Insumos

- Solicitud por escrito, dirigido a la Directora o Director del Instituto, por parte de las Comunidades del Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como de Instituciones Educativas públicas y privadas, interesada en recibir pláticas en temas de sensibilización y prevención de situaciones de violencia.
- Material didáctico de acuerdo con la plática que se comparte a la comunidad o Institución Educativa.
- Mobiliario y equipamiento, para apoyar las pláticas que se brindan.
- Trípticos, folletos, banners, posters, lonas informativas etc.

VII. Resultados

Al terminar la plática, la población participante, estará visiblemente sensibilizada y con conocimiento de los protocolos de actuación en la prevención de situaciones de violencia.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

VIII. Políticas

- Las pláticas se imparten a solicitud de: Comunidades, e Instituciones Educativas públicas y privadas del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Previo a la realización de la plática, se debe realizar una visita de inspección, para acordar con las autoridades de la comunidad, o Institución Educativa fechas, horarios y condiciones y requerimientos para impartir la plática (proyector, pantalla, pizarrón, etc.).
- Los horarios establecidos para llevar a cabo las pláticas son de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Tres días previos a la plática, los instructores deberán verificar que cuentán con los materiales e información a utilizar en el evento.

IX. Desarrollo:

Capacitación en Temas de Sensibilización y Prevención de Situaciones de Violencia:

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Representantes de Comunidades, Instituciones Educativas Públicas y Privadas.	Asisten o se comunican de forma telefónica o realiza una cita vía internet bajo el siguiente link: http://mismenhi.izcalli.gob.mx/izcalli/login.php para solicitar información acerca de pláticas en temas de "Sensibilización y Prevención de Violencia", para sus alumnos.
2	La o el Recepcionista Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Recibe y atiende a las usuarias o usuarios que se presentan al Instituto (y a los que se comunica por la vía telefónica o a los que realizaron una cita vía internet bajo el siguiente link: http://mismenhi.izcalli.gob.mx/izcalli/login.php), y a los que se comunican por la vía telefónica), para solicitar información de los talleres de empoderamiento gratuitos.
3	La o el Recepcionista Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Aplica protocolo de control de higiene por COVID, y registrar su nombre, colonia de procedencia y un teléfono de contacto, en libro de registro de visitantes del Instituto, para canalizarlos a la "Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano", para su atención.
4	La Jefa o Jefe Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.	Recibe solicitud (telefónica o personal o realiza una cita vía internet bajo el siguiente link: http://mismenhi.izcalli.gob.mx/izcalli/login.php) de representantes de Comunidades, y/o de Instituciones Educativas Públicas o Privadas, les proporciona la información de las pláticas en el tema de "Sensibilización y Prevención de Violencia", indica los requisitos a cumplir para acceder a los eventos.
5	Representantes de Comunidades, Instituciones Educativas Públicas y Privadas.	Cumple con los requisitos establecidos, elabora oficio, en original, justificando la necesidad de la plática y lo entrega en el Instituto.
6	La Directora o Director Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Recibe oficio solicitud y lo a turna a la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano, para su atención.
7	La Jefa o Jefe Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.	Recibe oficio solicitud, elabora proyecto de atención de plática en el tema de "Sensibilización y Prevención de Violencia", establece contacto Representantes de Comunidades o Instituciones Educativas Públicas y Privadas, para acordar detalles del evento.



MANUAL DE Procedimientos

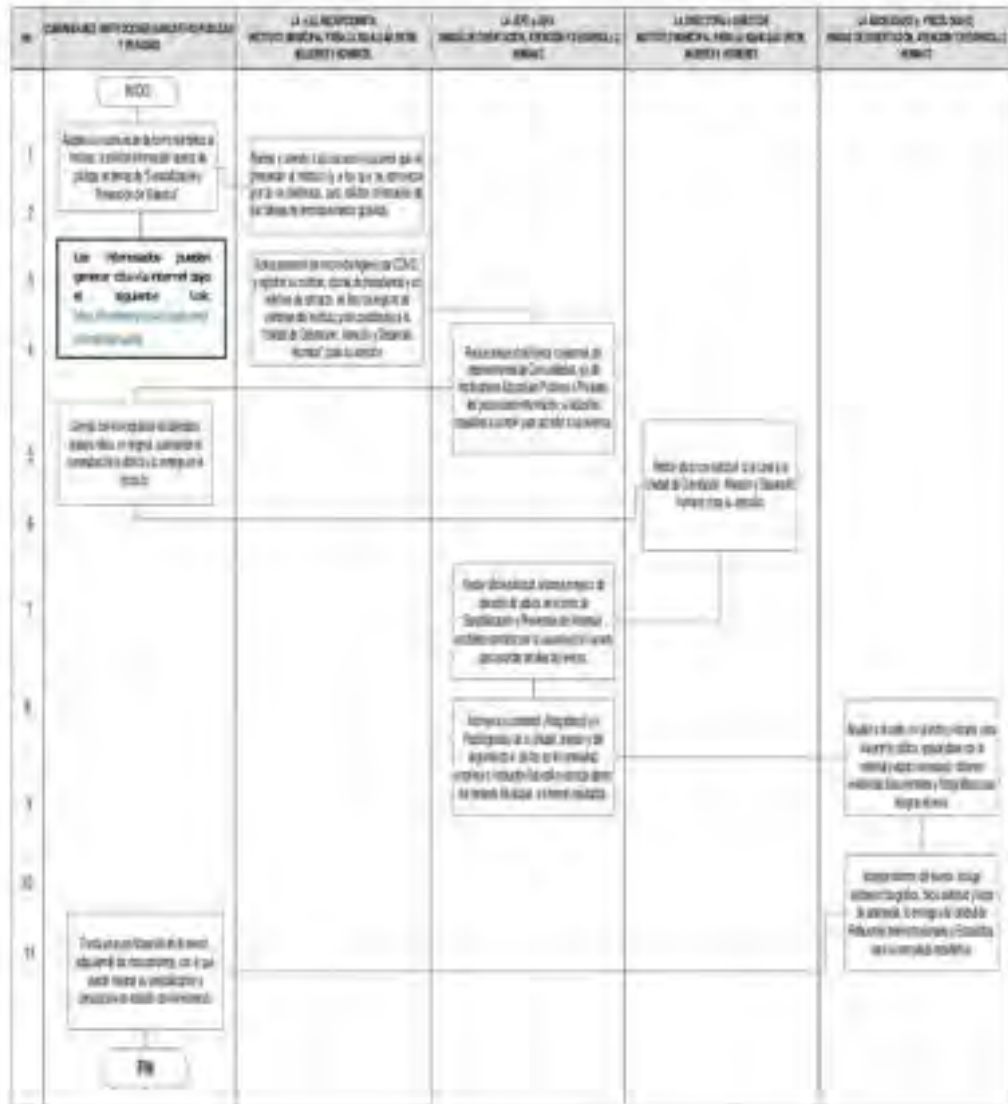
2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	La Jefa o Jefe Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano	Instruye a su personal (Abogados(a) y/o Psicólogos(as) de la Unidad, atender y dar seguimiento al proyecto para impartir pláticas en la comunidad, empresa o Institución Educativa ubicada dentro del territorio Municipal, e informar resultados.
9	El Abogado(a), Psicóloga(o) Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.	Acuden a la sede, en la fecha y horario acordado para impartir la plática, apoyándose con el material y equipo necesario, obtienen evidencias documentales y fotográficas para integrar informe.
10	El Abogado(a), Psicóloga(o) Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano	Integran informe del evento, incluye evidencia fotográfica, oficio solicitud y listas de asistencia, lo entrega a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, para su compilado estadístico.
11	Representantes de Comunidades, Instituciones Educativas Públicas y Privadas.	Conduce su participación en el evento, adquiriendo los conocimientos, con lo que puede mejorar su sensibilización y perspectiva en relación con la violencia.

FIN

X. Diagrama

Capacitación en temas de sensibilización y prevención de situaciones de violencia.



XI. Medición



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Indicadores para medir la capacidad de respuesta.

Número de capacitaciones realizadas <hr style="width: 100%;"/> Número de capacitaciones programadas	=	Porcentaje de capacitaciones efectivas.
--	---	---

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.

XII. Formatos e instructivos

FORMATO "OFICIO SOLICITUD".

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 1 de 2 de 2019

C.
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD
ENTRE MUJERES Y HOMBRES (IMIEMH)
AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
P R E S E N T E.

Quién suscribe y en representación de la empresa, institución, comunidad denominada como _____ que ocupa el cargo de 3 _____ en la 4 _____ empresa, institución, comunidad mencionada, le solicito su invaluable apoyo para que se designe a personal a su dicho cargo para impartir el /a 5 _____ a los /as 6 de _____ 7 _____ en un horario de 8 _____.

Se hace la presente **PETICIÓN**, con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por considerar de gran utilidad la actividad antes citada para los/as habitantes de nuestra comunidad, logrando con esto fortalecer más capacidades, fomentando de esta manera la población, el emprendimiento y el fomento al autotemplo de más personas en nuestro Municipio.

Sin más por el momento, me despido de Usted, no sin antes ponerme a sus apreciables órdenes, para cualquier duda o aclaración en el asunto: _____ 9 _____

ATENTAMENTE

1
NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: OFICIO SOLICITUD		
Objetivo: Formalizar la solicitud del servicio.		
Distribución y Destinatario: jefe de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DÍA	Anotar el día de la solicitud y/o llenado del formato.
2	FECHA	Describir el mes de la solicitud y/o llenado del formato.
3	COMUNIDAD	Describir detalladamente, el nombre de la empresa, institución y/ comunidad que solicita se realice el taller, plática y/o curso.
4	USUARIA(O)	Describir claramente, el nombre del usuario(o), como representante de la comunidad que solicita la realización del taller, plática y/o curso.
5	SITIO, SEDE, LUGAR	Indicar el nombre de la sede y ubicación específica en donde se llevará a cabo el evento mencionado.
6	FECHA, DÍA	Anotar la fecha en la que se solicita se realice el taller, plática y/o curso, especificando el día o días en que se imparte.
7	FECHA, MES	Indicar el mes en el que se llevará a cabo el taller, plática y/o curso.
8	HORARIO	Señalar el horario establecido en el que se llevará a cabo el evento, especificando de qué hora a qué hora se realiza el evento.
9	TELÉFONO	Indicar un número telefónico local y si es posible un número celular para establecer comunicación.
10	NOMBRE Y FIRMA	Anotar nombre y firma del usuario(o), representante de la comunidad que solicita el taller, plática o curso.

A001-09 Gestión de Convenios de Vinculación con los tres Ordenes de Gobierno, la Sociedad Civil y el Sector Privado en Beneficio en las Mujeres del Municipio.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

I. Objetivo

Incrementar la obtención de recursos para apoyar los programas de atención integral a mujeres víctimas de violencia, mediante el acceso a programas, la gestión y concertación de convenios de vinculación con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y el sector privado.

II. Alcance

Aplica al jefe o jefa de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística y personal de la Unidad, así como a todas las mujeres mayores de edad del territorio municipal.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, Título Primero, Capítulo I, artículos 126, Título Quinto, artículo 115, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación de 31 de febrero de 2007, TÍTULO III, CAPÍTULO II, artículo 35, CAPÍTULO III, Sección Décima Segunda, artículo 50 fracción III, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. - Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, TÍTULO II, CAPÍTULO TERCERO, artículo 31 fracción XXXIII, TÍTULO VI, CAPÍTULO PRIMERO, artículo 164, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México 21/12/2001, CAPÍTULO PRIMERO, Artículos 1, 2, 4, CAPÍTULO SEGUNDO, artículo 16, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 186, del 05 de febrero del 2021, ESTADO DE MÉXICO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, TÍTULO SEGUNDO, artículos 6 fracciones VII, VIII, IX, y X, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, artículo 42 fracción I, 43, CAPÍTULO TERCERO, artículos 110, 111, 112, 113 y 114, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 030, del 07 de mayo de 2019, Título Tercero, Artículo 46, CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 47, fracciones V, VI, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno del Instituto para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta número 097, del 27 de octubre de 2017, TÍTULO PRIMERO, artículos 2, 3, 6, fracción II, inciso a) y CAPÍTULO TERCERO, artículo 11, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

La Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística es responsable de informarse y gestionar convenios de vinculación, que permitan la obtención de recursos financieros, para aplicarse en la realización de programas de atención integral a mujeres víctimas de violencia de género.

La Jefa o Jefe de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística deberá:

- Revisar diariamente, durante los meses de enero y febrero la página electrónica del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED), para informarse de la publicación del catálogo de programas de apoyo para los Municipios que emite la Institución.
- Identificar y evaluar los programas a los que el Instituto puede acceder, para aplicar recursos a la mitigación de la problemática de violencia de género, en el Municipio.
- Revisar diariamente las Gacetas de Gobierno, para conocer la publicación de las "Reglas de Operación", de los programas, analiza las reglas de operación de los programas, para llevar a cabo la inscripción oportuna del Instituto.
- Informar a la Directora o Director del Instituto, las acciones realizadas en relación con los programas para los Municipios y las reglas de operación establecidas, solicita autorización para elaborar proyecto de participación.
- Elaborar el proyecto de participación en el programa de apoyo y dar seguimiento a las acciones de elaboración y firma de convenio, con el Instituto Municipal de Planeación del Ayuntamiento, observando las reglas de operación emitidas, obtiene aprobación de la Directora o Director del Instituto.
- Organizar el evento para la firma del convenio, incluyendo la convocatoria a los funcionarios del Ayuntamiento involucrados en la firma.
- Establecer contacto con las Unidades Administrativas, encargadas de apoyar el cumplimiento y aplicación de los recursos derivados del convenio, solicitando su colaboración, seguimiento y control del manejo de los recursos asignados.
- Integrar un expediente con copias fotostáticas de todos los documentos originados, así como de las reglas de operación, de proyecto y el convenio. Archiva expediente.
- Integrar un informe del número de convenios gestionados firmados y en gestión.

La Directora o Director del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres deberá:

- Recibir información de los programas publicados por el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal para los Municipios y las reglas de operación establecidas en cada caso, si está de acuerdo, aprueba, el inicio del proyecto.
- Recibir y revisar Proyecto, si está correcto lo aprueba y si requiere modificaciones, las instruye.
- Asistir junto con la Jefa o Jefe de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas, a pláticas aclaratorias organizadas por las instancias gubernamentales (Federales y/o Estatales), sobre el cumplimiento de las reglas de operación de los programas y de los recursos que se asignan.

V. Definiciones

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

Gestionar: Dirigir y administrar un negocio, un recurso o una empresa.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Reglas de operación: Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.. las reglas de operación son específicas para cada programa y son establecidas de conformidad con la naturaleza y propósito de cada entidad (Federal, Estatal, Municipal).

VI. Insumos

- Programas Federales, para Municipios, del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED), Publicación del catálogo de Programas Federales para Municipios.
- Publicación en Gaceta de Gobierno, de las Reglas de Operación de los programas disponibles, al inicio de cada año, particularmente se seleccionan los dirigidos a mejorar el bienestar general de las mujeres del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

VII. Resultados

Al realizarse la firma de convenios, se obtendrán recursos económicos que deben traducirse en acciones de mejora aplicados en la mitigación y erradicación de la violencia de género en el territorio Municipal de Cuautitlán Izcalli.

VIII. Políticas

- Se deberá revisar durante los meses de enero y febrero de cada año, la página electrónica del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED), para identificar del catálogo de programas Federales para Municipios, los programas disponibles y evaluar la factibilidad de acceso del Instituto a dichos programas.
- Se requiere revisar periódicamente en las Gacetas de Gobierno, la publicación de las reglas de operación de los programas seleccionados y evaluados, para acceder a dichos programas oportunamente.
- Se deberá contar con la aprobación de la Dirección o Director de Instituto, respecto de la participación en los programas de apoyo disponibles.
- Los operación y manejo de los programas se deben trabajar coordinadamente con el Instituto Municipal de Planeación Municipal (IMPLAN) y apoyar su gestión con la Dirección General de Administración y la Tesorería del Ayuntamiento.
- Integrar la documentación solicitada, de conformidad con las reglas de operación establecidas, en cada tipo de programa, para facilitar su acceso.
- Se deberán integrar expedientes, debidamente identificables y accesibles con la información y evidencias generadas por la participación en programas de apoyo.

IX. Desarrollo

- Gestión de Convenios de Vinculación con los tres Órdenes de Gobierno, la Sociedad Civil y el Sector Privado en Beneficio en las Mujeres del Municipio.



MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	La Jefa o Jefe Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Revisa diariamente, durante los meses de enero y febrero la página electrónica del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED), y se informa de la publicación del catálogo de programas de apoyo para los Municipios que emite la Institución.
2	La Jefa o Jefe Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Identifica y evalúa los programas a los que el Instituto puede acceder, para aplicar recursos a la mitigación de la problemática de violencia de género, en el Municipio.
3	La Jefa o Jefe Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Revisa diariamente, las Gacetas de Gobierno, para conocer la publicación de las "Reglas de Operación", de los programas, analiza las reglas de operación de los programas, para llevar a cabo la inscripción oportuna del Instituto.
4	La Jefa o Jefe Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Informa a la Directora o Director del Instituto, las acciones realizadas en relación con los programas para los Municipios y las reglas de operación establecidas, solicita autorización para elaborar proyecto de participación.
5	La Directora o Director Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe información de los programas publicados por el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal, para los Municipios y las reglas de operación establecidas en cada caso, si está de acuerdo, aprueba, el inicio del proyecto.
6	La Jefa o Jefe Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Elabora el proyecto de participación en el programa de apoyo y dar seguimiento a las acciones de elaboración y firma de convenio, con el Instituto Municipal de Planeación del Ayuntamiento, observando las reglas de operación emitidas, obtiene aprobación de la Directora o Director del Instituto.
7	La Directora o Director Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe y revisa Proyecto, si está correcto lo aprueba y si requiere modificaciones, las instruye.
8	Directora o Director Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Asiste junto con la Jefa o Jefe de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas, a pláticas aclaratorias organizadas por las instancias gubernamentales (Federales y/o Estatales), sobre el cumplimiento de las reglas de operación de los programas y de los recursos que se asignan.
9	La Jefa o Jefe Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Organiza el evento para la firma del convenio, incluyendo la convocatoria a los funcionarios del Ayuntamiento involucrados en la firma.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10	La Jefa o Jefe Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Establece contacto con las Unidades Administrativas, encargadas de apoyar el cumplimiento y aplicación de los recursos derivados del convenio, solicitando su colaboración, seguimiento y control del manejo de los recursos asignados.
11	Jefa o Jefe Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Integra un expediente con copias fotostáticas de todos los documentos originados, así como de las reglas de operación, de proyecto y el convenio. Archiva expediente
12	La Jefa o Jefe Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Integra un informe del número de convenios gestionados firmados y en gestión.

FIN

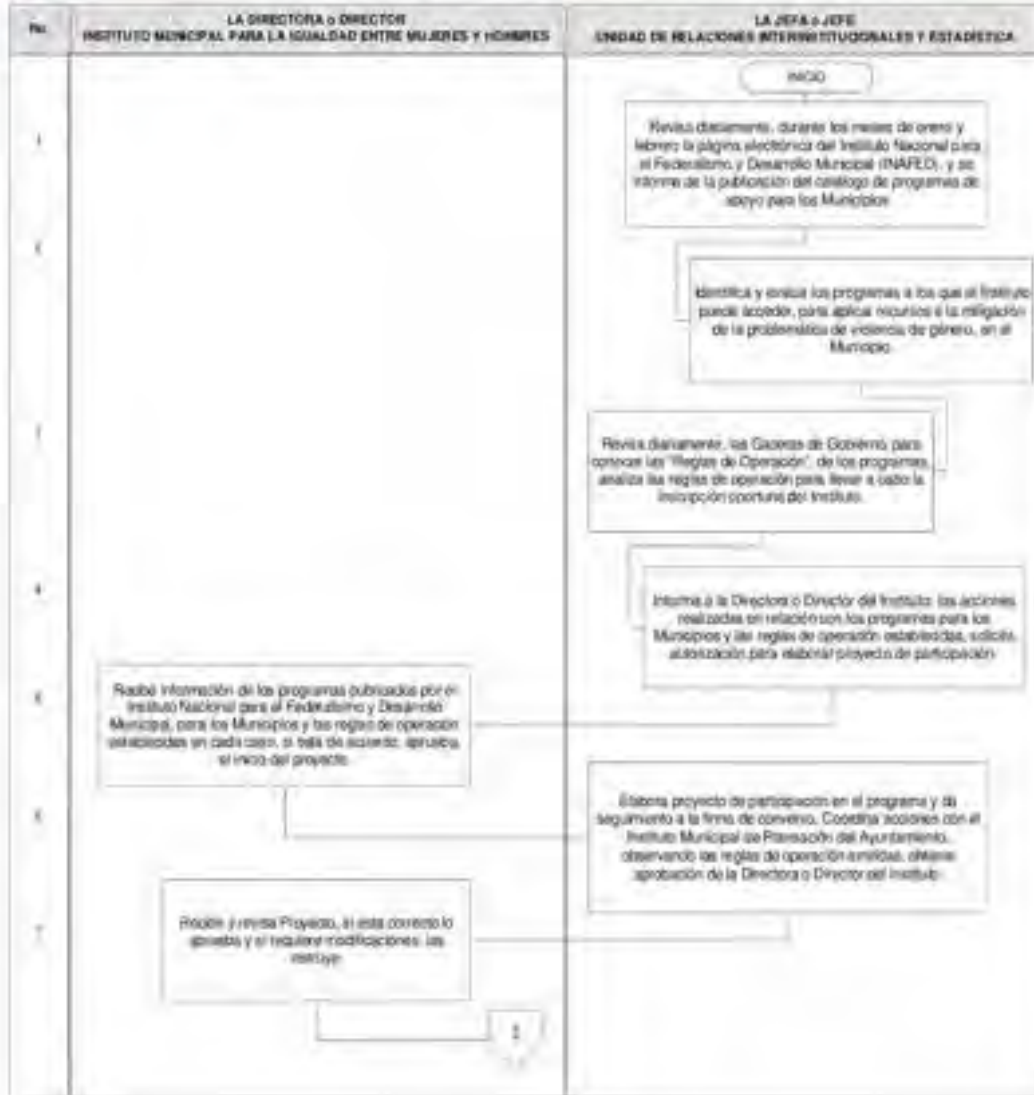
X. Diagrama

Gestión de Convenios de Vinculación con los tres Ordenes de Gobierno, la Sociedad Civil y el Sector Privado en Beneficio en las Mujeres del Municipio.



MANUAL DE Procedimientos

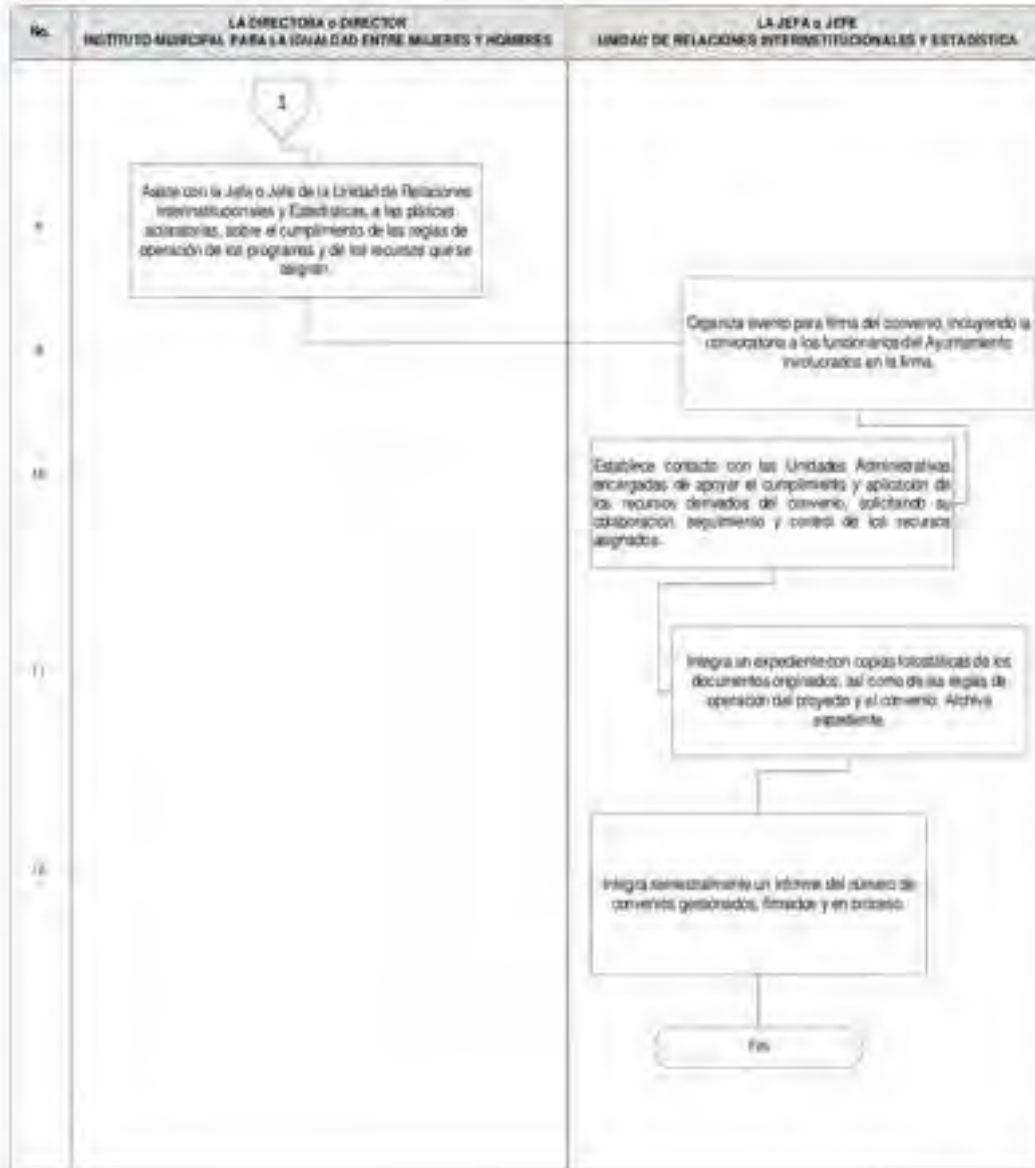
2018 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición



MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de metas programadas con el recurso obtenido}}{\text{Número de metas alcanzadas con el recurso obtenido}} \times 100 = \text{Porcentaje de metas efectivas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.

XII. Formatos e instructivos

No aplica, los formatos siempre son diferentes ya que depende de las reglas de operación de cada Programa.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

A001-10 Capacitación a Servidoras y Servidores Públicos del Ayuntamiento.

I. Objetivo

Incrementar el conocimiento y la sensibilización de los Servidores Públicos del Ayuntamiento en temas relacionados con igualdad laboral, no discriminación, equidad de género, violencia de género y participación política de las mujeres, con el propósito de que dichos servidores públicos cuenten con información necesaria para identificar la problemática relacionada y brindar asesoría y atención de primer contacto a la ciudadanía del Municipio que lo requiera.

II. Alcance

Aplica al jefe o jefa de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística y personal de la Unidad, así como a todas las Servidoras y Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social, artículo 123 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación de 01 de febrero de 2007. TÍTULO III. CAPÍTULO II, artículo 38 fracción II, III, IV, V, VI, VII; CAPÍTULO III, Sección Décima Segunda, artículo 50 fracción III, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. - Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993. TÍTULO III CAPÍTULO PRIMERO, artículo 48, fracción XVII, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de mayo de 2008. TÍTULO TERCERO. CAPÍTULO II, artículo 13, CAPÍTULO V, y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2021 de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal No. 186, del 05 de febrero del 2021. ESTADO DE MÉXICO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, TÍTULO SEGUNDO artículos 6 fracciones VII, VIII, IX, y X, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, artículo 42 fracción I, 43, CAPÍTULO TERCERO, artículos 110, 111, 112, 113 y 114, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 030, del 07 de mayo de 2019, Título Tercero De los Órganos Desconcentrados, Artículo 46; CAPÍTULO SEGUNDO, Del Instituto Municipal para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres, Artículo 47, fracciones V, VI, y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE *Procedimientos*

2018-2021

- Reglamento interno del Instituto para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli. Gaceta número 097, del 27 de octubre de 2017, TÍTULO PRIMERO, artículos 2, 3, 6, fracción II, inciso a) y CAPÍTULO TERCERO, artículo 11, fracciones III, IV, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística es responsable de organizar eventos para capacitar y sensibilizar a servidoras y servidores públicos del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, en temas de género y mitigación de la violencia ejercida en contra de las mujeres del Municipio.

La Jefa o Jefe de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística deberá:

- Instruir al Auxiliar Administrativo, la programación anual de los eventos de capacitación en materia de Género que se impartirán a los Servidores y Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
- Recibir y revisar el Programa Anual de Capacitación, si está de acuerdo aprueba, en caso contrario instruye cambios.

La o el Auxiliar Administrativo de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística deberá:

- Integrar el Programa Anual de Capacitación, con conocimiento de lo indicado en los Programas Basados en Resultados (PBR) del Instituto, propone temas, fechas, horarios y sedes para llevar a cabo cada evento, solicita aprobación de la Jefa o Jefe de la Unidad.
- Verificar disponibilidad de ponentes para la exposición de cada tema, entre el personal del Instituto o bien contacta con Ponentes o instructores externos, preferentemente de instituciones públicas y Asociaciones Civiles, que brindan capacitación de forma gratuita.
- Elaborar oficios de formalización de la Solicitud a capacitadores externos, y oficios de solicitud de suministros para apoyar la realización del evento, obtiene firma de autorización de la Directora o Director del Instituto en oficio.
- Enviar oficios de invitación a ponentes externos y de solicitud de suministros (sillas, manteles, cafetería, espacios, etc.) a la Dirección General de Administración.
- Acudir, conjuntamente con los instructores a impartir la capacitación en la fecha, hora y sede indicada, recaba registro de participantes en listas de asistencia y obtiene evidencias fotográficas del desarrollo del evento, informa resultados a la Jefa o Jefe de la Unidad.
- Registrar información del evento en la "Carta descriptiva de Capacitación", la que posteriormente archiva junto con la lista de asistencia y las evidencias fotográficas obtenidas. Integra informe estadístico.

La Directora o Director del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres deberá:

- Recibir y revisar oficios de invitación y solicitud de servicios necesarios para la organización de eventos de capacitación, si están correctos los firma autorizando realización de eventos de capacitación, en caso contrario, instruye cambios.

Las Áreas o Unidades Operativas y Administrativas del Ayuntamiento deberán:

- Recibir oficio de invitación, con especificaciones de horario, sede, fecha y tema a impartir, instruir a servidoras y servidores públicos su asistencia a la capacitación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

Programa: Definición de secuencia de acciones, a desarrollarse en el transcurso de un tiempo determinado.

Capacitación: Instrucción que implica un proceso continuo y de largo plazo que requiere la voluntad política y el compromiso de todas las partes con el fin de crear sociedades inclusivas que promuevan la igualdad de género. La capacitación es una herramienta, una estrategia, y un medio para llevar a cabo la transformación individual y colectiva hacia la igualdad de género a través de la concientización.

VI. Insumos

- "Metas" establecidas en los Programas Basados en Resultados (PBR) comprometidas para la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística, de temas relacionados con violencia de género.
- Programa Anual de Talleres, Pláticas y Capacitaciones en materia de violencia de género.
- Convocatoria dirigida a las Servidoras y Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
- Instructores y docentes profesionales en temas de violencia de género.

VII. Resultados

Al concluir la capacitación, las servidoras y servidores públicos contarán con la información para transformar su entorno individual y colectivo, en materia de género y violencia de género, asimismo contarán con la información básica para establecer un primer contacto con víctimas de violencia identificando su problemática y canalizándola a la instancia correspondiente.

VIII. Políticas

- Las capacitaciones se imparten respetando los horarios laborales establecidos en el Ayuntamiento de las 9:00 a 18:00 horas y solo en días hábiles de lunes a viernes.
- Las capacitaciones que se impartan a las servidoras y servidores públicos, serán totalmente gratuitas y se desarrollarán en instalaciones del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, designadas para tal efecto (salones, auditorios, aulas, etc.).
- Las capacitaciones que se impartan deben promover entre el personal de la Administración Pública Municipal, la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la incorporación de la perspectiva de género como política general de la administración pública Municipal.
- Los temas que se impartan en las capacitaciones, deben atender acciones requeridas en el marco de las declaratorias de procedencia de la alerta de violencia de género contra las mujeres, establecida en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- La programación de la capacitación será de forma anual, en atención a lo indicado en los Programas Basados en Resultados (PBR) del Instituto, en los temas que apliquen.

IX. Desarrollo:

Capacitación a Servidoras y Servidores Públicos del Ayuntamiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019-2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	La Jefa o Jefe Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Instruye a la o el Auxiliar Administrativo, elaborar el "Programa Anual de Capacitación", para Servidoras y Servidores públicos del Ayuntamiento, identificando temas de actualidad en materia de violencia de género.
2	La o el Auxiliar Administrativo Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Integra Programa Anual de Capacitación, con conocimiento de lo indicado en los Programas Basados en Resultados (PBR) del Instituto, propone temas, fechas, horarios y sedes para llevar a cabo cada evento, solicita aprobación de la Jefa o Jefe de la Unidad.
3	La Jefa o Jefe Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Recibe y revisa Programa Anual de Capacitación, si está de acuerdo aprueba, en caso contrario instruye cambios.
4	La o el Auxiliar Administrativo Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	<p>Verifica disponibilidad de ponentes para la exposición de cada tema, entre el personal del Instituto o bien contacta con Ponentes o instructores externos, preferentemente de Instituciones públicas y Asociaciones Civiles, que brindan capacitación de forma gratuita.</p> <p>Cuenta con personal del Instituto; les informa la fecha, horario, tema y sede para que preparen la actividad y se presenten a impartir tema.</p> <p>No cuenta con personal del Instituto; establece contacto con capacitadores externos de Instituciones públicas y Asociaciones Civiles, especializadas en temas de violencia de género.</p>
5	La o el Auxiliar Administrativo Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Elabora oficios de formalización de la Solicitud a capacitadores externos, y oficios de solicitud de suministros para apoyar la realización del evento, obtiene firma de autorización de la Directora o Director del Instituto en oficios.
6	La Directora o Director Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe y revisa oficios de invitación y solicitud de servicios necesarios para la organización de eventos de capacitación, si están correctos los firma autorizando realización de eventos de capacitación, en caso contrario, instruye cambios.
7	La o el Auxiliar Administrativo Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	<p>Envía oficios de invitación a ponentes externos y de solicitud de suministros (sillas, manteles, cafetería, espacios, etc.) a la Dirección General de Administración.</p> <p>Tres días previos al evento, confirma la participación de ponentes y entrega de bienes y servicios solicitados a la Dirección General de Administración.</p>



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Áreas o Unidades Operativas y/o Administrativas del Ayuntamiento.	Reciben oficio de invitación, con especificaciones de horario, sede, fecha y tema a impartir, instruyen a servidoras y servidores públicos asistir a la capacitación.
9	La o el Auxiliar Administrativo/Instructores Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Acude, conjuntamente con los instructores a impartir la capacitación en la fecha, hora y sede indicada, recaba registro de participantes en listas de asistencia y obtiene evidencia fotográfica del desarrollo del evento, informa resultados a la Jefa o Jefe de la Unidad.
10	La o el Auxiliar Administrativo Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadísticas	Registra información del evento en la "Carta descriptiva de Capacitación", la que posteriormente archiva junto con la lista de asistencia y las evidencias fotográficas obtenidas. Integra informe estadístico.

FIN



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición


Indicadores para medir la capacidad de respuesta:


$$\frac{\text{Número de eventos de capacitaciones realizadas}}{\text{Número de eventos de capacitaciones programados}} = \text{Porcentaje de capacitaciones efectivas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.

XII. Formatos e instructivos





LISTA PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN 1

CAPACITACIÓN " _____ " 2

" Fecha 2 de 3 de 2020, Dirigida a 4 " 3

NOMBRE	ÁREA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
5	6	7	8	9

Este formato es propiedad del Gobierno del Estado de México y se encuentra bajo el dominio público. No se permite su reproducción, distribución o uso sin el consentimiento escrito del Gobierno del Estado de México. Toda vez que se hubiera hecho su reproducción o uso sin el consentimiento escrito del Gobierno del Estado de México, se estará obligado a pagar al Gobierno del Estado de México una multa por daños morales y materiales en el monto de \$10,000.00 (diez mil pesos) más los intereses legales. Este formato es propiedad del Gobierno del Estado de México y se encuentra bajo el dominio público. No se permite su reproducción, distribución o uso sin el consentimiento escrito del Gobierno del Estado de México.



MANUAL DE *Procedimientos*

2018 - 2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA		
Objetivo: Registrar la asistencia de las y los Servidores Públicos a los eventos de capacitación.		
Distribución y Destinatario: jefe de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CAPACITACIÓN	Indicar el nombre o tema de la capacitación que se imparte
2	FECHA	Anotar el día en que se lleva a cabo la capacitación
3	DE	Anotar el mes, en el que se está impartiendo la capacitación
4	DIRIGIDA A	Describir el personal y las áreas a las que se está dirigiendo la capacitación
5	NOMBRE	Escribir el nombre completo del participante, incluir apellidos
6	ÁREA	Indicar el área o unidad administrativa u operativa en la que labora la servidora o servidor público
7	CARGO	Escribir el cargo, puesto o función que desempeña la servidora o servidor público en su área o unidad de trabajo
8	TELÉFONO	Anotar un número telefónico de contacto
9	E-MAIL	Señalar su correo electrónico, para enviar información o bien establecer contacto.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



CARTA DESCRIPTIVA DE EVENTOS
 Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
 2019- 2021



EVENTO No.	1			
FECHA	2			
INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO				
NOMBRE DEL EVENTO	3		4 TIPO DE EVENTO <small>(Exposición, Taller, Conferencia, Foro)</small>	
Sede, o instalaciones en donde se imparte.	5			
Ubicación de la sede o espacio donde se imparte.	8			
Objetivo general del tema:	7			
Dirigido a:	6		9 Convocatoria	
Nombre del instructor/Ponente.	10			
Información específica del curso				
Subtemas	Fecha	Horario	Técnica didáctica	Material
11	12	13	14	15
CHEK LIST 16				
Tarjetas { } Presidium { } Carpa o lona { }	Sonido: { } Proyector { } Micrófonos { }	Mampara { } Proscenio { }	Sillas _____ Tablones _____ Muebles _____	
TOTAL ASISTENTES: PERSONAS _____ MUJERES _____ HOMBRES _____				

Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.













MANUAL DE Procedimientos

2018-2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DESCRIPTIVA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.		
Objetivo: Registrar la información de los eventos de capacitación que se desarrollan en la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.		
Distribución y Destinatario: jefe de la Unidad de Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	EVENTO NO.	Indicar el número consecutivo de evento que corresponda en el año.
2	FECHA	Describir día, mes y año en el que se lleva a cabo el evento de capacitación.
3	NOMBRE DEL EVENTO	Indicar el nombre asignado al evento de capacitación.
4	TIPO DE EVENTO	Indicar si se trata de una capacitación, conferencia, taller o foro.
5	SEDE	Describir la sede en la que se llevará a cabo el evento, salón, aula, auditorio.
6	UBICACIÓN DE LA SEDE	Indicar el domicilio completo del lugar en donde se ubica la sede.
7	OBJETIVO GENERAL DEL TEMA	Describir el objetivo general del evento, lo que se espera obtener al final del evento.
8	DIRIGIDO A	Anotar a qué servidores o servidores públicos está dirigido el evento de capacitación.
9	CONVOCATORIA	Señalar cómo se va a realizar o cómo se realizó la convocatoria, vía oficio, vía correo electrónico o redes sociales, etc.
10	NOMBRE DEL PONENTE	Describir el nombre del ponente.
11	SUBTEMAS	Señalar si la capacitación se va a dividir en subtemas, escribir los subtemas.
12	FECHA	Anotar las fechas en las que se imparte cada subtema.
13	HORARIO	Anotar los horarios en los que se imparte el subtema.
14	TÉCNICA DIDÁCTICA	Describir las técnicas didácticas a utilizar durante el desarrollo del evento de capacitación.
15	MATERIAL	Indicar el material a utilizar tales como diapositivas, poster, música, etc.
16	CHEK LIST	Repasar mediante chek-list, los materiales y/o servicios que se usarán durante el evento, tales como mesas, sillas, manteles, tableros, sonido, etc.

4. Simbología

Simbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anota la palabra INICIO y cuando se termina se anota 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 anota 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 relativa 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.
	Finca de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de finca 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 ineludible.
	Línea continua. Muestra 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 requiere y para una cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleado para identificar una consulta, coleccionar o consultar la información, independientemente de si se trata de una inspección o actividad continuada; debe dirigirse a uno o varios filetes específicos y puede hacerse en el sentido que se requiere.
	Línea de conexiones. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de sistemas, redes, los equipos, 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 cambiarse a otra operación legal dentro del mismo procedimiento.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

5. Registro de Ediciones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
ABRIL DE 2021	Manual de Procedimientos del Instituto para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. ____ de Primera Edición.

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina de Presidencia
2. Dirección General de Administración
3. Coordinación General de Mejora Regulatoria



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

7. Validación

C. Margarita Rivera Ríos
Novena Regidora en funciones de Presidenta Municipal Constitucional
Por Ministerio de Ley
(RÚBRICA)

C. Axayácatl Melgarejo Carranza
Subsecretario del Ayuntamiento como Encargado del
Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento
(RÚBRICA)

C. Jaime Aurelio Martínez Osorio
Contralor Municipal
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Validación

C. Lidia Ramos Carnacho

Directora del Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
(RÚBRICA)

C. Leonardo Paredes Chávez

Titular de la Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano.

(RÚBRICA)

C. Grace Esperanza Serrano Vieyra

Titular de la Unidad de Programas de Empoderamiento a las Mujeres.

(RÚBRICA)

C. Gustavo Mendoza Cruz

Encargado de Despacho de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Estadística.

(RÚBRICA)

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
JUVENTUD DE CUAUTITLÁN
IZCALLI**

Abril 2021

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli

Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli

Av. Constitución #1800 col. Cumbria, Cuautitlán Izcalli

Teléfono directo. 55 1113 4746

Correo: imjuvi@izcalli.gob.mx

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Editado por el Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

ÍNDICE

1. Presentación.....	4
2. Objetivo General.....	4
3. Descripción de procedimientos.....	5
A00 – 01 Afiliación al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.....	5
A00 – 02 Inscripción a los talleres del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.....	10
A00 – 03 Registro de Profesores - Tallentistas al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.....	15
A00 – 04 Solicitud para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas.....	21
4. Simbología.....	27
5. Registro de Ediciones.....	28
6. Distribución.....	28
7. Validación.....	29



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

1. Presentación

La sociedad izcallense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, 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.

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI). La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que definirán la gestión administrativa de este organismo desconcentrado del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos descentralizados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. Objetivo General

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI), mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

3. Descripción de procedimientos

A00 – 01 Afiliación al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli

I. Objetivo

Afiliar a las y los jóvenes que están interesados en los servicios y beneficios que ofrece el Instituto Municipal de la Juventud, permitiendo generar una base de datos de las y los jóvenes.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Instituto encargados de realizar dicha actividad y a la población en general del municipio.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 46, Gaceta número 001, el 01 de enero de 2016, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, Título Segundo, Capítulo Primero, Art. 2.4 fracción XX, 2.6 fracciones IV y VIII, Gaceta número 075, el 21 de junio de 2017, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI), a través del Departamento de Programas Estatales y Federales es el responsable de brindar atención personalizada a las y los interesados en los trámites y servicios que ofrece el Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).

La o el Director(a) del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI) deberá:

- Firma Credencial de Afiliación y da Visto Bueno al proceso de Afiliación al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.
- Resguardar los documentos y datos personales de las y los nuevos afiliados al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).

El Jefe del Departamento de Programas Estatales y Federales deberá:

- Brindar atención personalizada a las y los interesados, dar a conocer el Formato de Afiliación y la documentación necesaria para realizar dicho trámite. Además, de proporcionar información sobre los beneficios de la Afiliación en cuanto a los programas juveniles y los talleres impartidos en cada uno de los tres Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) que tiene el IMJUCI: CDC Lirios, CDC Celibri y CDC Conocío.
- Coordinarse con la Dirección para resguardar los documentos y datos personales de las y los nuevos afiliados al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Jefe del Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales deberá:

- Realizar el proceso de credencialización de las y los Afiliados.
- Es el responsable de coordinarse con la Dirección para firmar y credencializar a las y los interesados.

El Enlace Operativo deberá:

- El Enlace Operativo es el responsable de la revisión de documentación recibida de los interesados en la afiliación y servicios que ofrece el Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
- En caso de no cumplir con la documentación solicitada se solicitará al Departamento de Programas Estatales y Federales proporcionar la documentación necesaria para realizar dicho trámite.
- En caso de cumplir con la documentación solicitada se solicitará Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales iniciar con el proceso de credencialización.

V. Definiciones

Afiliación: Registro por el que se adquieren diversos beneficios y derechos y también se asume obligaciones.

CDC: Centro de Desarrollo Comunitario.

VI. Insumos

- Identificación oficial del solicitante (en caso de ser menor de edad, del padre, madre o tutor). 1 copia.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad. 1 copia.
- Fotografías tamaño infantil (color o a blanco y negro). 2 originales.
- Llenado del Formulario de Solicitud de Afiliación. 1 original.
- En caso de tener entre 12 y 29 años de edad, inscribirse a la plataforma virtual, "Código Joven", donde podrán acceder a descuentos, promociones y conocer los programas del Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE). 1 original.

VII. Resultados

- Obtención de credencial.
- Permite acceder a los servicios (talleres, capacitaciones, pláticas) del IMJUCI.

VIII. Políticas

- Para la expedición de la credencial de afiliación deberá cumplir con los requisitos solicitados.
- En caso de reposición por pérdida o extravío el solicitante deberá solicitar a través del formato de solicitud de afiliación con dos fotografías, señalando el recuadro de reposición, para que se le dé otra.
- Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

IX. Desarrollo

Afiliación al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	La o el ciudadano hace la petición de manera verbal o escrita en cualquiera de los tres Centros de Desarrollo Comunitario del Instituto. O bien puede realizar un pre registro en el siguiente link: http://cuautlan.izcalli.gob.mx/Afiliacion
2	Departamento de Programas Estatales y Federales	En el momento de que un ciudadano solicite información sobre la Afiliación, el Departamento de Programas Estatales y Federales es el área responsable de brindar atención personalizada a las y los interesados, dar a conocer el Formato de Afiliación y la documentación necesaria para realizar dicho trámite. Además, de proporcionar información sobre los beneficios de la Afiliación en cuanto a los programas juveniles y los talleres impartidos en cada uno de los tres Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) que tiene el IMJUCI: CDC Lirios, CDC Colibrí y CDC Consorcio.
3	Departamento de Programas Estatales y Federales	En caso de que la solicitud de inscripción a los Talleres del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, se haga de manera virtual, se le dará seguimiento y se descargarán los documentos para continuar con el trámite.
4	Enlace Operativo	Una vez que el Solicitante entregue el Formato de Afiliación al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli debidamente llenado y con la documentación requerida, el Enlace Operativo es el responsable de la revisión de la documentación recibida.
5	Enlace Operativo	En caso de no cumplir con la documentación y requisitos se solicitará al Departamento de Programas Estatales y Federales informar al Solicitante sobre la documentación faltante y recabarla.
6	Enlace Operativo	En caso de que la documentación y requisitos se cumplan, se coordinará con el Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales para la creación de credencialización de las y los interesados en la afiliación al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
7	Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales	El Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales será el encargado de realizar la credencialización de las y los Afiliados y coordinarse con la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli para la firma de dicho documento.
8	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli	Firmar y dar Visto Bueno al proceso de Afiliación y credencialización al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI) de las y los interesados.
9	Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales	Una vez que exista el Visto Bueno, el Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales se pondrá en contacto con la o el solicitante para hacer entrega de la Credencial de Afiliación al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.
10	Departamento de Programas Estatales y Federales	Coordinarse con la Dirección para resguardar los documentos y datos personales de las y los nuevos afiliados al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
11	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli	Resguardar los documentos y datos personales de las y los nuevos afiliados al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
12	Solicitante	El Solicitante acudiría al Centro de Desarrollo Comunitario en el cual inició el proceso de Afiliación al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, para recibir su Credencial.

7



FIN

X. Diagrama

Afiliación al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli



XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Personas Afiliadas}}{\text{Número de Personas Solicitantes}} = \text{Porcentaje de Afiliaciones}$$



MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

Registrar a las y los interesados en ser parte de los talleres que se imparten en el Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a la población en general.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 46, Gaceta número 001, el 01de enero de 2016, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, Título Segundo, Capítulo Primero, Art. 2.4 fracción XX, 2.6 fracciones IV y VIII, Gaceta número 075, el 21 de junio de 2017, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI), a través del Departamento de Programas Estatales y Federales es el responsable de brindar atención personalizada a las y/o los interesados en los trámites y servicios que ofrece el Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).

La o el Director del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI) deberá:

- Resguardar los documentos y datos personales de las y los solicitantes a los talleres del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).

El Jefe del Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales deberá:

- Brindar atención personalizada a las y/o los interesados sobre el proceso de inscripción a los Talleres, así como de los costos y horarios de estos, en caso de que la solicitud de información de la inscripción a los talleres se dé a través de las redes sociales.

El Jefe del Departamento de Programas Estatales y Federales deberá:

- Brindar información personalizada a los interesados en el trámite de inscripción a los Talleres, sobre horarios y costos de los talleres impartidos en cada uno de los tres Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) que tiene el IMJUCI: CDC Lirios, CDC Colibri y CDC Consorcio.
- Brindar información y dar a conocer el Formatos de Inscripción y la documentación necesaria para realizar dicho trámite.
- Informar a los profesores de los interesados en la inscripción a talleres al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
- Coordinarse con la Dirección para resguardar los documentos y datos personales de las y los nuevos afiliados al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).

El Enlace Operativo deberá:

- Revisar la documentación recibida de los interesados en la inscripción de los talleres que ofrece el Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).

10



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- En caso de no cumplir con la documentación solicitada se solicitará al Jefe del Departamento de Programas Estatales y Federales proporcionar la documentación necesaria para realizar dicho trámite.
- Generar una base de datos de la población los inscritos a los talleres del IMJUCI.

V. Definiciones

CDC: Centro de Desarrollo Comunitario.

IMJUCI: Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli

VI. Insumos

- Credencial de afiliación IMJUCI. 1 copia.
- Llenar el formato de Solicitud de Inscripción a los Talleres (en caso de ser menor de edad el solicitante, lo tendrá que llenar el padre, madre o tutor). 1 Original.

VII. Resultados

- Comprobante de inscripción y horario del taller

VIII. Políticas

- Cumplir con los requisitos solicitados.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

IX. Desarrollo

Inscripción a los talleres del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli

No.	Puesto-Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	La o el ciudadano hace la petición de manera verbal o escrita en cualquiera de los tres Centros de Desarrollo Comunitario del Instituto. O bien puede realizar un pre registro en el siguiente link: http://cursos.izcalli.gob.mx/Talleres .
2	Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales Departamento	Si la solicitud de información de la inscripción a los Talleres se dé a través de las redes sociales institucionales, es el responsable de brindar atención personalizada sobre el proceso de inscripción a los talleres así como de los costos y horarios de estos a las y los interesados.
3	Departamento de Programas Estatales y Federales.	En el momento de que un ciudadano solicite información sobre la inscripción a los Talleres, el Departamento de Programas Estatales y Federales es el área responsable de brindar atención personalizada a las y los interesados, dar a conocer el Formato de Inscripción y la documentación necesaria para realizar dicho trámite. Además, de proporcionar información sobre los horarios y costos de los talleres impartidos en cada uno de los tres Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) que tiene el



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

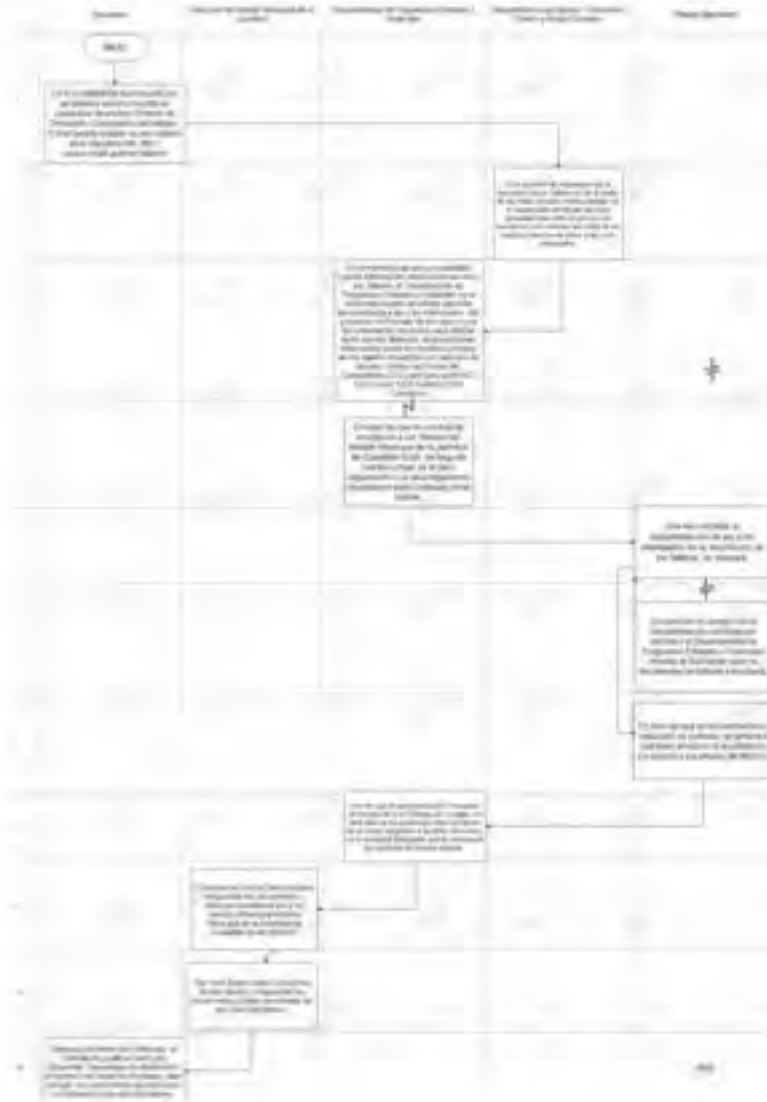
		IMJUCI, CDC Linos, CDC Colibri y CDC Consorcio.
4	Departamento de Programas Estatales y Federales.	En caso de que la solicitud de inscripción a los Talleres del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, se haga de manera virtual, se le dará seguimiento y se descargarán los documentos para continuar con el trámite.
5	Enlace Operativo.	Una vez recibida la documentación de las y los interesados en la inscripción de los Talleres, se revisará.
6	Enlace Operativo.	En caso de no cumplir con la documentación solicitada se solicitará al Departamento de Programas Estatales y Federales informar al Solicitante sobre la documentación faltante y recabarla.
7	Enlace Operativo.	En caso de que la documentación y requisitos se cumplan, se generará una base de datos de la población inscrita a los talleres del IMJUCI.
8	Departamento de Programas Estatales y Federales.	Una vez que la documentación y requisitos de inscripción a los Talleres se cumplan, se dará aviso a los profesores sobre el ingreso de un nuevo integrante a su taller. Asimismo, se le avisará al Solicitante que su inscripción ha concluido de manera exitosa.
9	Departamento de Programas Estatales y Federales.	Coordinarse con la Dirección para resguardar los documentos y datos personales de las y los nuevos afiliados al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
10	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.	Dar Visto Bueno sobre el proceso de inscripción y resguardar los documentos y datos personales de las y los Solicitantes.
11	Solicitante	Después de haber sido notificado, el Solicitante pasará al Centro de Desarrollo Comunitario en donde inició el trámite o en donde se le indique, para recoger su comprobante de inscripción con horarios y días del o los talleres.

FIN



X. Diagrama

Inscripción a los talleres del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Número de Solicitudes de Inscripciones

Número de Solicitudes Aprobadas

= Porcentaje de Inscripciones

Registro de evidencias:

Las solicitudes quedan resguardadas en los Expedientes de Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli en respectivas carpetas, en el archivo del Departamento de Programas Estatales y Federales.

XIII. Formatos e instructivos



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI																																																																																																																																																		
FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI																																																																																																																																																		
NOMBRE DE SOLICITANTE:																																																																																																																																																		
DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE:																																																																																																																																																		
NOMBRE:																																																																																																																																																		
GENERO:	<table border="1"> <tr> <td>VARÓN</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>FECHA DE NACIMIENTO:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>ESTADO CIVIL:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>ESTADO:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO:</td> <td colspan="5">TELÉFONO TELEFÓNICO:</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:</td> <td colspan="5">CALLE:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿CÓDIGO DE LA COMUNIDAD INDÍGENA (ENTRANCADO)?</td> <td colspan="2">SI / NO</td> <td colspan="2">¿ESTRUCTURA?</td> </tr> <tr> <td colspan="7">NOMBRE DEL PADRE O TUTOR:</td> </tr> <tr> <td colspan="7">CALLE DEL PADRE O TUTOR:</td> </tr> <tr> <td colspan="7">NOMBRE DEL TALLER DE QUE SE TRATA:</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL TALLER:</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL TALLER:</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>¿CÓDIGO DE LA COMUNIDAD INDÍGENA (ENTRANCADO)?</td> <td colspan="2">SI / NO</td> <td colspan="2">¿ESTRUCTURA?</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="7">DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR:</td> </tr> <tr> <td>OPORTUNIDAD DE APLICACIÓN (según)</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>FORMA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (según)</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="7">OBSERVACIONES:</td> </tr> <tr> <td colspan="7">EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI NO SE HACE RESPONSABLE DE LESIONES O DAÑOS MATERIALES O MORALES QUE SEAN CAUSADOS POR EL PARTICIPANTE.</td> </tr> <tr> <td colspan="7">EL PADRE O TUTOR DE LOS ALUMNOS MENORES DE 18 AÑOS DE EDAD, DEBE PERMANECER EN LAS INSTALACIONES DEL BRANCO COMUNITARIO MÚLTIPLE DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE SUS HORARIOS.</td> </tr> <tr> <td colspan="7">AL INSCRIBIRSE EN ESTE TALLER EL PARTICIPANTE ASUME LA RESPONSABILIDAD DE SU PARTICIPACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SUS ACTIVIDADES.</td> </tr> <tr> <td colspan="7">DURANTE EL DESARROLLO DE ESTE COMANDO GENERAL, DEBE DE SER CUMPLIDO:</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <p>Asistir a las actividades:</p> <p>AYUDA DE PRONTO SOPLIMENDADO: Por esta conducta específica expresamente que se refiere al punto de actividades, debe ser que el taller sea, lo que se refiere al caso de los días personales propiamente o que el participante sea responsable de las actividades que se desarrollan y que registre con parte del sistema (Módulo de la Juventud), de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.º de la Ley de Protección de Datos Personales en el Estado de México, y el artículo 1.º de la Ley de Protección de Datos Personales en el Estado de México, y el artículo 1.º de la Ley de Protección de Datos Personales en el Estado de México.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="7">Firma:</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE (EN CASO DE MENORES DE EDAD O TUTOR)</p> </td> </tr> </table>	VARÓN	<table border="1"> <tr> <td>FECHA DE NACIMIENTO:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>ESTADO CIVIL:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>ESTADO:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	FECHA DE NACIMIENTO:	<table border="1"> <tr> <td>ESTADO CIVIL:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>ESTADO:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	ESTADO CIVIL:	<table border="1"> <tr> <td>ESTADO:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	ESTADO:	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table>	CÓDIGO:		TELÉFONO:	TELÉFONO TELEFÓNICO:					DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:	CALLE:					¿CÓDIGO DE LA COMUNIDAD INDÍGENA (ENTRANCADO)?		SI / NO		¿ESTRUCTURA?		NOMBRE DEL PADRE O TUTOR:							CALLE DEL PADRE O TUTOR:							NOMBRE DEL TALLER DE QUE SE TRATA:							NOMBRE DEL TALLER:							NOMBRE DEL TALLER:							¿CÓDIGO DE LA COMUNIDAD INDÍGENA (ENTRANCADO)?	SI / NO		¿ESTRUCTURA?				DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR:							OPORTUNIDAD DE APLICACIÓN (según)						FORMA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (según)						OBSERVACIONES:							EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI NO SE HACE RESPONSABLE DE LESIONES O DAÑOS MATERIALES O MORALES QUE SEAN CAUSADOS POR EL PARTICIPANTE.							EL PADRE O TUTOR DE LOS ALUMNOS MENORES DE 18 AÑOS DE EDAD, DEBE PERMANECER EN LAS INSTALACIONES DEL BRANCO COMUNITARIO MÚLTIPLE DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE SUS HORARIOS.							AL INSCRIBIRSE EN ESTE TALLER EL PARTICIPANTE ASUME LA RESPONSABILIDAD DE SU PARTICIPACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SUS ACTIVIDADES.							DURANTE EL DESARROLLO DE ESTE COMANDO GENERAL, DEBE DE SER CUMPLIDO:							<p>Asistir a las actividades:</p> <p>AYUDA DE PRONTO SOPLIMENDADO: Por esta conducta específica expresamente que se refiere al punto de actividades, debe ser que el taller sea, lo que se refiere al caso de los días personales propiamente o que el participante sea responsable de las actividades que se desarrollan y que registre con parte del sistema (Módulo de la Juventud), de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.º de la Ley de Protección de Datos Personales en el Estado de México, y el artículo 1.º de la Ley de Protección de Datos Personales en el Estado de México, y el artículo 1.º de la Ley de Protección de Datos Personales en el Estado de México.</p>							Firma:							<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE (EN CASO DE MENORES DE EDAD O TUTOR)</p>						
VARÓN	<table border="1"> <tr> <td>FECHA DE NACIMIENTO:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>ESTADO CIVIL:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>ESTADO:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	FECHA DE NACIMIENTO:	<table border="1"> <tr> <td>ESTADO CIVIL:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>ESTADO:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	ESTADO CIVIL:	<table border="1"> <tr> <td>ESTADO:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	ESTADO:	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table>	CÓDIGO:																																																																																																																																										
FECHA DE NACIMIENTO:	<table border="1"> <tr> <td>ESTADO CIVIL:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>ESTADO:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	ESTADO CIVIL:	<table border="1"> <tr> <td>ESTADO:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	ESTADO:	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table>	CÓDIGO:																																																																																																																																												
ESTADO CIVIL:	<table border="1"> <tr> <td>ESTADO:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	ESTADO:	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table>	CÓDIGO:																																																																																																																																														
ESTADO:	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td></td> </tr> </table>	CÓDIGO:																																																																																																																																																
CÓDIGO:																																																																																																																																																		
TELÉFONO:	TELÉFONO TELEFÓNICO:																																																																																																																																																	
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:	CALLE:																																																																																																																																																	
¿CÓDIGO DE LA COMUNIDAD INDÍGENA (ENTRANCADO)?		SI / NO		¿ESTRUCTURA?																																																																																																																																														
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR:																																																																																																																																																		
CALLE DEL PADRE O TUTOR:																																																																																																																																																		
NOMBRE DEL TALLER DE QUE SE TRATA:																																																																																																																																																		
NOMBRE DEL TALLER:																																																																																																																																																		
NOMBRE DEL TALLER:																																																																																																																																																		
¿CÓDIGO DE LA COMUNIDAD INDÍGENA (ENTRANCADO)?	SI / NO		¿ESTRUCTURA?																																																																																																																																															
DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR:																																																																																																																																																		
OPORTUNIDAD DE APLICACIÓN (según)																																																																																																																																																		
FORMA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (según)																																																																																																																																																		
OBSERVACIONES:																																																																																																																																																		
EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI NO SE HACE RESPONSABLE DE LESIONES O DAÑOS MATERIALES O MORALES QUE SEAN CAUSADOS POR EL PARTICIPANTE.																																																																																																																																																		
EL PADRE O TUTOR DE LOS ALUMNOS MENORES DE 18 AÑOS DE EDAD, DEBE PERMANECER EN LAS INSTALACIONES DEL BRANCO COMUNITARIO MÚLTIPLE DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE SUS HORARIOS.																																																																																																																																																		
AL INSCRIBIRSE EN ESTE TALLER EL PARTICIPANTE ASUME LA RESPONSABILIDAD DE SU PARTICIPACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SUS ACTIVIDADES.																																																																																																																																																		
DURANTE EL DESARROLLO DE ESTE COMANDO GENERAL, DEBE DE SER CUMPLIDO:																																																																																																																																																		
<p>Asistir a las actividades:</p> <p>AYUDA DE PRONTO SOPLIMENDADO: Por esta conducta específica expresamente que se refiere al punto de actividades, debe ser que el taller sea, lo que se refiere al caso de los días personales propiamente o que el participante sea responsable de las actividades que se desarrollan y que registre con parte del sistema (Módulo de la Juventud), de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.º de la Ley de Protección de Datos Personales en el Estado de México, y el artículo 1.º de la Ley de Protección de Datos Personales en el Estado de México, y el artículo 1.º de la Ley de Protección de Datos Personales en el Estado de México.</p>																																																																																																																																																		
Firma:																																																																																																																																																		
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE (EN CASO DE MENORES DE EDAD O TUTOR)</p>																																																																																																																																																		



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

A00 – 03 Registro de Profesores - Talleristas al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.

I. Objetivo

Identificar al personal que solicita el préstamo de espacios dentro de las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli para la impartición de talleres de diferentes actividades culturales, recreativas, educativas, de esparcimiento o deportivas para las y los jóvenes; a quienes se les asignará un espacio y un horario.

II. Alcance

Aplica a jóvenes y adultos que deseen compartir sus habilidades y conocimientos sobre actividades culturales, recreativas, educativas, de esparcimiento o deportivas en general; sin límites de edad o región.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 48. Gaceta número 001, el 01 de enero de 2016, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Sus reformas y adiciones.
- Interior del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, Título Segundo, Capítulo Primero, Art. 2.4 fracción XX, 2.6 fracciones IV y VIII. Gaceta número 075, el 21 de junio de 2017, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI), a través del Departamento de Programas Estatales y Federales es el responsable de brindar atención personalizada a las y los interesados en los trámites y servicios que ofrece el Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).

La o el Director del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI) deberá:

- Realizar entrevista, y brindar toda la información necesaria para la debida y correcta adscripción al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli como talleristas del mismo;
- Dar visto bueno al proceso de credencialización y registro de los nuevos Profesores-Talleristas del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
- Resguardar los documentos y datos personales de las y los nuevos Registros de Profesores-Talleristas Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).

El Jefe del Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales deberá:

- Brindar atención personalizada a las y los interesados sobre el proceso de inscripción a los talleres, así como de los costos y horarios de estos, en caso de que la solicitud de información de Registro de profesores-talleristas se dé a través de las redes sociales institucionales.
- Coordinarse con el Enlace Operativo para requerir la información necesaria para la realización del material promocional correspondiente.
- Inicia el proceso de credencialización para acreditar al Solicitante como Profesor – Tallerista del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Jefe del Departamento de Programas Estatales y Federales deberá:

- En el momento de que un ciudadano solicite información sobre el Registro de Profesores-Talleristas, el Departamento de Programas Estatales y Federales es el área responsable de brindar atención personalizada a las y los interesados, dar a conocer el Formato de Registros de Profesores y la documentación necesaria para realizar dicho trámite. Además, de proporcionar información sobre los beneficios de ser profesor en cualquiera de los tres Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) que tiene el IMJUCI: CDC Lirios, CDC Colibri y CDC Consorcio. Brindar atención personalizada a las y los interesados en los trámites y servicios que ofrece el Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI) en el momento en que el ciudadano lo solicite en alguno de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- En caso de que la entrevista haya salido positiva para el Solicitante y exista disponibilidad de tiempos y horarios, se le informará al Solicitante estos puntos.
- Coordinarse con la Dirección para resguardar los documentos y datos personales de las y los nuevos Registros de Profesores-Talleristas del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).

El Enlace Operativo deberá:

- Revisar la documentación recibida de los interesados al Registro de Profesores-Talleristas del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
- En caso de no cumplir con la documentación solicitada se solicitará al Jefe del Departamento de Programas Estatales y Federales proporcionar la documentación necesaria para realizar dicho trámite.
- Revisar la base de datos de Profesores-Talleristas, para ver la disponibilidad de tiempos y espacios.
- Informar y agendar una entrevista con la o el Director y los nuevos interesados registrarse como Profesores-Talleristas del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
- Actualizar base de datos de los nuevos Profesores-Talleristas del IMJUCI.
- Coordinarse con el Jefe del Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales para la creación de credencialización de las y los nuevos Profesores-Talleristas del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).

V. Definiciones

CDC: Centro de Desarrollo Comunitario.

IMJUCI: Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli

VI. Insumos

- Llenar el formato de Registro de Profesores-Talleristas al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli. 1 original
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad. 1 original y 1 copia.
- Exposición de motivos de porqué pretende impartir el taller, actividad o deporte. 1 original
- Carta de antecedentes no penales. 1 original
- Identificación oficial vigente. Original para cotejo y 1 copia
- Currículum Vitae, adjunto con comprobante que acredite conocimiento en el taller a impartir. 1 original
- Planeación del taller a impartir. 1 original y 1 copia.

VII. Resultados

- Credencial que los acredita como talleristas.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Horario del taller a impartir:

VIII. Políticas

- Que el taller o actividad a realizar fomente el desarrollo integral de los jóvenes de acuerdo a lo establecido el Artículo 2.4 Fracción XXI y Artículo 2.6 Fracción IV y VIII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli; cuando el Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli cuente con el espacio disponible para el préstamo; cuando el solicitante a impartir el taller sea de reconocida probidad.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

IX. Desarrollo

Registro de Profesores - Talleristas al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	La o el ciudadano hace la petición de manera verbal o escrita en cualquiera de los tres Centros de Desarrollo Comunitario del Instituto, para integrarse como Profesor – tallerista del Instituto Municipal de la Juventud.
2	Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales Departamento	Si la solicitud de información de Registro de profesores-talleristas se da a través de las redes sociales institucionales, el área responsable debe brindar atención personalizada a las y/o los interesados es el Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales.
3	Departamento de Programas Estatales y Federales	En el momento de que un ciudadano solicite información sobre el Registro de Profesores - Talleristas, el Departamento de Programas Estatales y Federales es el área responsable de brindar atención personalizada a las y los interesados, dar a conocer el Formato de Registros de Profesores y la documentación necesaria para realizar dicho trámite. Además, de proporcionar información sobre los beneficios de ser profesor en cualquiera de los tres Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) que tiene el IMJUCI: CDC Lirios, CDC Colibri y CDC Consorcio.
4	Enlace Operativo	Es el responsable de la revisión de la documentación recibida de los interesados al Registro de Profesores- Talleristas del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
5	Enlace Operativo	En caso de no cumplir con la documentación se solicitará al Departamento de Programas Estatales y Federales informar al Solicitante sobre la documentación faltante y recabarla.
6	Enlace Operativo	En caso de que la documentación del trámite esté correcta, coordinarse con el Departamento de Programas Estatales y Federales y la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud para agendar un entrevista con el Solicitante.
7	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud	Realizar entrevista, y brindar toda la información necesaria para la debida y correcta adscripción al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli como talleristas del mismo.
8	Solicitante	Acude de manera presencial o virtualmente a la entrevista que tendrá con la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud de

17



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

9	Enlace Operativo	Cuautitlán Izcalli Revisar la base de datos de Profesores-Talleristas, para ver la disponibilidad de tiempos y espacios y, en su caso, actualizarla.
10	Departamento de Programas Estatales y Federales	En caso de que la entrevista haya salido positiva para el Solicitante y exista disponibilidad de tiempos y horarios, se le informará al Solicitante estos puntos.
11	Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales Departamento.	Inicia el proceso de credencialización para acreditar al Solicitante como Profesor – Tallerista del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.
12	Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales Departamento.	Coordinarse con el Solicitante para requerir la información necesaria para la realización del material promocional correspondiente.
13	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud	Dar Viso Bueno al proceso de credencialización y registro de los nuevos Profesores-Talleristas del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
14	Departamento de Programas Estatales y Federales	Coordinarse con la Dirección para resguardar los documentos y datos personales de las y los nuevos Registros de Profesores-Talleristas del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
15	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud	Resguardar los documentos y datos personales de las y los nuevos Registros de Profesores-Talleristas Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
16	Solicitante	Acude por su credencial que le permitirá dar su clase en los horarios y días establecidos como Profesor-Tallerista del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.

FIN



X. Diagrama

Registro de Profesores - Talleristas al Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli





MANUAL DE Procedimientos

2018 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Solicitudes para talleristas}}{\text{Número de Solicitudes Aprobadas}} = \text{Porcentaje de talleristas registrados}$$

Registro de evidencias:

Las solicitudes quedan resguardadas en los Expedientes de Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli en respectivas carpetas, en el archivo del Departamento de Programas Estatales y Federales.

XII. Formatos e instructivos



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CUAUTITLÁN IZCALLI					
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA JUVENTUD					
DATOS PERSONALES					
Nombre					
Apellido					
Edad		Sexo			
Celular	Correo electrónico				
DATOS DE CONTACTO					
Calle					
Código Postal					
Municipio					
Estado					
Código de Verificación					
Fecha de Emisión					
Fecha de Expiración					
Observaciones					
Firma del Solicitante					
Firma del Encargado					



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

A00 – 04 Solicitud para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas.

I. Objetivo

Oferir el servicio de pláticas, conferencias y jornadas a los jóvenes entre los 12 y 29 años de edad, en las cuales se aborden temas que promueven el desarrollo integral de la juventud.

II. Alcance

Aplica a jóvenes entre los 12 y 29 años de edad del municipio de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 46. Gaceta número 001, el 01 de enero de 2016, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, Título Segundo, Capítulo Primero, Art. 24 fracción XX, 26 fracciones IV y VIII. Gaceta número 075, el 21 de junio de 2017, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI), a través del Departamento de Programas Estatales y Federales es el responsable de brindar atención personalizada a las y los interesados en los trámites y servicios que ofrece el Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).

La o el Director del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI) deberá:

- Dar Visto Bueno al proceso para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli y hace entrega de la Carta de Aceptación.
- Resguardar los documentos y datos personales del formato de solicitud para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).

El Jefe del Departamento de Programas Estatales y Federales deberá:

- En el momento de que una persona jurídica colectiva, institución pública y/o la y el ciudadano solicite información sobre la impartición de pláticas, conferencias o jornadas, el Departamento de Programas Estatales y Federales es el área responsable de brindar atención personalizada a las y los interesados, dar a conocer el Formato de Solicitud para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas y la documentación necesaria para realizar dicho trámite. Además, de proporcionar información sobre los temas que ofrece el Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
- En caso de que la documentación esté correcta, revisa disponibilidad de tiempo y espacios para llevar a cabo las pláticas, conferencias o jornadas y se agenda para su realización; y se le da respuesta al solicitante.
- En caso de que las fechas y horarios propuestos no convergan al Solicitante, se reagenda y se le da una nueva propuesta.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

- Coordinarse con la Dirección para resguardar los documentos y datos personales del formato de solicitud para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
- Llevar a cabo en la fecha y horario agendado las pláticas, conferencias o jornadas.

El Jefe del Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales deberá:

- Si la solicitud de información del Formato para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas se da a través de las redes sociales institucionales, el responsable de brindar atención personalizada sobre el proceso de dicho trámite es el Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales Departamento.
- Llevar a cabo la transmisión (en su caso) de la plática, taller y/o conferencia por los medios digitales, así como la coordinación con la institución educativa, comunidad, asociación ciudadana, organización de la sociedad civil o institución de gobierno.

El Enlace Operativo deberá:

- Revisar la documentación recibida de los interesados para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
- En caso de no cumplir con la documentación solicitada se solicitará al Departamento de Programas Estatales y Federales proporcionar la documentación necesaria para realizar dicho trámite.

V. Definiciones

CDC: Centro de Desarrollo Comunitario.

IMJUCI: Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.

VI. Insumos

Personas físicas:

- Identificación oficial vigente del representante de la organización, asociación y/o institución. 1 original y 1 copia.
- Llenar el formato de solicitud de pláticas, conferencias, o jornadas. 1 original.

Personas jurídicas colectivas:

- Llenar el Formato de solicitud de pláticas, conferencias o jornadas. 1 original.
- Documento que avale el cargo de la persona que solicita las pláticas, conferencias o jornadas. 1 original - 1 copia.
- Identificación oficial vigente del representante de la institución educativa, asociación civil, dependencia u organismo. 1 original - 1 copia.

Instituciones públicas:

- Identificación oficial vigente del representante de la institución educativa, asociación civil, dependencia u organismo. 1 original - 1 copia.
- Llenar el Formato de solicitud de pláticas, conferencias o jornadas. 1 original.
- Documento que avale el cargo de la persona que solicita las pláticas, conferencias o jornadas. 1 original - 1 copia.

VII. Resultados

- Carta de aceptación por parte del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.
- Impartición de la plática, conferencia o jornada en la fecha acordada con la institución.

VIII. Políticas

- La aceptación del servicio a otorgar, dependerá de la viabilidad de días en la agenda de actividades del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli. En caso de que no se pueda llevar a cabo la plática, conferencia o jornada por parte del IMJUCI, se verá con el solicitante una nueva fecha.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

IX. Desarrollo

Solicitud para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas

No.	Función/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Las personas jurídicas colectivas, instituciones públicas y/o las y los ciudadanos hacen la petición de manera verbal o escrita en cualquiera de los tres Centros de Desarrollo Comunitario del Instituto. O bien puede descargar la Solicitud para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas, en la Ventanilla Única Electrónica: http://ventanilla.izcalli.gob.mx/ .
2	Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales Departamento.	Si la solicitud de información del Formato para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas se da a través de las redes sociales institucionales, el responsable de brindar atención personalizada sobre el proceso de dicho trámite es el Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales Departamento.
3	Departamento de Programas Estatales y Federales	En el momento de que una persona jurídica colectiva, institución pública y/o la y el ciudadano solicite información sobre la impartición de pláticas, conferencias o jornadas, el Departamento de Programas Estatales y Federales es el área responsable de brindar atención personalizada a las y los interesados, dar a conocer el Formato de Solicitud para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas y la documentación necesaria para realizar dicho trámite. Además, de proporcionar información sobre los temas que ofrece el Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
4	Enlace Operativo	Es el responsable de la revisión de la documentación recibida de los interesados para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas.
5	Enlace Operativo	En caso de no cumplir con la documentación y requisitos se solicitará al Departamento de Programas Estatales y Federales informar al Solicitante sobre la documentación faltante y recabarla.
6	Departamento de Programas Estatales y Federales	En caso de que la documentación esté correcta, revisa disponibilidad de tiempo y espacios para llevar a cabo las pláticas, conferencias o jornadas y se agenda para su realización; y se le da respuesta al solicitante.
7	Solicitante	Confirma o rechaza las fechas y horarios propuestos para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

8	Departamento de Programas Estatales y Federales	En caso de que las fechas y horarios propuestos no convengan al Solicitante, se reagenda y se le da una nueva propuesta.
9	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud	En caso de que la propuesta de horarios y fechas se aceptado, da Visto Bueno al proceso para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas; y hace entrega de la Carta de Aceptación.
10	Departamento de Programas Estatales y Federales	Coordinarse con la Dirección para resguardar los documentos y datos personales del formato de solicitud para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
11	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud	Resguardar los documentos y datos personales del formato de solicitud para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
12	Departamento de Programas Estatales y Federales	Llevar a cabo en la fecha y horario agendado las pláticas, conferencias o jornadas.
13	Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y Redes Sociales	Llevar a cabo la transmisión (en su caso) de la plática, taller y/o conferencia por los medios digitales, así como la coordinación con la institución educativa, comunidad, asociación ciudadana, organización de la sociedad civil o institución de gobierno
14	Solicitante	Una vez concluida las pláticas, conferencias o jornadas del Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli, el Solicitante recibirá una encuesta de satisfacción.

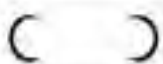








FIN.

X. Diagrama

Solicitud para la impartición de pláticas, conferencias o jornadas



4. Simbología

Simbolo	Representa
	Inicio y final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se abren para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se terminen 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, al cual muestra al finalizar la hoja, igual desde esa y al principio de la siguiente hoja de donde viene, dentro del símbolo se anotará la letra "X" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa 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, identificándose dos o más alternativas de acciones. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que se le solicita, contrastándose la decisión 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 ineludible.
	Línea condicional. 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 requiere y para una cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cohejar o conciliar la información, eventualmente, después sale de una inspección o actividad (normalmente viene dirigida a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el símbolo que se requiere).
	Línea de enumeración. Línea que evita flujo de información, la cual se realiza a través de teléfonos, fax, correo, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y condicional.
	Conector de Operación. Muestra los principales pasos del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere convertirse a otra operación (pasa dentro del mismo procedimiento).



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

5. Registro de Ediciones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
2021	Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Primera Edición. Elaboración

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina de la Presidencia.
2. Dirección General de Administración.
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

7. Validación

(RÚBRICA)

C. Margarita Rivero Ríos

Novena Regidora en funciones de Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por Ministerio de Ley.

(RÚBRICA)

C. Axayácatl Melgarejo Carranza

Subsecretario del Ayuntamiento,
Encargado del Despacho de Secretaría del Ayuntamiento.

(RÚBRICA)

C. Jalme Aurelio Martínez Osorio

Contralor Municipal.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

(RÚBRICA)

C. María de Lourdes Félix Urbina
Directora del Instituto Municipal
de la Juventud de Cuautitlán Izcalli.

(RÚBRICA)

C. Emmanuel Heredia Cortes
Departamento de Programas Estatales y
Federales.

(RÚBRICA)

C. Bruno García Lara
Departamento de Difusión, Promoción, Diseño y
Redes Sociales.

(RÚBRICA)

C. Jonathan Eduardo Rivera Viguera
Enlace Operativo.

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE
Procedimientos
2019 - 2021

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN**

ABRIL 2021



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli

Instituto Municipal de Planeación

Avenida Primero de Mayo No. 100, colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700.

Córeo electrónico: instituto.planeacion@izcalli.gob.mx

Teléfono 56642577

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

INDICE	Página
1. Presentación	5
2. Objetivo General	5
3. Descripción de los Procedimientos	6
S00-01 Difusión de actividades del Instituto Municipal de Planeación	6
S00-02 Elaboración y Gestión de Convenios	20
S00-03 Servicio de información cartográfica y/o socio demográfica del municipio	37
S00-04 Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal	45
S00-05 Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.	68
S00-06 Elaboración de Proyectos Sustentables	84
S00-07 Elaboración de Estudios de Carácter Técnico Urbano	96
S00-08 Elaboración de factibilidad técnica	109
S00-09 Elaboración de Cartera de Proyectos para la gestión del Instituto Municipal de Planeación	122
S00-10 Gestión de Proyectos ante instancias Federales, Estatales, Sector Social, Privado e Instancias Internacionales	129
S00-11 Integración del Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM)	135
S00-12: Elaboración de Evaluaciones Trimestrales Programáticas Presupuestales	174
S00-13 Integración del Informe de Gobierno	195
S00-14 Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal por Resultados	222
4. Simbología	236
5. Registro de Ediciones	238
6. Distribución	238
7. Validación	239



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

1. Presentación

El documento rector de todo proceso administrativo es sin duda el Manual de Procedimientos, en el cual se plasman los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad Administrativa reflejando los procesos administrativos que se realizan en la organización, soportados en la estructura orgánica de la Entidad Administrativa, además contiene tanto las políticas, objetivos y funciones, como las atribuciones, niveles de responsabilidad, enlaces y dependencias; y el marco jurídico que regula su actuación. En suma, el presente documento constituye en sí un complejo sistémico compuesto por numerosos y variados sistemas administrativos, elaborados y al mismo tiempo dinámico e independiente que dan vida a la administración.

El Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Planeación, es un instrumento de trabajo de los servidores públicos del área, de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso; de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y normativo que regula las actividades del Instituto. Dichas actividades están en constante evolución y en consecuencia generan cambios o modificaciones del manual, el cual al permitir su transformación constante, reafirma su naturaleza de flexibilidad, orientación y dinamismo.

2. Objetivo General

Integrar en forma ordenada los procedimientos específicos del Instituto Municipal de Planeación de acuerdo con una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico y obtener un resultado predeterminado, con la finalidad de formalizarlos en razón de su marco jurídico.

El manual de procedimientos del Instituto Municipal de Planeación es un documento que define la información detallada de las actividades diarias para facilitar la capacitación del personal servidor público de nuevo ingreso, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones y atribuciones de cada puesto o cargo.

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género".



3. Descripción de los Procedimientos

S00-01 Difusión de actividades del Instituto Municipal de Planeación

I. Objetivo

Coordinar los mecanismos de comunicación ante los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil organizada nacional e internacional y el sector privado, para consolidar la presencia y el posicionamiento del Instituto Municipal de Planeación.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Investigación Estratégica y a las Unidades del Instituto Municipal de Planeación: Sistema de Información Geoestadística, Planeación Estratégica Poblacional, Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial y Proyectos Estratégicos, Sistema de Evaluación Municipal, así como el enlace de Comunicación Social.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación (Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 9 Fracción III). Publicado en Gaceta Municipal No 87 el 13 de septiembre de 2017; y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Investigación Estratégica es responsable de emitir información, sobre los acontecimientos más importantes que lleven a cabo los integrantes del Instituto Municipal de Planeación en beneficio del Municipio de Cuautitlán Izcalli; coordinando mecanismos de comunicación, con el objeto de consolidar y posicionar al Instituto a nivel local, regional y nacional.

El Director del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Autorizar las reuniones temáticas e invitados de los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Planeación.
- Avalar los contenidos de las reuniones (notas, acuerdos programáticos y evidencia fotográfica, antes de sus publicaciones en redes sociales).

El Titular de la Unidad de Investigación Estratégica deberá:

- Validar la disponibilidad, recursos y gestión del proceso, para la ejecución de la reunión solicitada por el Titular de la Unidad del Instituto.
- Diseñar las estrategias para la difusión adecuada de las actividades relevantes del Instituto.
- Recopilar e integrar la evidencia documental de las reuniones, así como generar una base de datos de los asistentes para la actualización del concentrado general del Instituto.
- Registrar la calendarización de las actividades y reuniones que se lleven a cabo en el Instituto.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Los Titulares de las Unidades del Instituto Municipal de Planeación deberán:

- Proporcionar los detalles de los asistentes, requerimientos y temáticas que se abordarán durante la reunión.
- Generar, validar y proporcionar el material con el que se trabajará en la reunión.

El Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica deberá:

- Recibir solicitud para ejecutar la reunión y analizar estrategias para la calendarización e insumos.
- Recibir y ubicar a los asistentes en la sala de juntas y entrega los insumos para la reunión, así como verificar el registro en el listado de asistencia.
- Generar evidencia fotográfica durante la reunión, para su posterior envío a los asistentes, así como su difusión en redes sociales.

El Enlace Administrativo deberá:

- Recibir solicitud y analizar la factibilidad del evento, considerando la agenda para la sala de juntas y los insumos requeridos por los Titulares de las Unidades del Instituto.

El Enlace de Comunicación Social deberá:

- Recibir los textos y fotografías comerciales para analizar su contenido y posteriormente subir el material a redes sociales.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil deberán:

- Asistir a la reunión gestionada por los Titulares de las Unidades del Instituto Municipal de Planeación. Validar el contenido de la reunión en común acuerdo.

V. Definiciones

Actividad Institucional: Conjunto de operaciones que realizarán las unidades responsables o ejecutorias de los recursos públicos para cumplir con su misión. Su ejecución conduce a la producción de un bien o la prestación de un servicio para atender al usuario.

Acuerdos Programáticos: Coordinación de acciones entre dos o más dependencias o entidades, adoptadas para su realización, y en el cual se especifican las actividades que deben darse entre las áreas involucradas para el cumplimiento de los planes y programas.

Boletín Informativo: Publicación periódica, que va dirigida a un tipo de lectores específico a través de Comunicación Social.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente un órgano o unidad administrativa.

Meta: Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinado.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos, a través de determinadas acciones.

Procedimiento: Es una metodología instrumental para la ejecución técnica o profesional de una actividad, o conjunto de ellas, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Registro: Evidencia o anotación de información sobre hechos, personas, actividades o sucesos, que permita conocer o verificar los datos en forma sistemática.

VI. Insumos

Solicitud física o electrónica, dirigida a la Unidad de Investigación Estratégica con los detalles de la reunión.

VII. Resultados

Difusión de las actividades del Instituto Municipal de Planeación a través de redes sociales (Facebook y Twitter).
 Generación de evidencia fotográfica y documental para su incorporación en la carpeta de evidencias del Instituto Municipal de Planeación.
 Notificación electrónica a los asistentes de las reuniones (Boletín Informativo) como respaldo de los reportes de evaluación trimestral.

VIII. Políticas

- Las Unidades del Instituto Municipal de Planeación, deberán informar oportunamente la Unidad de Investigación Estratégica, los detalles de la reunión que se llevará a cabo.
- Es responsabilidad de las Unidades del Instituto Municipal de Planeación, verificar la relación que guarda la reunión con sus objetivos, metas, funciones y prioridades.
- La Unidad de Investigación Estratégica deberá agendar la fecha de la reunión, solicitar la sala de juntas y realizar las gestiones necesarias para facilitar los insumos mínimos requeridos por las Unidades del Instituto Municipal de Planeación.
- Las Unidades del Instituto Municipal de Planeación, deberán generar, validar y proporcionar el material de trabajo a los asistentes (se entiende por "asistente" a cada uno de los implicados en la reunión).
- Es responsabilidad del Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica, facilitar los insumos mínimos necesarios a los participantes durante la reunión.
- Es responsabilidad de todos los asistentes, aprobar o realizar las adecuaciones necesarias y en común acuerdo, el contenido generado durante la reunión.
- El Enlace de Comunicación Social deberá subir a redes sociales la información proporcionada por la Unidad de Investigación Estratégica, el mismo día en el que se efectúa la reunión.
- La Unidad de Investigación Estratégica resguardará los antecedentes físicos y virtuales de la reunión, y difundirá el contenido entre los asistentes de manera electrónica como parte de sus procedimientos.

IX. Desarrollo

Difusión de Actividades del Instituto Municipal de Planeación

No.	Puesto Unidad Administrativa	Actividad
1	Director del Instituto Municipal de Planeación	Elabora solicitud física o electrónica manifestando la intención y detalles de la reunión
2	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe solicitud y notifica al Director del Instituto Municipal de Planeación.
3	Director del Instituto Municipal de Planeación	Analiza la factibilidad de la reunión. ¿Existen Observaciones? Sí, entonces comunica a la Unidad de Investigación Estratégica las adecuaciones. No, entonces autoriza la reunión a la Unidad Investigación Estratégica.
4	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe y turna las adecuaciones al Titular de la Unidad del Instituto Municipal de Planeación solicitante.
5	Titulares de las Unidades del Instituto Municipal de Planeación	Reciben y realizan las adecuaciones necesarias. Regresa al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica.
6	Director del Instituto Municipal de Planeación	Devuelve solicitud al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica para realizar las gestiones
7	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe, revisa y turna al Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica para su atención
8	Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe solicitud y analiza estrategia de calendarización e insumos. Solicita al Coordinador Administrativo los insumos para la reunión, así como la disponibilidad de la sala de juntas.
9	Enlace Administrativo	Analiza la factibilidad de la solicitud. ¿Existen Observaciones? Sí, entonces comunica al Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica las adecuaciones. No, entonces inicia con la gestión de recursos solicitados por la Unidad de Investigación Estratégica.
10	Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe y turna al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica las adecuaciones
11	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe, analiza y realiza las adecuaciones necesarias. Regresa al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica.
12	Enlace Administrativo	Devuelve solicitud al Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica para su seguimiento.
13	Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica	Informa al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica la disponibilidad de la sala de juntas y los recursos factibles



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
14	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Notifica al Director del Instituto Municipal de Planeación, la confirmación de la reunión
15	Director del Instituto Municipal de Planeación	Confirma la reunión a las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal, Órganos Desconcentrados, Instituciones Federales, Estatales, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil para su asistencia.
16	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil	Asisten a la reunión a la que fueron convocados por el Titular de la Unidad de Investigación Estratégica
17	Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe y ubica a los asistentes en la sala de juntas y entrega los asumes para la reunión, así como el estado de asistencia para su registro. Informa al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica la incorporación de los asistentes a la sala de juntas.
18	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Comunica al Director del Instituto Municipal de Planeación, la incorporación de los asistentes a la sala de juntas para dar inicio a la reunión
19	Director del Instituto Municipal de Planeación	Da iniciada la reunión, presentando a los asistentes y arrancando con la orden del día. Al concluir solicita al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica dar lectura a notas y acuerdos.
20	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Da lectura a las notas y acuerdos realizados durante la reunión. Solicita al Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica el levantamiento fotográfico y documental
21	Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica	Entrega la evidencia de manera física y virtual.
22	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe, analiza y procesa la evidencia documental para generar el texto y fotografías comerciales al Enlace de Comunicación Social.
23	Enlace de Comunicación Social	Recibe los textos y fotografías comerciales para su publicación en redes sociales. ¿Existen Observaciones? Sí, entonces comunica a la Unidad de Investigación Estratégica las adecuaciones. No, entonces publica en redes sociales la información proporcionada por la Unidad de Investigación estratégica.
24	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe y realiza las adecuaciones necesarias. Envía al Enlace de Comunicación Social la información.
25	Enlace de Comunicación Social	Notifica al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica la publicación.
26	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Verifica la publicación de la reunión en redes sociales y prepara carpeta de evidencia para el Director del Instituto Municipal de Planeación.

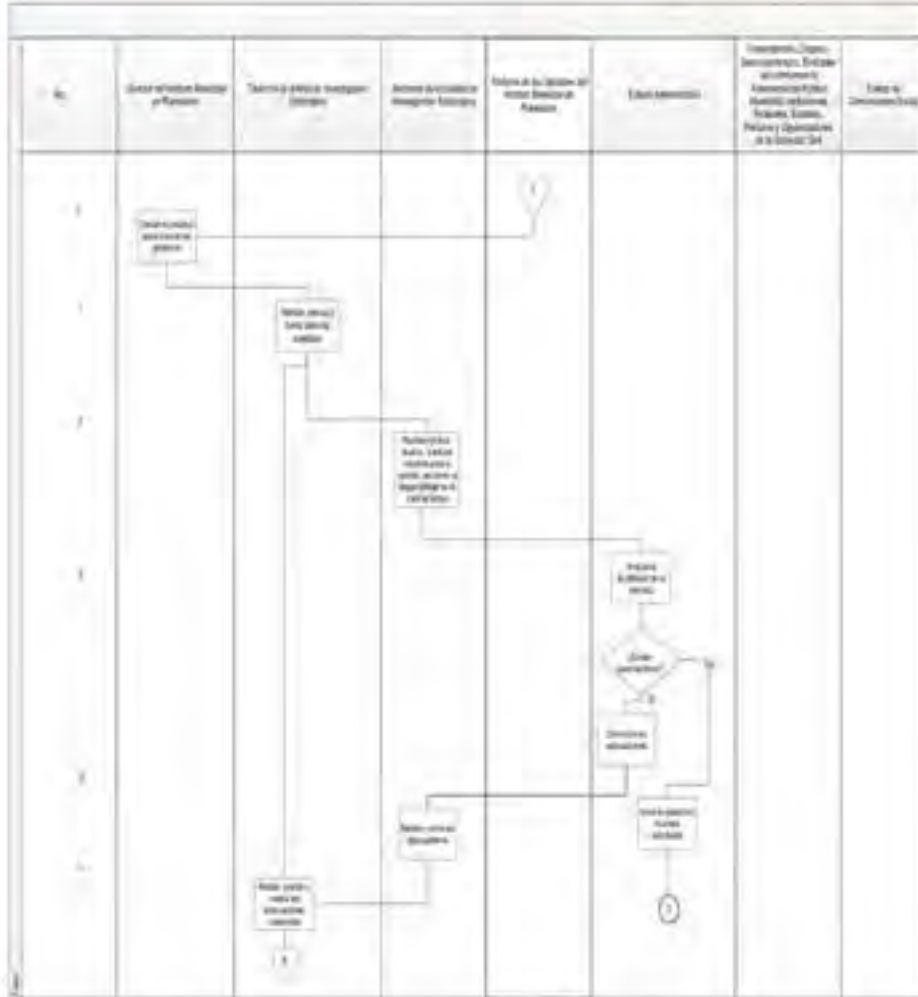


MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto-Unidad Administrativa	Actividad
27	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe carpeta de evidencia. ¿Existen Observaciones? Sí, entonces comunica a la Unidad de Investigación Estratégica las adecuaciones. No, entonces autoriza a la Unidad de Investigación Estratégica el envío de la evidencia documental
28	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe y realiza las adecuaciones necesarias. Regresa al Director del Instituto Municipal de Planeación.
29	Director del Instituto Municipal de Planeación	Devuelve evidencia documental al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica para su seguimiento.
30	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Envía notas, acuerdos programáticos, evidencia fotográfica y publicaciones en redes sociales a las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.

Fin





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

ID	Nombre del Procedimiento y Objetivo	Tipo de Procedimiento (Sustantivo)	Ámbito de la Unidad de Ejecución (Línea de Ejecución)	Nombre de la Unidad de Ejecución (Subunidad)	Ente Emisor	Ejecutores, Cuentas de Responsabilidad, Unidades de Ejecución, Administración Pública, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Recursos Tecnológicos, Recursos de Capital Humano, Recursos de Capital Social	Ejemplar de Documento (Símbolo)

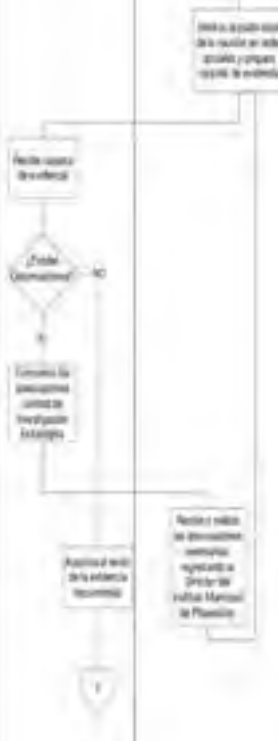

Código	Área de Atención al Ciudadano	Título y descripción del servicio	Área de responsabilidad	Nombre de la Unidad de Servicio	Función	Estrategia, Organismo, Sistema de Información, Herramientas, Recursos, Materiales, Procedimientos, Políticas y Normas	Fecha de actualización
7		<p>Se realiza un diagnóstico de las actividades que se realizan en el área de atención al ciudadano, para determinar los procesos que se deben implementar y los recursos que se requieren.</p>	<p>Se realiza un diagnóstico de las actividades que se realizan en el área de atención al ciudadano, para determinar los procesos que se deben implementar y los recursos que se requieren.</p>			<p>Se realiza un diagnóstico de las actividades que se realizan en el área de atención al ciudadano, para determinar los procesos que se deben implementar y los recursos que se requieren.</p>	
8		<p>Se realiza un diagnóstico de las actividades que se realizan en el área de atención al ciudadano, para determinar los procesos que se deben implementar y los recursos que se requieren.</p>	<p>Se realiza un diagnóstico de las actividades que se realizan en el área de atención al ciudadano, para determinar los procesos que se deben implementar y los recursos que se requieren.</p>			<p>Se realiza un diagnóstico de las actividades que se realizan en el área de atención al ciudadano, para determinar los procesos que se deben implementar y los recursos que se requieren.</p>	
9		<p>Se realiza un diagnóstico de las actividades que se realizan en el área de atención al ciudadano, para determinar los procesos que se deben implementar y los recursos que se requieren.</p>	<p>Se realiza un diagnóstico de las actividades que se realizan en el área de atención al ciudadano, para determinar los procesos que se deben implementar y los recursos que se requieren.</p>			<p>Se realiza un diagnóstico de las actividades que se realizan en el área de atención al ciudadano, para determinar los procesos que se deben implementar y los recursos que se requieren.</p>	
10		<p>Se realiza un diagnóstico de las actividades que se realizan en el área de atención al ciudadano, para determinar los procesos que se deben implementar y los recursos que se requieren.</p>	<p>Se realiza un diagnóstico de las actividades que se realizan en el área de atención al ciudadano, para determinar los procesos que se deben implementar y los recursos que se requieren.</p>			<p>Se realiza un diagnóstico de las actividades que se realizan en el área de atención al ciudadano, para determinar los procesos que se deben implementar y los recursos que se requieren.</p>	



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Centro de Estudios y Servicios Prestados	Título de la Unidad de Procedimiento Estratégico	Ámbito de la Unidad de Procedimiento Estratégico	Área Administrativa	Departamento, Órgano Desconcentrado, Entidad del Poder Judicial, Poder Judicial Federal, Instituciones Federales, Entidad Privada y Organización de la Sociedad Civil	Ejecutor de Compras de Bienes
02						
03						
04						<p>¿Cuenta presupuesto?</p> <p>Si</p> <p>Si</p>

Id.	Dirección del Índice Municipal de Planeación	Unidad de la Secretaría de Planeación Estratégica	Sistema de la Unidad de Planeación Estratégica	Escala Administrativa	Cualificación, Exigencias Específicas, Requisitos de Formación y Experiencia, Idioma, Habilidades Específicas, Pruebas y Organización de la Selección	Nivel de Clasificación Social
<p>2</p> <p>A</p> <p>F</p> <p>B</p> 		<p>Sección de Planeación de la Secretaría de Planeación Estratégica</p>				



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

N.	Código de Operación Resumen/Procedimiento	May. de la Unidad de Responsabilidad Ejecutora	Nombre de la Unidad Responsible Ejecutora	Subsecretaría/Secretaría Módulo/Entidad/Ente Ejecutor	Ejecutor Responsable	Observaciones, Fuente de Información, Política de Confidencialidad, Mecanismo de Atención al Ciudadano, Límites de Procedimiento, Módulo de Atención al Ciudadano	Límite de Operación Ejecutora
3		<p>Elaboración de presupuesto</p>					



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Reuniones de Coordinación Intergubernamental celebradas el año actual}}{\text{Número de Reuniones de Coordinación Intergubernamental celebradas el año anterior}} = \text{Reuniones de Coordinación Intergubernamental Celebradas}$$

Registro de evidencias:

Generación de evidencia fotográfica y documental para su incorporación en la carpeta de evidencias del Instituto Municipal de Planeación.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

SOO-02 Elaboración y Gestión de Convenios

I. Objetivo

Establecer los mecanismos necesarios para la integración, funcionamiento y responsabilidades para celebrar convenios, que permitan al Instituto Municipal de Planeación el desarrollo de sus actividades.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Investigación Estratégica y a las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales y Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.

III. Referencias

Legislación Municipal

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación (Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 9 Fracción IV). Publicado en Gaceta No.87 el 13 de septiembre de 2017; y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IV. Responsabilidades

La Unidad de Investigación Estratégica es el área responsable de determinar e instrumentar estrategias encaminadas a la gestión de convenios entre el Instituto Municipal de Planeación y las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales y Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.

EL Director del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Autorizar la propuesta de convenio de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales y Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Autorizar la propuesta de convenio una vez revisada por el Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica.

El Titular de la Unidad de Investigación Estratégica deberá:

- Generar el contacto con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales y Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Validar la propuesta de convenio de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales y Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Realizar el oficio con las observaciones del convenio para la Dirección General de Servicios Jurídicos.
- Acordar fechas propuestas para la firma del convenio con el Secretario Particular del Presidente Municipal.
- Registrar la calendarización de las actividades y reuniones que se lleven a cabo en el Instituto con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales y Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.

La Dirección General de Servicios Jurídicos deberá:

- Analizar y validar los criterios legales para la celebración de convenios emitidos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales y Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.

El Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica deberá:

- Analizar el contenido de la propuesta del convenio recibido por el Instituto Municipal de Planeación, por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales y Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Realizar el oficio con el proyecto del convenio para el Secretario Particular del Presidente Municipal.

El Secretario Particular del Presidente Municipal deberá:

- Evaluar si la firma del convenio deberá ser a través de un evento protocolario o una gestión interna con el Presidente Municipal.

Las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil deberá:

- Enviar la propuesta de convenio al Instituto Municipal de Planeación.
- Realizar las adecuaciones solicitadas por la Unidad de Investigación Estratégica en tiempo y forma.
- Acordar fechas propuestas para la firma de convenio del Presidente Municipal.

II



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

Carta de Intención: Instrumento expositivo de motivos y posibles áreas de colaboración, que contiene compromisos que más adelante pueden formalizarse mediante la un contrato o convenio.

Convenio: Documento que presenta el o los programas de colaboración a que han llegado dos o más instituciones y en el que se establecen las bases para el desarrollo de proyectos.

Dependencia Solicitante: Unidad o Departamento que solicita apoyo para la gestión de convenios y/o acuerdos.

Institución Contraparte: Entidad de naturaleza educativa, pública o privada, oficial o social, nacional o extranjera, seleccionada como contraparte colaboradora en un convenio y/o acuerdo.

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe sujetarse una dependencia y organismo auxiliar en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Municipio: Base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, con una comunidad establecida en un territorio.

Registro: Evidencia o anotación de información sobre hechos, personas, actividades o sucesos, que permite conocer o verificar los datos en forma sistemática.

Responsable Operativo: Titular de la Unidad de Investigación Estratégica para coordinar las acciones requeridas en el cumplimiento de un convenio o acuerdo.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos, a través de determinadas acciones.

Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.

VI. Insumos

- Solicitud dirigida al Director del Instituto Municipal de Planeación para el diseño y elaboración de convenios que beneficien a la población del Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como al Instituto Municipal de Planeación y todas las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

VII. Resultados

- Convenios de colaboración y participación que manifiesten el beneficio de los izcallenses y/o servidores de la Administración Pública Municipal.
- Generación de evidencia fotográfica y documental para su incorporación en la carpeta de evidencias del Instituto Municipal de Planeación.

VIII. Políticas

- La elaboración de convenios se hará a petición de parte y por escrito.
- El Director del Instituto Municipal de Planeación autorizará los convenios que tengan por objeto beneficiar a los izcallenses y/o servidores de la Administración Pública Municipal.
- La Unidad de Investigación Estratégica verificará que la institución solicitante realice la solicitud de convenio de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad para la elaboración de convenios.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica analizará el proyecto de convenio, antes y después de la revisión de la Dirección General de Servicios Jurídicos.

Las Unidades del Instituto Municipal de Planeación, así como las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal que soliciten la elaboración de los referidos documentos jurídicos, deberán anexar a su escrito de solicitud, la ficha técnica de requisitos para la elaboración de convenios con la información mínima necesaria para la elaboración y gestión de los mismos.

- Es responsabilidad de la Unidad de Investigación Estratégica, elaborar y enviar por oficio el convenio a la Dirección General de Servicios Jurídicos para su validación, una vez firmado por el Director del Instituto Municipal de Planeación.

La Dirección General de Servicios Jurídicos establecerá los criterios legales y el marco jurídico para la celebración de convenios, notificando por escrito los cambios necesarios al Director del Instituto Municipal de Planeación, mismo que turnará los cambios a la Unidad de Investigación Estratégica, esta última difundirá a las áreas promotoras las notificaciones.

Los convenios serán firmados en tres tantos originales, distribuidos uno para la parte colaboradora, otro para la Unidad de Investigación Estratégica, y otro para resguardo de la Dirección General de Servicios Jurídicos, pudiendo aumentar el número de originales a petición de la parte colaboradora. La Unidad de Investigación Estratégica será responsable de registrar y llevar el control y registro de todos los convenios.

IX. Desarrollo

Elaboración y Gestión de Convenios.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Genera contacto con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil y solicita oficio manifestando la intención para la firma de convenio.
2	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil	Elabora oficio para el Director del Instituto Municipal de Planeación manifestando la intención para la firma de convenio.
3	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y turna al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica para su atención.
4	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe y revisa. ¿Existen Observaciones? Si, entonces comunica las adecuaciones a la Dependencia solicitante. No, realiza oficio para la Dirección General de Servicios Jurídicos con el proyecto de convenio.
5	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Elabora las adecuaciones solicitadas y envía al Director del Instituto Municipal de Planeación el proyecto de convenio.
6	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil	Elabora las adecuaciones solicitadas y envía al Director del Instituto Municipal de Planeación el proyecto de convenio.
7	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Realiza oficio y turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
8	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa el oficio del proyecto de convenio. ¿Existen Observaciones? Si, entonces devuelve el oficio para realizar correcciones a la Unidad de Investigación Estratégica. No, entonces firma el oficio y entrega a la Unidad de Investigación Estratégica.
9	Director del Instituto Municipal de Planeación	Devuelve al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica para que se realicen adecuaciones.

Nó.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe oficio para realizar adecuaciones señaladas y envía al Director del Instituto Municipal de Planeación.
11	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma el oficio y regresa al Jefe de la Unidad de Investigación Estratégica para su posterior entrega.
12	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Notifica a la Dirección General de Servicios Jurídicos del proyecto de convenio para su atención.
13	Dirección General de Servicios Jurídicos	Recibe, analiza y responde con un oficio, las adecuaciones del proyecto del convenio. Envía al Director del Instituto Municipal de Planeación
14	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y turna al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica para su atención
15	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe y turna al Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica para su análisis
16	Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe y analiza: ¿Existen Observaciones? Si, entonces informa al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica contactar a las Dependencias para realizar las adecuación. No, entonces elabora oficio con el proyecto de convenio y envía al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica
17	Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica	Informa al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica las adecuaciones del proyecto de convenio.
18	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Contacta a las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil para realizar las adecuaciones.
19	Asistente de la Unidad de Investigación Estratégica	Elabora oficio con el proyecto de convenio y envía al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica para su revisión.
20	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe y revisa el oficio con el proyecto de convenio. ¿Existen Observaciones? Si, entonces devuelve el oficio para realizar correcciones al Asistente de la Unidad Investigación Estratégica. No, entonces rubrica el oficio y turna al Director del Instituto Municipal de Planeación para su firma.
21	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Devuelve al Asistente de la Unidad Investigación Estratégica oficio para realizar adecuaciones
22	Asistente de la Unidad Investigación Estratégica	Recibe oficio para realizar adecuaciones señaladas y envía al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica
23	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Rubrica y turna al Director del Instituto Municipal de Planeación para su firma
24	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa el oficio con el proyecto de convenio. ¿Existen Observaciones?



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces devuelve el oficio para realizar correcciones al Titular de la Unidad Investigación Estratégica. No, entonces firma y regresa al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica para su posterior entrega.
25	Director del Instituto Municipal de Planeación	Devuelve al Titular de la Unidad Investigación Estratégica oficio para su seguimiento.
26	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe y firma oficio al Asistente de la Unidad Investigación Estratégica para realizar adecuaciones.
27	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma y devuelve oficio con proyecto de convenio al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica para su posterior entrega.
28	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Notifica a la Dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil para su acuerdo.
29	Dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estatales, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil	Recibe oficio y acuerda con el Titular de la Unidad de Investigación Estratégica posibles fechas para la firma del convenio.
30	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Acuerda con el Director del Instituto Municipal de Planeación posibles fechas para la firma del convenio.
31	Director del Instituto Municipal de Planeación	Acuerda con la Secretaria Particular del Presidente Municipal, las posibles fechas para la firma del convenio.
32	Secretaria Particular del Presidente Municipal	Propone fechas para firma de convenio. ¿Debe ser un evento protocolario? No, entonces se solicita por oficio al Director del Instituto Municipal de Planeación el convenio para firma del Presidente Municipal. Si, entonces se acuerdan fechas para su firma.
33	Secretaria Particular del Presidente Municipal	Solicita al Director del Instituto Municipal de Planeación, oficio con el convenio para firma del Presidente Municipal.
34	Director del Instituto Municipal de Planeación	Solicita al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica, se realice oficio para firma del convenio por parte del Presidente Municipal.
35	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Realiza oficio y turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
36	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa el oficio para firma del convenio. ¿Existen Observaciones? Si, entonces devuelve el oficio para realizar correcciones a la Unidad Investigación Estratégica. No, entonces firma el oficio y entrega a la Unidad Investigación Estratégica.
37	Director del Instituto Municipal de Planeación	Devuelve al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica para que se realicen adecuaciones.



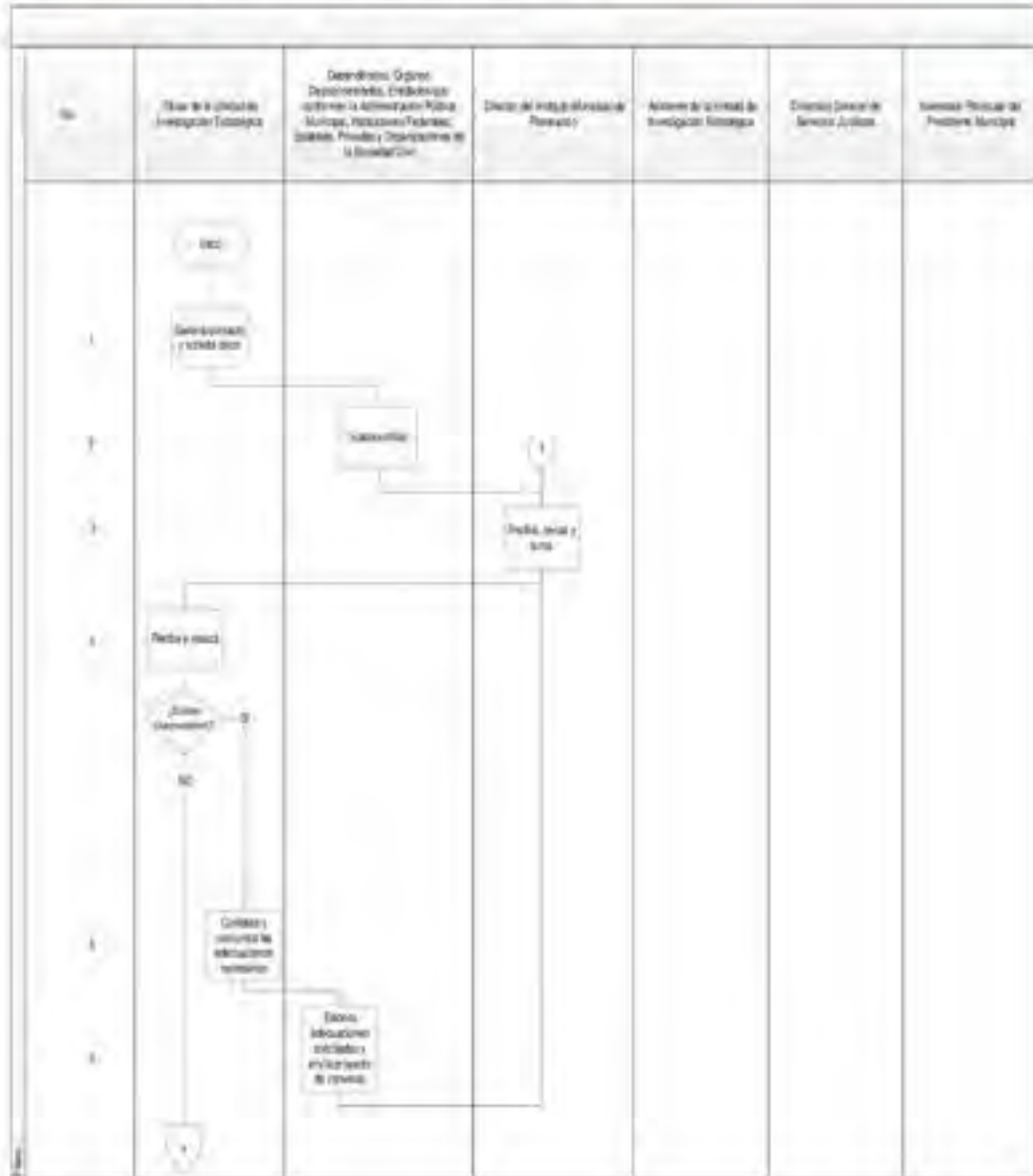
MANUAL DE Procedimientos

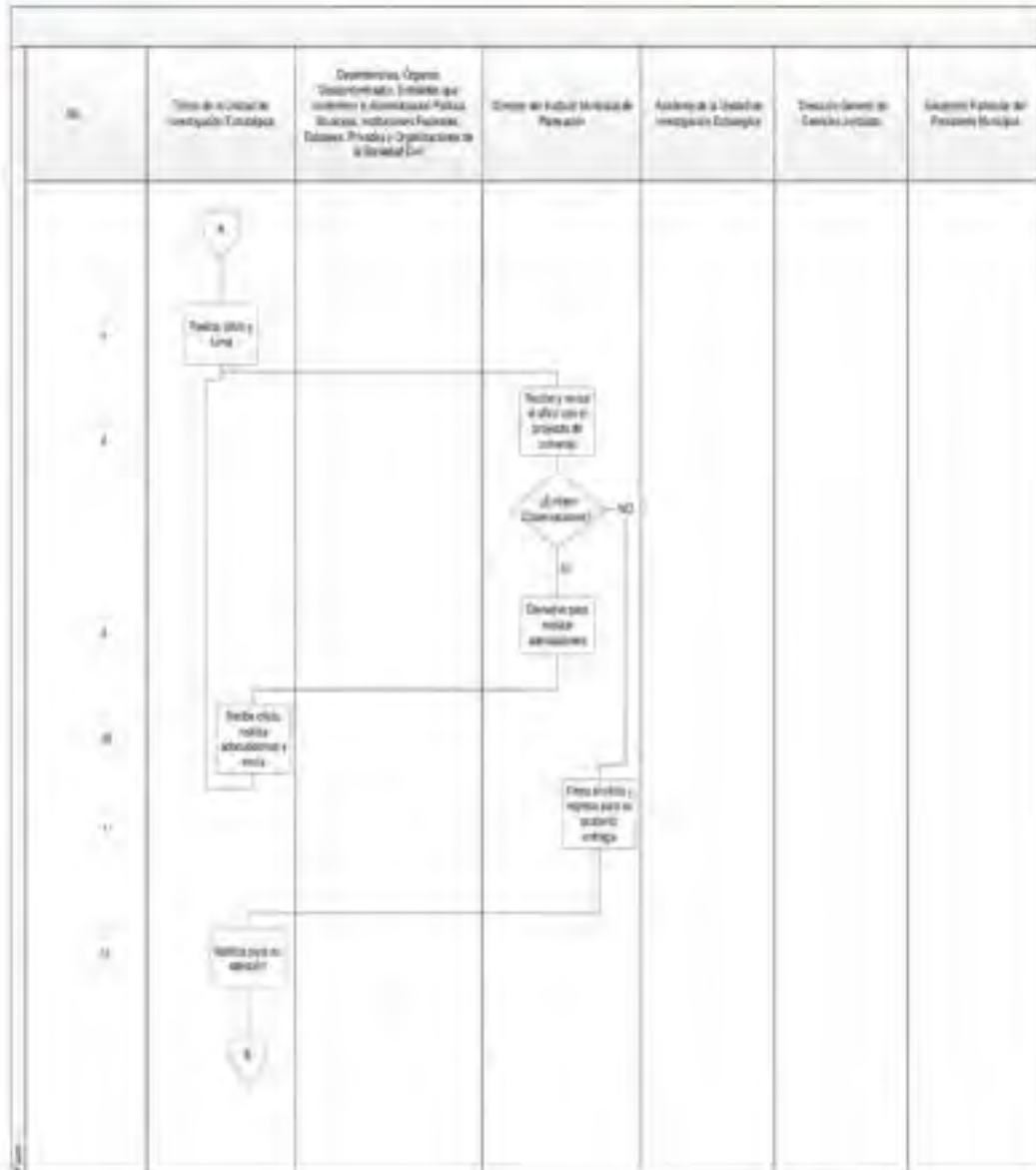
2019 - 2021

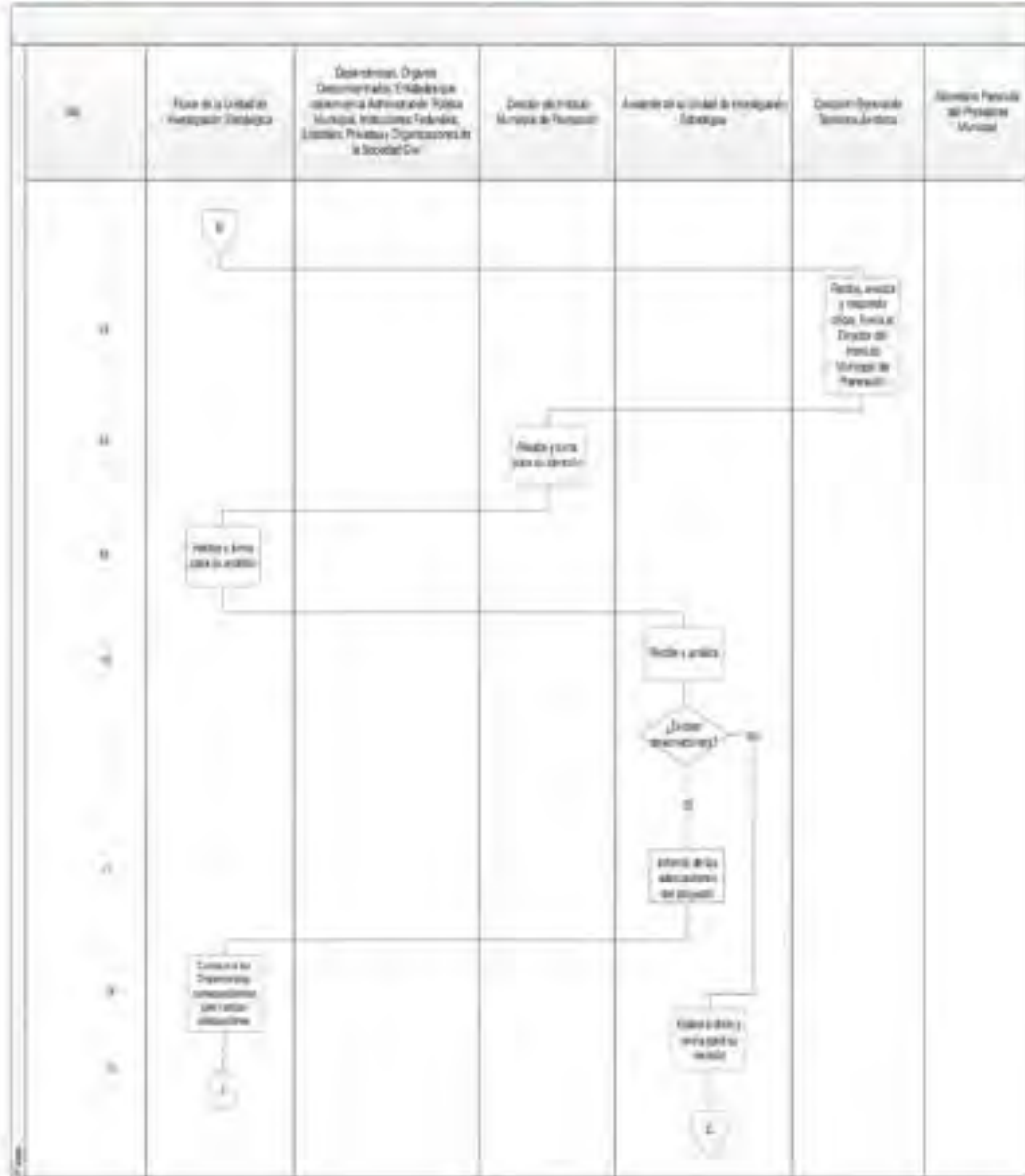
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
38	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Recibe oficio para realizar adecuaciones señaladas y envía al Director del Instituto Municipal de Planeación.
39	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma el oficio y devuelve al Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para su posterior entrega.
40	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Notifica al Secretario Particular del Presidente Municipal el convenio para su gestión.
41	Secretario Particular del Presidente Municipal	Recibe, gestiona y devuelve convenio firmado por el Presidente Municipal para su archivo.
42	Secretario Particular del Presidente Municipal	Recibe y acuerda con el Titular de la Unidad de Investigación Estratégica, las fechas y proceso protocolario a seguir para la firma del convenio.
43	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica	Inicia la planeación de las actividades necesarias para el evento protocolario de la firma del convenio.

Fin

X. Diagrama: Elaboración y Gestión de Convenios





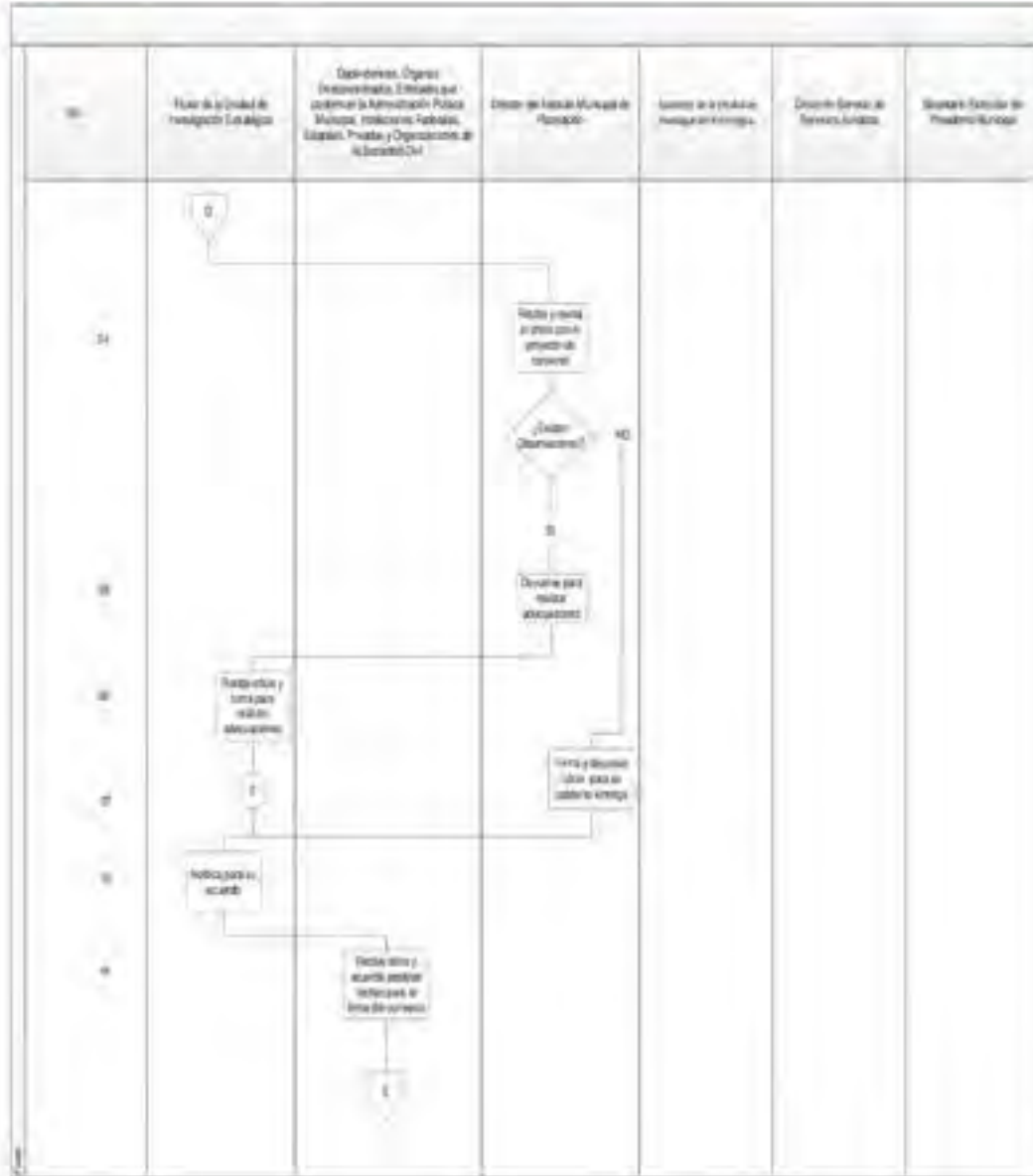




MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Título de la actividad respectiva	Departamento Órgano Dirección de Ejecución de Proyectos de Administración Pública Desarrollo, Infraestructura y Equipamiento, Estudios, Planeación y Organización de la Secretaría de Desarrollo	Área de la actividad respectiva	Área de la actividad de desarrollo respectiva	Dirección General de Servicios Jurídicos	Área de la actividad de desarrollo respectiva
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>						




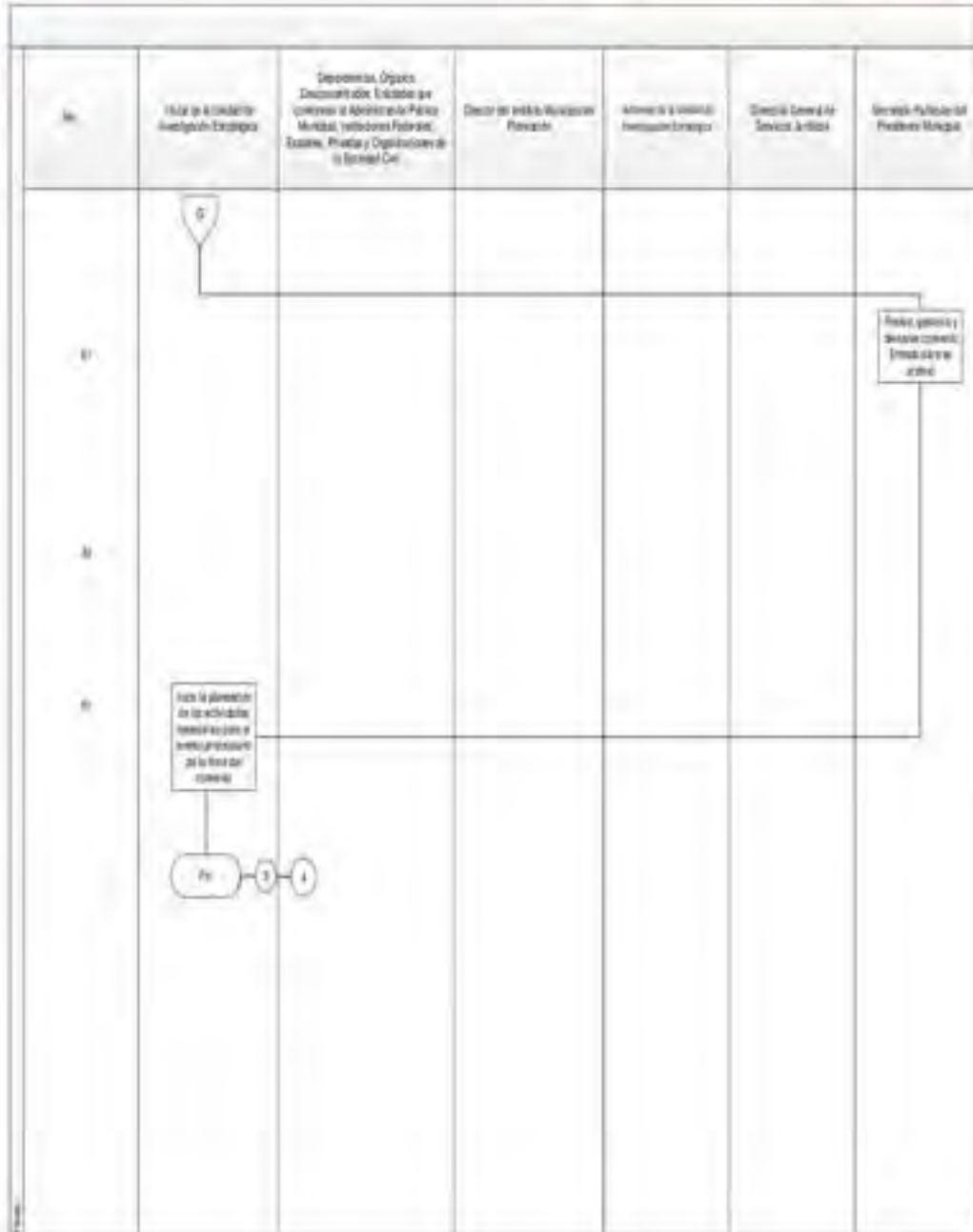


MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Vista de alto nivel (resumen de flujo)	Organización, Organismo, Dependencias, Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, Instituciones Federales, Estados Privados y Organismos de la Sociedad Civil	Dirección del Sistema Municipal de Planeación	Asesoría de Planeación de Inocuidad y Seguridad	Dirección General de Servicios Jurídicos	Español y Director del Programa Municipal
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>						

No.	Título de la Unidad de Competencia	Organismo, Órgano, Dependencia, Entidad que presta el servicio, Administración Pública Municipal, Instituciones Educativas, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil	Centro de trabajo, Municipio o Estado	Ámbito de la Unidad de Competencia	Descripción de Servicio a Prestar	Nivel de Ponderación
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Realiza y recibe</p> <p>Realiza para asociaciones y áreas</p> <p>Realiza el soporte para el cliente</p>					





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Convenios Gestionados Realizados}}{\text{Número de Convenios Gestionados Programados}} = \text{Porcentaje de Convenios Gestionados Realizados}$$

Registro de evidencias: Generación de evidencia fotográfica y documental para su incorporación en la carpeta de evidencias del Instituto Municipal de Planeación.

XII. Formatos e instructivos:

No Aplica



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

SOO-03 Servicio de Información cartográfica y/o socio demográfica del municipio.

I. Objetivo

Conformar, mantener y actualizar un banco de información estadística y geográfica, así como del equipamiento urbano y de infraestructura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, para una adecuada toma de decisiones en la integración de programas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Sistemas de Información y Geoestadística y a todas las dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como al público en general para que cuenten con la información cartográfica y estadística oportuna.

III. Referencias

Legislación Federal.

Artículo 26, Inciso b), Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Párrafo reformado DOF 29-01-2018

Artículo 6, Título Segundo, Del Sistema Nacional De Información Estadística y Geográfica Capítulo I, Del Sistema, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Párrafo reformado DOF 19-01-2018

Legislación Estatal.

Artículo 9, Capítulo Primero, Disposiciones Generales; Artículos 19, y 20, Fracción II; Capítulo Segundo, De la Planeación Democrática Para el Desarrollo del Estado de México y Municipios; de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; publicada el 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones

Artículo 14.20 Fracción III, Artículo 14.21, Capítulo Segundo del Sistema Estatal de Información e Investigación; Artículo 14.56, Título Tercero de las infracciones y Sanciones, Capítulo Único, del Libro Décimo Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno No. 117 del 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.

Artículos 4, 6 y 7, Capítulo II, De los Principios Generales, Sección Primera, De los Principios Rectores del Instituto; Artículos 12 y 16, Sección Segunda, De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, No. 80 del 4 de mayo del 2016, sus reformas y adiciones.

Manual para la Integración y Presentación de Información Estadística del Estado de México. Gaceta de Gobierno, No. 5 del 7 de julio del 2008, sus reformas y adiciones

Artículo 12, 19 fracción II, Inciso a), y 20, fracción II, Inciso a), Capítulo Segundo, De La Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, del Reglamento de la Ley de

37



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno, No.77 del 16 de octubre del 2002, sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal.

- Artículo 3, Fracción II, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Segundo, De la Administración Pública Municipal; Artículo 49, Fracción VII, Título Tercero, De los Organos Desconcentrados, Capítulo Tercero, De la Instituto Municipal Planeación, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautlilan Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 001, del 1 de enero de 2016, sus reformas y adiciones.
- Artículo 10, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, Título Segundo, De la Estructura y Atribuciones del Instituto, Capítulo Cuarto, De la Unidad de Sistema de Información y Geostadística, del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Gaceta Municipal No. 087, del 13 Septiembre de 2017, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Sistema de Información y Geostadística es la única unidad administrativa de la Administración Pública Municipal de Cuautlilan Izcalli responsable de proporcionar a las Instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal, Organismos Descentralizados y al público en general información cartográfica y estadística necesaria.

El Director del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Recibir, registrar y remitir la petición a la Unidad de Sistema de Información y Geostadística.

El Titular de la Unidad de Sistema de Información y Geostadística deberá:

- Recibir y turnar al asistente de la Unidad de Sistema de Información y Geostadística la solicitud de información.

El Asistente de la Unidad de Sistema de Información y Geostadística deberá:

Recibir, elaborar, investigar, recopilar, analizar, integrar y entregar información solicitada.

Ciudadano/ Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, Federal o Estatal

Enviar solicitud de información estadística y/o cartográfica.
Recibir respuesta de información estadística solicitada.

V. Definiciones

Geostadística: Ciencia que se encarga de estudiar la zona territorial (población, infraestructura, equipamiento y servicios públicos de los centros de la población).

Infraestructura: Conjunto de servicios esenciales (carreteras, vías férreas, etc.).

VI. Insumos

- Petición en línea o de forma presencial (llenando formato proporcionado en ventanilla).

VII. Resultados

- Cartografía y/o información estadística y socio demográfica

VIII. Políticas

- Generar con calidad los procedimientos y programas de trabajo que permitan satisfacer las demandas de Sistema de información estadística y mapas temáticos que solicitan las diferentes áreas municipales y la ciudadanía que lo requiera; así como la operación y mantenimiento de un Sistema de Información Geoespacial Municipal (SIGEMUN).

IX. Desarrollo

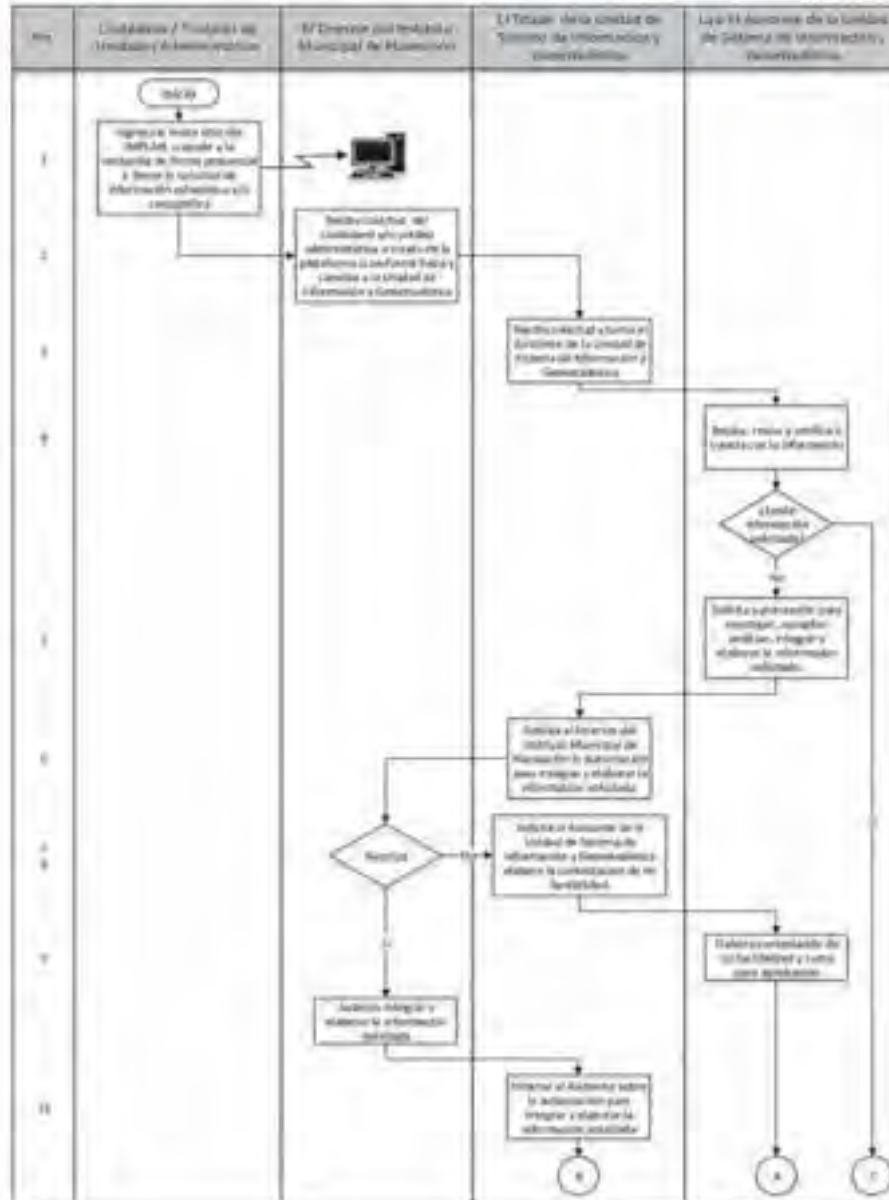
Expedición de información estadística y cartográfica

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano/ Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, Federal o Estatal	Ingresar al micro sitio del IMPLAN, o acudir a la ventanilla de forma presencial a llenar la solicitud de información estadística y/o cartográfica
2	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe solicitud del ciudadano y/o unidad administrativa a través de la plataforma y canaliza a la Unidad de Sistema de Información y Geoespacial
3	Titular de la Unidad de Sistema de Información y Geoespacial	Recibe solicitud y turna al Asistente de la Unidad de Sistema de Información y Geoespacial
4	Asistente de la Unidad de Sistema de Información y Geoespacial	Recibe petición, verifica si cuenta con la cartografía o la información estadística solicitada y en su caso, informa y solicita autorización al Titular de la Unidad de Sistema de Información y Geoespacial. ¿Existe información? No, entonces analiza para determinar el tiempo que se requiere para realizar la investigación, recopilación, integración y elaboración de la información solicitada. Si, entonces genera el plano o la información estadística solicitada
5	Asistente de la Unidad de Sistema de Información y Geoespacial	Analiza para determinar el tiempo que se requiere para realizar el plano o recopilar la información y en su caso solicita la autorización para la elaboración del plano o la información estadística. Informa al Titular de la Unidad de Sistema de Información y Geoespacial.
6	Titular de la Unidad de Sistema de Información y Geoespacial	Recibe, revisa y solicita al Director del Instituto Municipal de Planeación la autorización para integrar y elaborar la información solicitada
7	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe para autorizar la integración y elaboración de la información solicitada. ¿Autoriza? No, entonces le solicita al Titular de la Unidad de Sistema de Información y Geoespacial que se elabore respuesta de no factibilidad.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces autoriza al Titular de la Unidad de Sistema de Información y Geostatística a integrar y elaborar el plano o la información estadística solicitada.
8	Titular de la Unidad de Sistema de Información y Geostatística.	Informa al Asistente de la Unidad de Sistema de Información y Geostatística que no se autoriza y solicita elabore respuesta de no factibilidad.
9	Asistente de la Unidad de Sistema de Información y Geostatística.	Elabora respuesta de no factibilidad como respuesta al solicitante.
10	Asistente de la Unidad de Sistema de Información y Geostatística.	Envía o entrega respuesta de no factibilidad al Ciudadano, Organizaciones y/o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, Federal o Estatal.
11	Ciudadano/ Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, Federal o Estatal	Recibe respuesta de no factibilidad
12	Asistente de la Unidad de Sistema de Información y Geostatística.	Imprime correo de seguimiento y/o formato de petición y archiva.
13	Titular de la Unidad de Sistema de Información y Geostatística.	Recibe e informa al Asistente de la Unidad de Sistema de Información y Geostatística de la autorización para integrar y elaborar la información solicitada.
14	Asistente de la Unidad de Sistema de Información y Geostatística.	Elabora planos y/o información estadística y prepara respuesta
15	Asistente de la Unidad de Sistema de Información y Geostatística.	Envía y/o entrega al Ciudadano, Organizaciones y/o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, Federal o Estatal
16	Ciudadano/ Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, Federal o Estatal	Recibe plano o información estadística solicitada
17	Asistente de la Unidad de Sistema de Información y Geostatística	Imprime correo de seguimiento y/o formato de petición y archiva

Fin

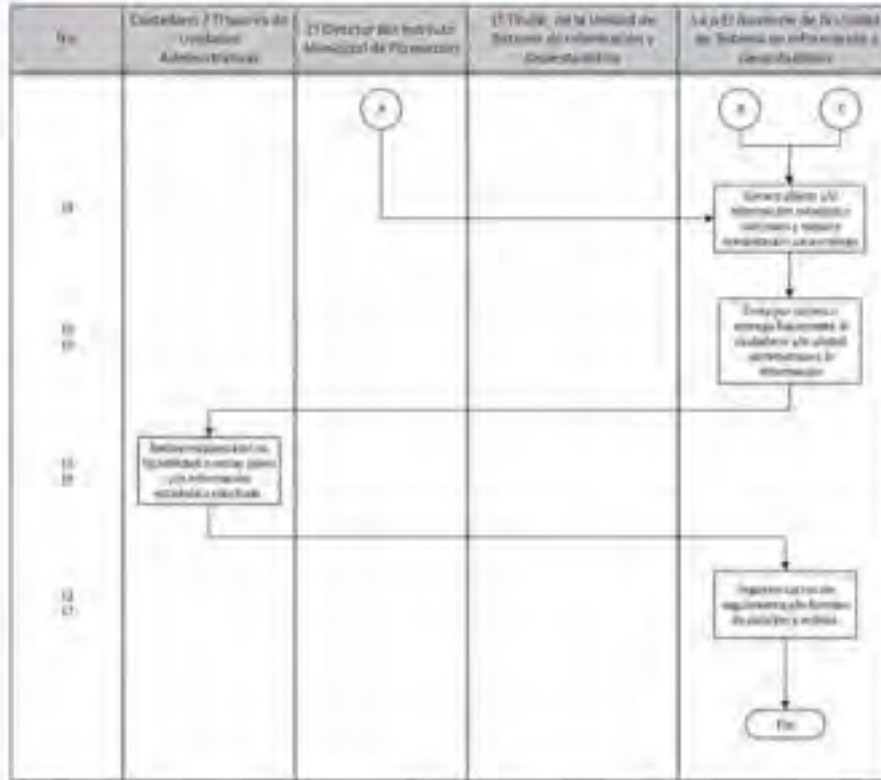
X. Diagrama: Expedición de información estadística y cartográfica





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de información atendidas}}{\text{Número anual de solicitudes de información recibidas}} = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan registradas y archivadas en la Unidad de Sistema de Información y Geoestadística.

XII. Formatos e Instructivos

Formato de solicitud:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
SERVICIO DE INFORMACIÓN CARTOGRAFICA
Y SOCIODEMOGRAFICA DEL MUNICIPIO
FORMATO DE SOLICITUD



DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA			
<p>EN CASO DE REQUERIR INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA, DE LOS SIGUIENTES TEMA, MARQUE LAS OPCIONES QUE SE RELACIONEN CON LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE REALIZA.</p>			
<input type="checkbox"/> Población <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Empleo <input type="checkbox"/> Producción de potencia (COEVAL) <input type="checkbox"/> Seguridad y Justicia	<input type="checkbox"/> Seguridad y Justicia <input type="checkbox"/> Vivienda <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Medio Ambiente <input type="checkbox"/> Comunicaciones y Transportes <input type="checkbox"/> Otro: Especificar: _____		
USO QUE DARÁ A LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA			
<p>FORMA EN QUE DESEA LA INFORMACIÓN SOLICITADA</p> <p>IMPRIME (Crea una o más copias impresas)</p>			
<p> <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> DISPOSITIVO USB <input type="checkbox"/> IMPRESO <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO </p> <p><small>Nota: El CO e impresión (no deberá comprometerse a imprimir)</small></p>			
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE:		APPELLIDO PATERNAL:	
SECCION DE SERVICIOS SOCIALES, FUNDACION O ASOCIACION SOCIAL:			
CALLE:	CURSO EXTERIOR:	ADRESO INTERIOR:	CILINDRO:
CODIGO POSTAL:	MUNICIPIO:	ESTADO:	
DATOS QUE PUEDE LLENAR EL SOLICITANTE OPCIONALMENTE			
CORREO:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
SEXO:	FECHA DE NACIMIENTO: dd / mm / aa		EDUCACIÓN:
<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO			
<p><small>FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESAMIENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN CARTOGRAFICA Y SOCIODEMOGRAFICA DEL MUNICIPIO</small></p>			
<input type="checkbox"/> PORTAL DIGITAL DEL ATENDIENDO <input type="checkbox"/> REDES SOCIALES <input type="checkbox"/> OTRO MEDIO: _____		NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____	
FECHA DE SOLICITUD			
FECHA: dd / mm / aa		TIPO DE: _____	
<p><small>La información contenida en esta solicitud, se entregará en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud para el trámite correspondiente. Para el caso de información cartográfica, los mapas correspondientes serán entregados en formato digital.</small></p>			
ENTREGA DE INFORMACIÓN			
FECHA: dd / mm / aa		FIRMA DE RECIBO: _____	
<p><small>Para poder consultar información que contiene el estado de procesamiento del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, basta con que el usuario acceda, en internet y conectado para el público, al portal de Internet y haciendo clic en el botón correspondiente que serán entregados para fines estadísticos, por el que se debe cumplir el artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales y el artículo 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</small></p>			
Firma y Sello			



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO DE SOLICITUD

Objetivo: Poner a disposición del ciudadano el formato de solicitud en línea y de forma física en ventanilla, evitando realizar oficios de petición, además de evitarle trámites innecesarios para ingresarlo.

Distribución y Destinatario: El formato se encuentra en línea o de forma física en ventanilla disponible para el solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Descripción de la información que solicita	Detallar la información que solicita ya sea sociodemográfica o cartográfica.
2	En caso de requerir información sociodemográfica, seleccionar el tema	Selecciona el tema(s) de interés
3	Uso que dará a la información que solicita	Describir el uso de la información.
4	Forma en que desea la información solicitada	Selecciona la opción que desea.
5	Datos del solicitante	Anota los datos requeridos en cada campo.
6	Datos que puede llenar el solicitante opcionalmente	Registra opcionalmente los datos solicitados en cada campo.
7	¿Cómo se enteró de la existencia del procedimiento de servicio de información cartográfica y sociodemográfica del municipio?	Selecciona una de las opciones y complementa con su nombre y firma (en el caso presencial).
8	Recepción de solicitud	Se registra la fecha de petición y se le asigna un folio.
9	Entrega de información	En el caso de información solicitada en línea, se elabora correo de contestación y se anexa la información solicitada. Para el caso de solicitud de forma presencial se registra la fecha de entrega y se solicita firma. En ambos casos la respuesta puede ser solicitada a conveniencia del solicitante.
10	Aviso de privacidad	Se llenan los datos de día, mes y año del aviso de privacidad y se concluye con el nombre y la firma (en el caso presencial).



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

SOO-04 Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal

I. Objetivo

Verificar que los programas y la asignación de los recursos guarden relación con los objetivos, metas, estrategias y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución, para cumplir mediante resultados con la gestión municipal.

II. Alcance

Aplica para el personal de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional y todas las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 14, Fracción X, Artículo 19, Fracción VI, Capítulo Tercero, Artículos 24 y 26; y Capítulo Cuarto, Artículo 36) y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 19, Fracción VII, Inciso I; Artículo 20, Fracción I, Inciso d, Fracción VI, Inciso d y Capítulo Tercero, Artículo 56) y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, Fracción XIV Dictámenes de Reconducción y Actualización, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto De Egresos Municipal. Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente. (Numeral 3.- Integración de los Informes de Evaluación y Anexos). y sus reformas y adiciones.



Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Tercero, Capítulo Tercero, Artículo 49, Fracciones I, II, III, V, y VI) gaceta No.01 del 01 de enero 2016 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación (Título Segundo, Capítulo Quinto, Artículo 11, Fracciones II, III, IV, VI y VII) gaceta 87 del 13 de septiembre 2017 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Planeación Estratégica Poblacional es el área responsable de diseñar la planeación y programación requerida, a fin de proporcionarles los Titulares de las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.

Los integrantes del Ayuntamiento (Cabildo) deberán:

- Aprobar y/o emitir, en su caso, comentarios del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, así como de su actualización.

Los integrantes de la COPLADEM deberán:

- Emitir sus comentarios al respecto del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.

Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados deberán:

- Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que correspondan.
- Emitir al Director del Instituto Municipal de Planeación los dictámenes de reconducción y actualización que correspondan, debidamente firmados por el responsable de la ejecución de los programas, así como de su Titular.

El Director del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Canalizar los dictámenes de reconducción y actualización emitidos por las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal al Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional para su revisión.
- Canalizar los formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización validados al Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional para su seguimiento correspondiente y los no autorizados los envía a la Dependencia, Entidad y/o Organismo Desconcentrado que corresponde para su corrección.
- Revisar y someter a los integrantes de la COPLADEM, el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal para sus aportaciones y comentarios.
- Realizar la solicitud al Secretario del Ayuntamiento, para que a su vez los someta para y/o en su caso aprobación ante los integrantes del Ayuntamiento, el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.
- Enviar una copia del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal a la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Órgano Superior de Fiscalización OSFEM y al COPLADEM del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional deberá:

- Enviar al Director del Instituto Municipal de Planeación los formatos de Dictamen de Recondición y Actualización para su validación.
- Integrar en coordinación con los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal de, los Dictámenes de Recondición y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.

El Asistente del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Recibir y otorgar acuse.

Dependencias Estatales (OSFEM, COPLADEM, SECRETARÍAS DE FINANZAS, CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO)

- Recibir oficio de Acuerdo de Cabildo
- Otorgar acuse

El presidente Municipal deberá:

- Recibir el Dictamen.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Recibir, analizar el Dictamen para someterlo a su aprobación.

V. Definiciones

Diagnóstico: Descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, ambiental, política y social de algún fenómeno o variable que desee estudiar.

COPLADEM: Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Dictamen de Recondición y Actualización: Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la ley.

VI. Insumos

- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal deberán entregar oportunamente la información y documentación solicitada por el Director del Instituto Municipal de Planeación consistente en:
 - Oficios Justificatorios de la relación que guardan sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como la evaluación y los resultados de su ejecución.
 - Oficios de solicitud para que sus Programas y Proyectos sean sometidos al Dictamen correspondiente.
 - Actualización de los esquemas FODAS.
- Formatos de Dictamen de Recondición y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal.



VII. Resultados

Promover la instrumentación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

- Que los programas y la asignación de los recursos, guarden relación con los objetivos, metas, estrategias y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución.
- Que los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, Unidades administrativas y Servidores Públicos que integran la Administración Pública del Municipio, aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas, así como la mejora de los indicadores de desarrollo social y humano.

VIII. Políticas

- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal deberán entregar oportunamente la información y documentación solicitada por el Director del Instituto Municipal de Planeación.
- La reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal se realizará con estricto apego a la normatividad vigente.
- Los dictámenes serán sometidos a consideración en sesión de cabildo en los periodos que determinen los integrantes del Ayuntamiento.
- Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, Unidades administrativas y Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal, verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.
- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, serán las responsables de entregar al Director del Instituto Municipal de Planeación el sustento de la justificación en términos de los planteamientos del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas vigentes y de la situación que justifique los cambios en la fecha en que se presente el dictamen.
- El Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional, integrará en coordinación con las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, Unidades administrativas y Servidores Públicos, los dictámenes de reconducción y actualización a que se refiere el artículo 24 de La Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Es responsabilidad de todas las personas (se entiende por "personas" a cada uno de los puestos implicados) que intervienen en el presente procedimiento, respetar el orden de las acciones establecidas en el mismo.
- Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional el resguardar y elaboración de este procedimiento, así como de coordinar las revisiones que se hagan.
- Es responsabilidad del Instituto Municipal de Planeación, a través de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional, la elaboración del dictamen de reconducción de las estrategias del desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 36 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Es responsabilidad del Director del Instituto Municipal de Planeación, una vez integrados los dictámenes de reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, presentarlo a los integrantes del Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, considerando en todos los casos las aportaciones y comentarios de las y los integrantes del COPLADEM.

IX. Desarrollo:
Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Elabora los oficios, para cada una de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal para entregar el Reporte de Evaluación Trimestral del Plan de Desarrollo Municipal y solicitud de oficio justificatorio.
2	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa para autorizar y firmar. ¿Oficios correctos? No , entonces regresa al Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional para correcciones. Si , entonces autoriza, firma y regresa, para entregar y notificar a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
3	Director del Instituto Municipal de Planeación	Envía para su corrección al Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional.
4	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe y corrige el oficio y lo turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
5	Director del Instituto Municipal de Planeación	Autoriza, firma y regresa para entregar y notificar a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
6	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe para entregar y notificar a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal.
7	Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal	Reciben oficios y entregan acuse de recibido al Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional
8	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe acuse y entrega al Director del Instituto Municipal de Planeación para archivo y respaldo.
9	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe acuse y archiva para respaldo.
10	Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal	Reciben el reporte de evaluación y en su caso entregan mediante oficio al Director del Instituto Municipal de Planeación las justificaciones correspondientes de los cambios realizados a las líneas de acción, metas e indicadores de cada uno de los programas y proyectos del apartado de las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
11	Asistente del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, otorga acuse de recibido y turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
12	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, revisa y entrega los oficios justificatorios, enviados por los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal a



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional para su revisión y análisis.
13	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe, revisa, analiza y archiva los oficios justificatorios emitidos por los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal. Derivado de la revisión y análisis de los oficios justificatorios, elabora oficios, a cada Titular de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, para que asistan a la Junta Informativa para dar a conocer el proceso de Recondición y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos para su entrega.
14	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa para autorizar y firmar: ¿Oficios correctos? No , entonces regresa a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional para correcciones. Si , entonces autoriza, firma y regresa, para entregar y notificar a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
15	Director del Instituto Municipal de Planeación	Envía para su corrección a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional.
16	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe y corrige el oficio y lo firma al Director de del Instituto Municipal de Planeación.
17	Director del Instituto Municipal de Planeación	Autoriza, firma y regresa para entregar y notificar a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
18	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe para entregar y notificar a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal.
19	Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal	Reciben oficios y entregan acuse de recibido a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional
20	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe acuse y entrega al Director del Instituto Municipal de Planeación para archivo y respaldo.
21	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe acuse y archiva para respaldo.
22	Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, así como Las y los Enlaces designados en materia programática y de Plan de Desarrollo Municipal que integran la Administración Pública Municipal	Asisten a junta informativa.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
23	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Lleva a cabo Junta Informativa.
24	Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal	Verifican periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evalúan los resultados de su ejecución y en su caso, emiten los dictámenes de reconducción y actualización que correspondan al Instituto Municipal de Planeación debidamente firmados por los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, responsables de la ejecución de los programas.
25	Asistente del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y otorga acuse del Dictamen de Reconducción del Plan de Desarrollo Municipal.
26	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y turna los dictámenes de reconducción y actualización de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, para su revisión a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional.
27	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe y Verifica que la relación de los dictámenes de reconducción y actualización, guarden congruencia con los objetivos, metas y prioridades de sus programas del Plan de Desarrollo Municipal, así como del programa operativo anual (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) y/o en su caso, emite las observaciones correspondientes. ¿El Dictamen de Reconducción es correcto? No , turna los formatos de reconducción y actualización al Instituto Municipal de Planeación para que los envíe a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal para su corrección. Si , entonces la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional los recibe como soporte para la elaboración del Dictamen de Reconducción del Plan de Desarrollo Municipal.
28	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y Turna los formatos de reconducción para su corrección a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal.
29	Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal	Reciben, corrigen y envían a la Secretaria del Instituto Municipal de Planeación.
30	Asistente del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y otorga acuse de recibido y lo turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
31	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe los formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización, los valida y los envía a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional.
32	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe y elabora el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal conforme a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y lo envía al Instituto Municipal de Planeación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

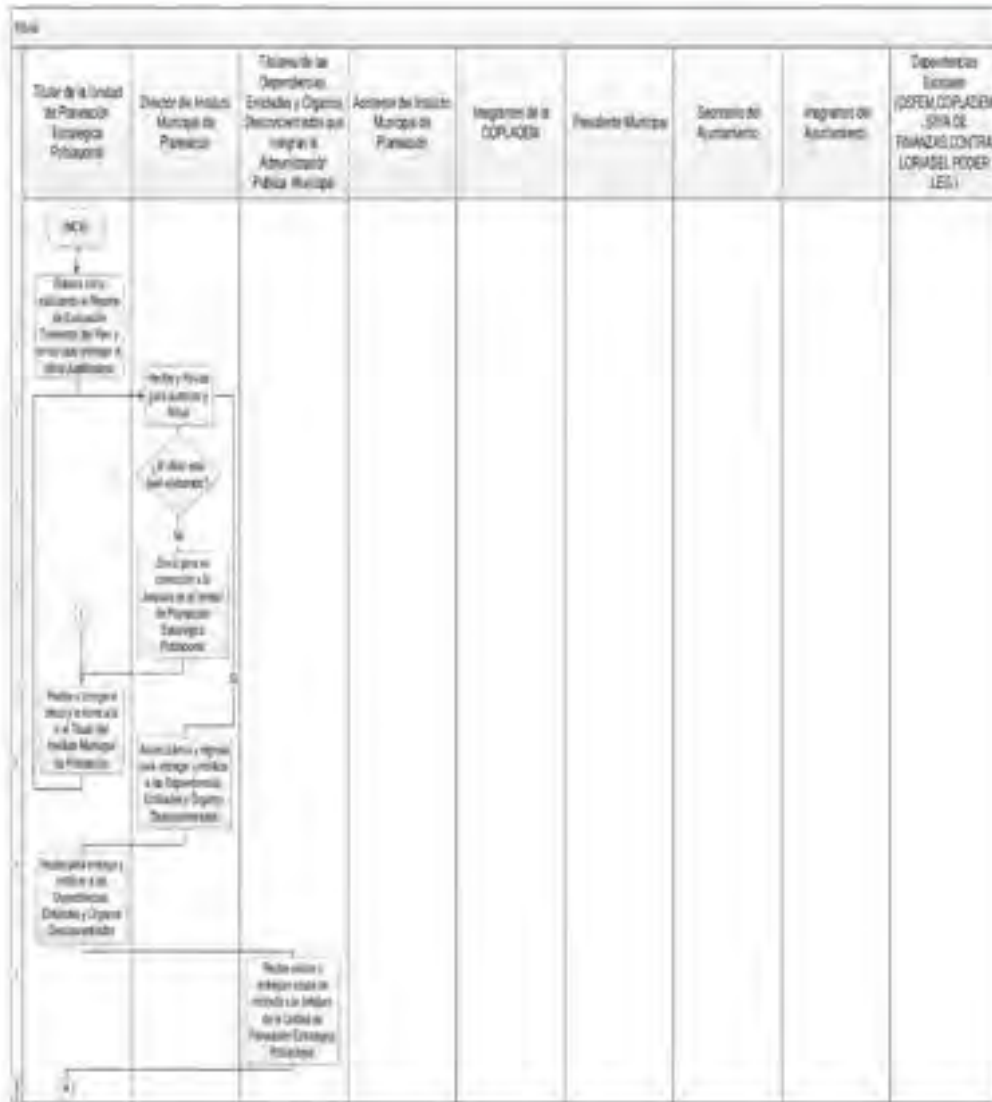
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
33	Director del Instituto Municipal de Planeación	<p>Recibe, revisa a detalle el Dictamen de Recondición y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para posteriormente turnarlo.</p> <p>¿El Dictamen de Recondición es correcto?</p> <p>Si, entonces firma, turna y envía a la Presidencia Municipal y somete a la COPLADEM dicho dictamen para sus aportaciones y comentarios, conforme a la estrategia de desarrollo del municipio y a la actualización de los programas que generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos, de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y para que los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal los expongan.</p> <p>No, entonces devuelve al Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional para correcciones.</p>
34	Director del Instituto Municipal de Planeación	Envía para su corrección al Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional.
35	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe y correge y turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
36	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, revisa, firma y envía el Dictamen de Recondición y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal a los Integrantes de la COPLADEM.
37	Integrantes de la COPLADEM	Reciben el Dictamen y los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal exponen los dictámenes de recondición y actualización de las áreas a su cargo ante los integrantes de la COPLADEM y éstos a su vez emiten sus comentarios al respecto al Instituto Municipal de Planeación, para que a su vez los remita a los integrantes del Ayuntamiento por conducto del Secretario del Ayuntamiento, para y/o en su caso, su aprobación correspondiente.
38	Director del Instituto Municipal de Planeación	Realiza la solicitud a la Presidencia Municipal, para que a su vez lo turne al Secretario del Ayuntamiento y lo someta para y/o en su caso aprobación ante los integrantes del Ayuntamiento del Dictamen correspondiente.
39	Presidente Municipal	Reciben el Dictamen correspondiente y lo turnan al Secretario del Ayuntamiento para su aprobación.
40	Secretario del Ayuntamiento	Recibe el Dictamen de Recondición y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para someterlo para y/o en su caso, aprobación ante los integrantes del Ayuntamiento.
41	Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo)	<p>Reciben, revisan y en su caso aprueban y/o emiten sus comentarios de los dictámenes correspondientes, así como de su actualización del Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>¿Existe aprobación?</p> <p>No, entonces turna el acuerdo de Sesión de cabildo al director del Instituto Municipal de Planeación para que a su vez se lo haga del conocimiento a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal.</p> <p>Si, entonces turna al Director del Instituto Municipal de Planeación</p>

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
42	Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo)	para la entrega del Dictamen correspondiente a las autoridades Estatales y Titulares, Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal. Turna el acuerdo de Sesión de cabildo al Director del Instituto Municipal de Planeación, para que a su vez se lo haga del conocimiento a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal y/o a las Autoridades Estatales.
43	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe el acuerdo de Sesión de cabildo, se lo hace del conocimiento y entrega el Dictamen correspondiente a las autoridades Estatales y a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal.
44	Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal y Dependencias Estatales	Reciben oficio de acuerdo de cabildo y otorgan acuse.
45	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe acuse de recibo y turna el oficio de acuerdo de cabildo a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional.
46	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe, archiva y carga en el Sistema IPOMEX el Dictamen referido, con la finalidad de cumplir con la obligación en materia de transparencia.

Fin



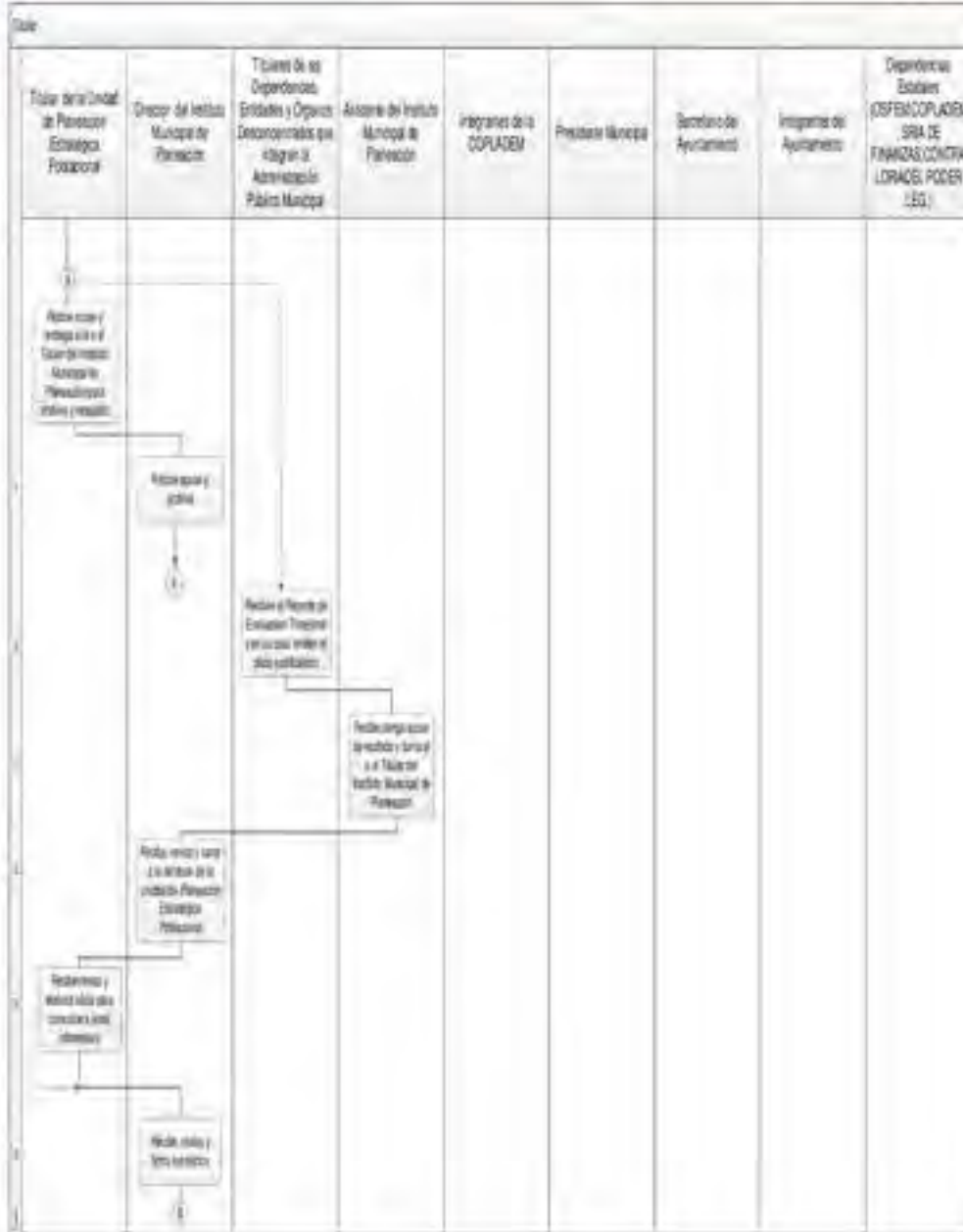
X. Diagrama: Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

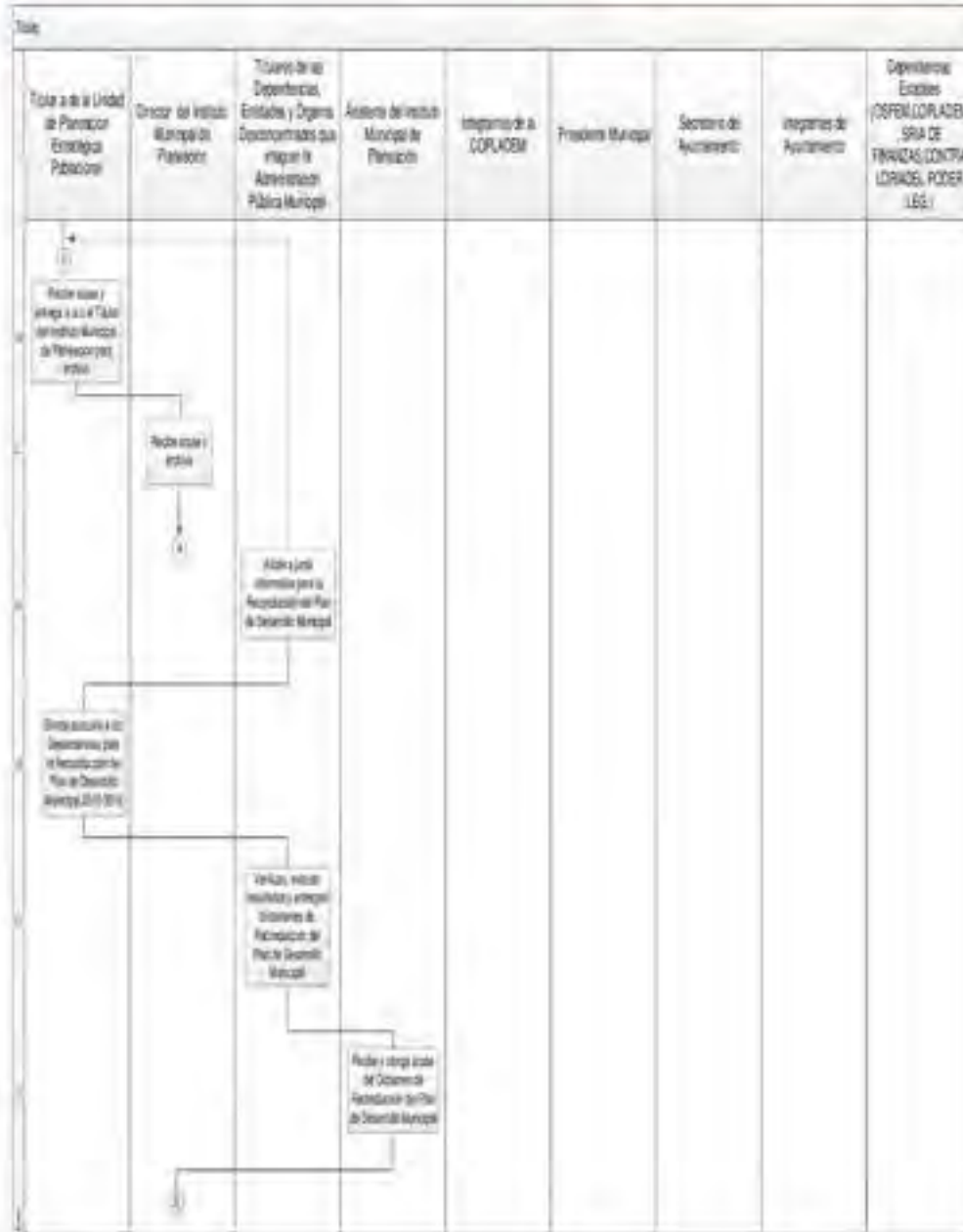


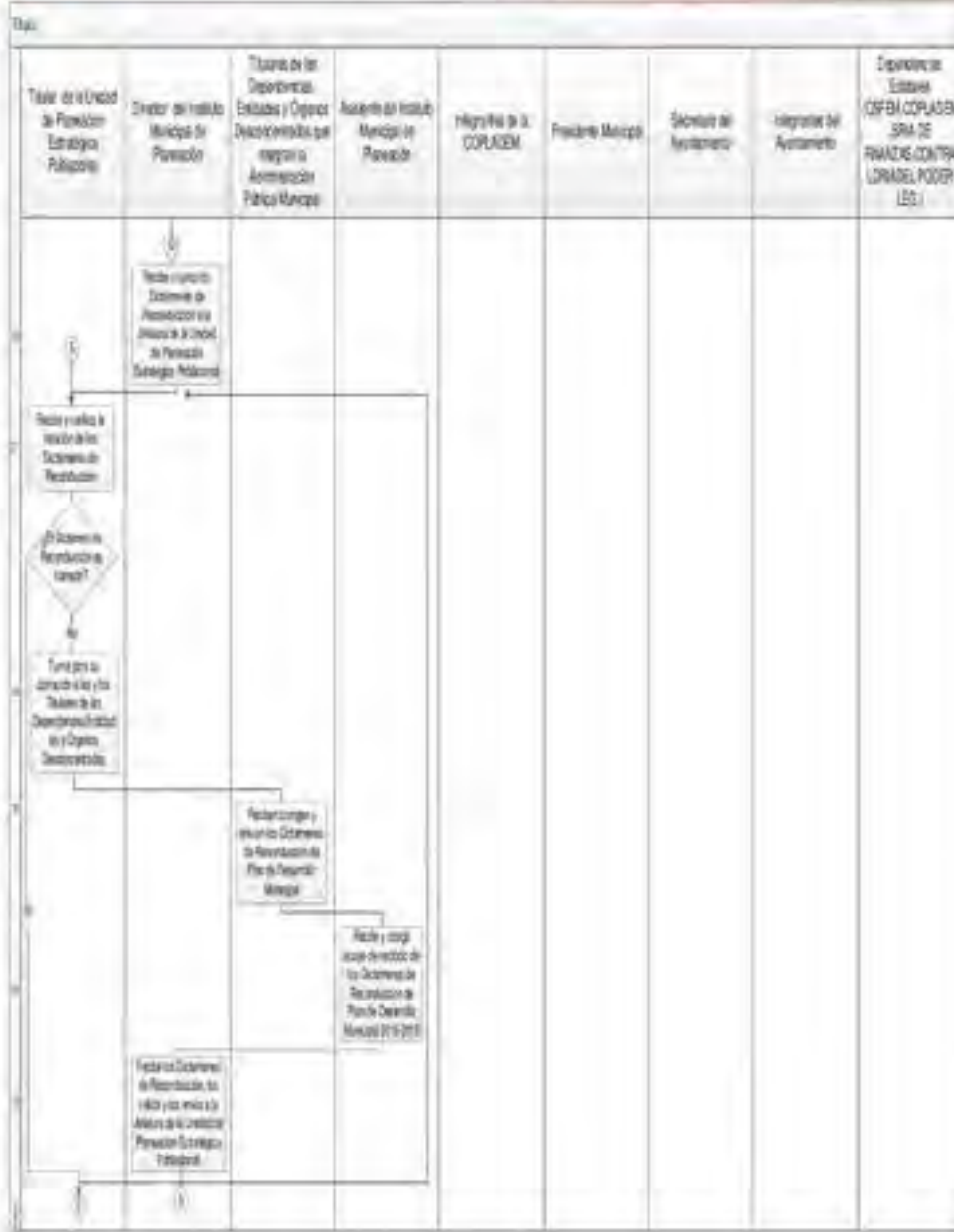


MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Título								
Título de Unidad de Función Económica y Financiera	Director de Instituto Municipal de Planeación	Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal	Asistente del Instituto Municipal de Planeación	Integrantes de la COPAJEM	Presidente Municipal	Secretario del Ayuntamiento	Integrantes del Ayuntamiento	Dependencia Estatal (SOFERUCOPAJEM, SEMA, SEFINANZAS, CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO)
	<p>¿El caso es de competencia?</p> <p>Indicaciones para el caso de la Unidad de Función Económica y Financiera</p> <p>Recibe y comprueba el caso y lo turna a la Unidad de Función Económica y Financiera del Instituto Municipal de Planeación</p> <p>Asesora, orienta y apoya para el caso y entrega a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados</p> <p>Actúa para entregar y archivar en las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados</p> <p>Trabaja para el caso de entrega y archivar en la Unidad de Función Económica y Financiera del Instituto Municipal de Planeación</p>							

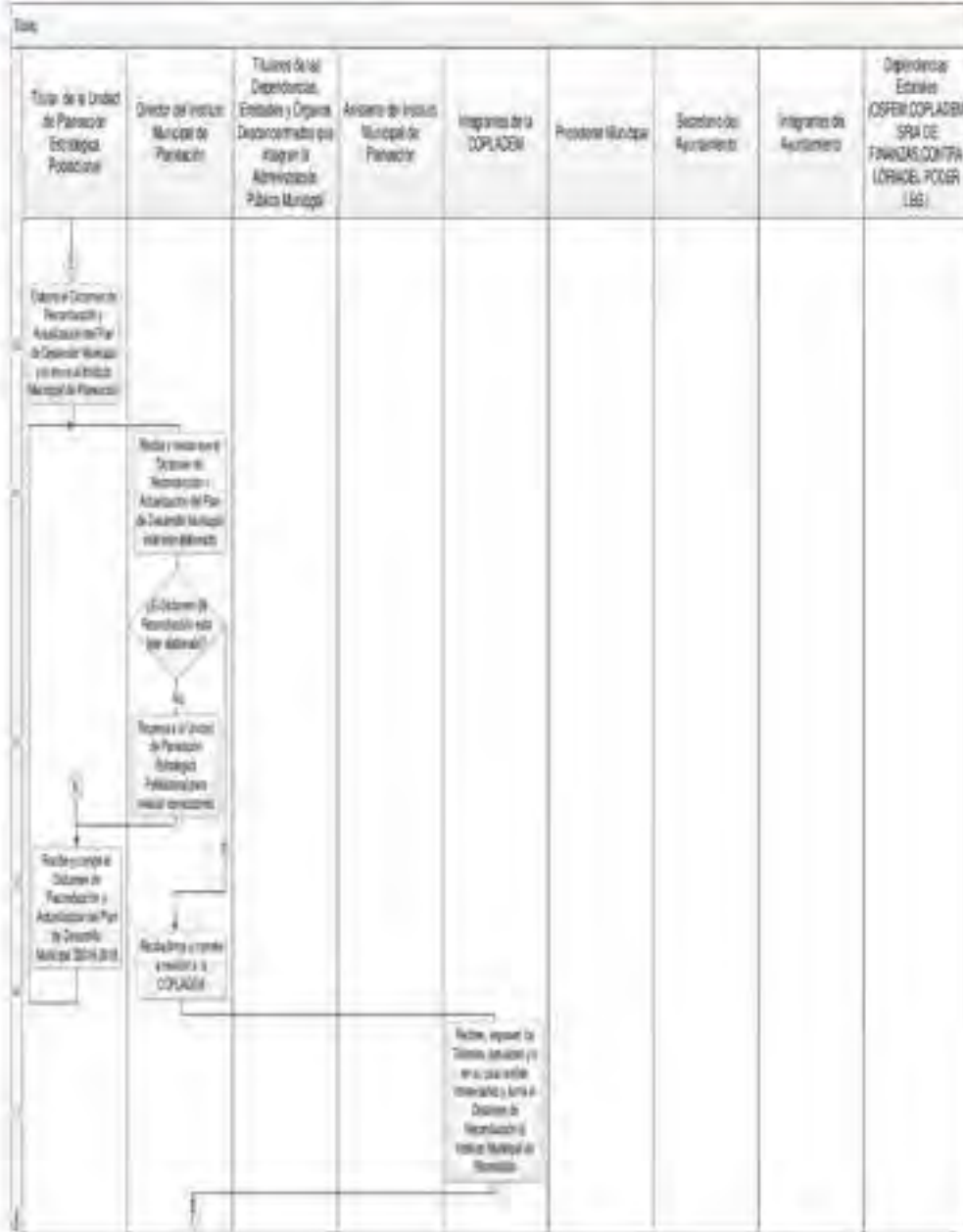






MANUAL DE Procedimientos

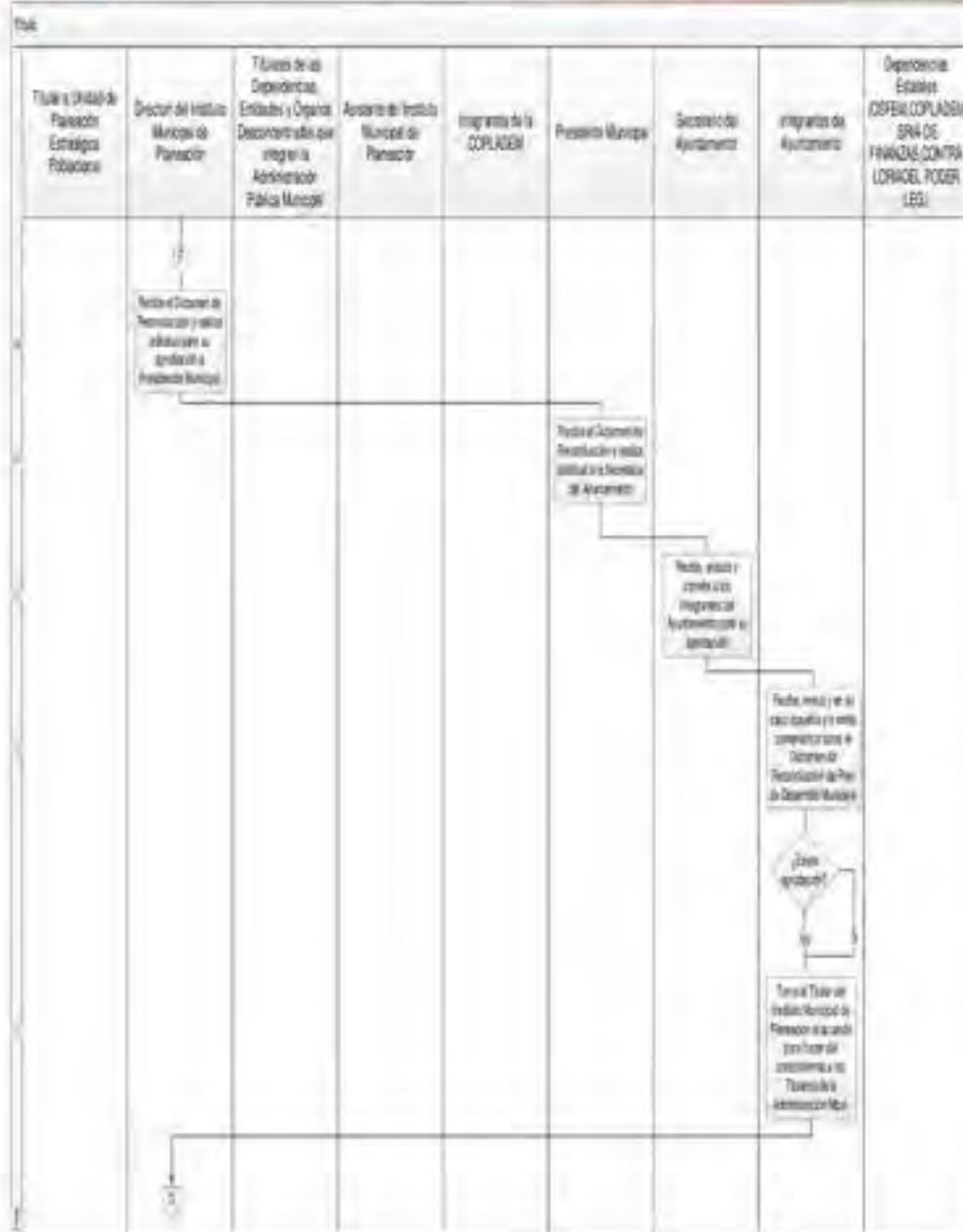
2019 - 2021

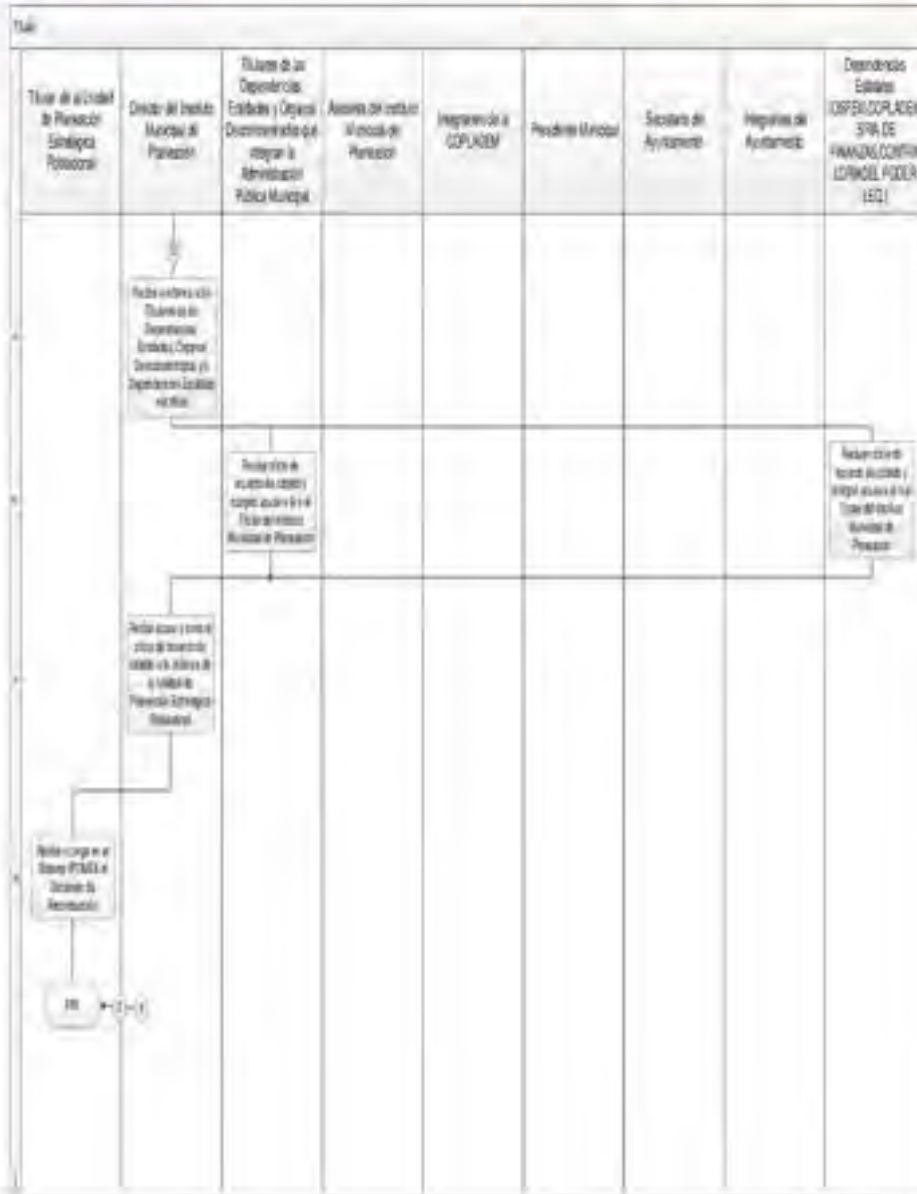




MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021







MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

(Formatos de Reconducción y Actualización Entregados)
 (Formatos de Reconducción y Actualización Revisados) *100= Porcentaje de reconducción y actualización del Plan de Desarrollo municipal realizado

XII. Formatos e Instructivos

Formato 1 Identificación de los Elementos de la Reconducción y Actualización

IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
MUNICIPIO		
SECRETARÍA DE ECONOMÍA		
CONCEPTO GENERAL	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	PROGRAMA Y SUBPROGRAMA



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Identificación de los Elementos de la Recondición y Actualización		
Objetivo: Reconocer los elementos de la recondición y actualización a implementar.		
Distribución y Destinatario: Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio	Indicar el Municipio en el cual se llevará a cabo la Recondición y Actualización.
2	Nombre del Plan	Indicar el nombre del Plan de Desarrollo Municipal al cual se llevará a cabo la Recondición y Actualización.
3	Elemento Estratégico	Colocar el nivel en que se encuentra el elemento (Objetivo, Estrategia o Línea de acción).
4	Redacción del Elemento Estratégico	Indicar el nombre del elemento y/o descripción del mismo.
5	Programa y/o Proyecto	Indicar el programa y/o proyecto con el que se encuentra asociado.
6	Elaboro	Nombre y firma de la persona responsable de realizar el formato.
7	Autorizo (Titular del Área)	Nombre y firma del Titular del Área responsable de la Recondición y/o actualización
8	Vó. Bó. (UIPPE)	Nombre y firma de la persona de la UIPPE responsable de avalar el formato.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Formato 2 Actualización Estratégica

		ACTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
MUNICIPIO		NOMBRE DEL PLAN			
DEPENDENCIA		DEPENDENCIA EJECUTIVA			
TÍTULO		SUBTÍTULO			
PROYECTO		PROYECTO ESTRATÉGICO DE ALTO IMPACTO			
PROPOSITO DE RECONSTRUCCIÓN					
DESCRIPCIÓN					
OBJETIVO		ESTRATEGIA		LÍNEA DE ACCIÓN	
PROGRAMA		SUBPROGRAMA		PROYECTO	
TÍTULO		SUBTÍTULO		DESCRIPCIÓN	
OBJETIVO		ESTRATEGIA		LÍNEA DE ACCIÓN	
PROGRAMA		SUBPROGRAMA		PROYECTO	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Actualización Estratégica		
Objetivo: Particularizar los elementos estratégicos a modificar, exclusivo de las estrategias y las líneas de acción.		
Distribución y Destinatario: Titulares de las Dependencias, Entidades y Organos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio	Indicar el Municipio en el cual se llevará a cabo la Actualización.
2	Nombre del Plan	Indicar el nombre del Plan de Desarrollo Municipal al cual se llevará a cabo la Actualización.
3	Pilar Temático	Pilar temático del Plan de Desarrollo al cual pertenece el Programa o Proyecto que contiene el Objetivo, Estrategia o Línea de acción a Actualizar.
4	Dependencia Ejecutora	Nombre de la Dependencia que tiene a su cargo el Programa o Proyecto que contiene el Objetivo, Estrategia o Línea de acción a Actualizar.
5	Tema	Nombre del Tema del Plan de Desarrollo al cual pertenece el Programa o Proyecto que contiene el Objetivo, Estrategia o Línea de acción a Actualizar.
6	Subtema	Nombre del Subtema del Plan de Desarrollo al cual pertenece el Programa o Proyecto que contiene el Objetivo, Estrategia o Línea de acción a Actualizar.
7	Programa	Nombre del Programa que contiene el Objetivo, Estrategia o Línea de acción a Actualizar.
8	Proyecto estratégico de alto impacto	Nombre del Proyecto que contiene el Objetivo, Estrategia o Línea de acción a Actualizar.

9	Elemento estratégico a reconducir	Colocar el nivel en que se encuentra el elemento.
10	Objetivo	Indicar el Objetivo del elemento estratégico a actualizar
11	Redacción original	Se colocará el texto original sin modificaciones del elemento estratégico a actualizar.
12	Redacción propuesta	Se colocará el texto modificado que se proponer para actualizar el elemento estratégico.
17	Obras y/o acciones asociadas	Nombrar las Obras y/o acciones asociadas con el elemento estratégico a actualizar
18	Justificación	Colocar la razón por la cual el elemento estratégico requiere ser actualizado.
19	Elaboro	Nombre y firma de la persona responsable de realizar el formato.
20	Autorizó (Titular del Área)	Nombre y firma del Titular del Área responsable de la actualización
21	Vo.Bo. (UIPPE)	Nombre y firma de la persona de la UIPPE responsable de avatar el formato.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Formato 1 Reconducción Estratégica

RECONDUCCIÓN ESTRATÉGICA																													
DATOS DE IDENTIFICACIÓN																													
MUNICIPIO:		NOMBRE DE PLAN:																											
PLAZA DE OÍ:		DEPENDENCIA EJECUTORA:																											
TÍTULO:		SUBTEMA:																											
PROGRAMA:		PROYECTO DE ALTO IMPACTO:																											
REGISTRO DE RECONDUCCIONES																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">NOMBRE DEL PLAN</th> <th colspan="2">DEPENDENCIA EJECUTORA</th> <th colspan="2">NOMBRE DEL PLAN</th> </tr> <tr> <th>LINEA DE ACCIÓN</th> <th>SUBTEMA</th> <th>PROGRAMA</th> <th>PROYECTO</th> <th>LINEA DE ACCIÓN</th> <th>PROYECTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						NOMBRE DEL PLAN		DEPENDENCIA EJECUTORA		NOMBRE DEL PLAN		LINEA DE ACCIÓN	SUBTEMA	PROGRAMA	PROYECTO	LINEA DE ACCIÓN	PROYECTO												
NOMBRE DEL PLAN		DEPENDENCIA EJECUTORA		NOMBRE DEL PLAN																									
LINEA DE ACCIÓN	SUBTEMA	PROGRAMA	PROYECTO	LINEA DE ACCIÓN	PROYECTO																								
TABLA 1		TABLA 2		TABLA 3																									
NOMBRE DEL PLAN		DEPENDENCIA EJECUTORA		NOMBRE DEL PLAN																									

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Reconducción Estratégica		
Objetivo: Particularizar los elementos estratégicos a reconducir.		
Distribución y Destinatario: Titulares de las Dependencias, Entidades y Organos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio	Indicar el Municipio en el cual se llevará a cabo la Reconducción.
2	Nombre del Plan	Indicar el nombre del Plan de Desarrollo Municipal al cual se llevará a cabo la Reconducción.
3	Pilar Temático	Pilar temático del Plan de Desarrollo al cual pertenece el Programa o Proyecto que contiene el Objetivo, Estrategia o Línea de acción a Reconducir.
4	Dependencia Ejecutora	Nombre de la Dependencia que tiene a su cargo el Programa o Proyecto que contiene el Objetivo, Estrategia o Línea de acción a Reconducir.
5	Tema	Nombre del Tema del Plan de Desarrollo al cual pertenece el Programa o Proyecto que contiene el Objetivo, Estrategia o Línea de acción a Reconducir.
6	Subtema	Nombre del Subtema del Plan de Desarrollo al cual pertenece el Programa o Proyecto que contiene el Objetivo, Estrategia o Línea de acción a Reconducir.
7	Programa	Nombre del Programa que contiene el Objetivo, Estrategia o Línea de acción a Reconducir.
8	Proyecto estratégico de alto impacto	Nombre del Proyecto que contiene el Objetivo, Estrategia o Línea de acción a Reconducir.

9	Elemento estratégico a reconducir	Colocar el nivel en que se encuentra el elemento.
10	Objetivo	Indicar el Objetivo del elemento estratégico a reconducir.
11	Redacción original	Se colocara el texto original sin modificaciones del elemento estratégico a reconducir.
12	Redacción propuesta	Se colocará el texto modificado que se proponer para reconducir el elemento estratégico.
17	Obras y/o acciones asociadas	Nombrar las Obras y/o acciones asociadas con el elemento estratégico a reconducir.
18	Justificación	Colocar la razón por la cual el elemento estratégico requiere ser reconducido.
19	Elaboro	Nombre y firma de la persona responsable de realizó el formato.
20	Autorizó (Titular del Área)	Nombre y firma del Titular del Área responsable de la Reconducción.
21	Vo.Bo. (UIPPE)	Nombre y firma de la persona de la UIPPE responsable de avatar el formato.



SOO-05 Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

I. Objetivo

Verificar que los programas y la asignación de los recursos, guarden relación con los objetivos, metas, estrategias y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución, para cumplir mediante resultados con la gestión municipal.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional y a todas las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal:

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 8, Fracción VI Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 32, Segundo Párrafo; Capítulo Segundo, Artículo 36) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 14, Fracción IX, Artículo 19, Fracción I, Capítulo Cuarto, Artículos 36 y 37); y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Noveno, Capítulo Cuarto, Artículos 327-A y 327-B; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 18, Fracción VI; Artículo 20, Fracción VI, Incisos a, b y c y Capítulo Cuarto, Artículo 71) y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto De Egresos Municipal, Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente, (Numeral 3.- Integración de los Informes de Evaluación); y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Tercero Capítulo Cuarto, Artículo 49, Fracción VIII) gaceta No.001 del 01 de enero 2016; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación (Capítulo Quinto Artículo 11, Fracciones II, III, IV, V Y VII) gaceta No.087 del 13 de septiembre 2017; y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IV. Responsabilidades

La Unidad de Planeación Estratégica Poblacional es el área responsable de diseñar la planeación y programación requerida, a fin de proporcionarles a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

Los Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo) deberán:

- Evaluar el Plan de Desarrollo Municipal en sesión especial de Cabildo.

Los Integrantes de la COPLADEM deberán:

- Participar en las Evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal en sesión especial de Cabildo.

Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados deberán:

- Entregar firmada la información que servirá de soporte para el desarrollo del Informe Anual de Ejecución.

El Director del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Revisar y someter a los integrantes de la COPLADEM dicho informe para sus aportaciones y comentarios, conforme a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Enviar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM); y una copia a la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y al Comité de Planeación Para El Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática debido a que debe ser un anexo de la Cuenta Pública que cada año se presenta.

Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional deberá:

- Integrar en coordinación con los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

Tesorería Municipal deberá:

- Entregar Avance Presupuestal Trimestral
- Recibir el Informe Anual de Ejecución y Otorgar Acuse.

Presidencia Municipal:

- Recibe, analiza y emite comentarios y aportaciones al Informe.

V. Definiciones

Plan de Desarrollo Municipal: Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

COPLADEM: Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.



VI. Insumos:

- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Organos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal deberán entregar oportunamente la información y documentación solicitada por el Director del Instituto Municipal de Planeación consistente en:
 - Actualización de los esquemas FODAS.
 - Avance en la Ejecución de los Programas, describiendo los logros y avances de las Metas e Indicadores y Líneas de Acción.
 - Descripción cualitativa y cuantitativa sobre el avance físico y financiero al 31 de diciembre del año que se informa, desglosando las acciones y obras realizadas; los logros e impactos generados, anotando la localidad, colonia o área territorial y número de población que fue beneficiada; cuando su importancia así lo requiera, se anotará el monto de recursos públicos aplicados en estas tareas. Asimismo, el grado de cumplimiento respecto a lo comprometido en el Programa Anual de ese ejercicio presupuestal.
 - Desarrollar la información, en Word, acompañados de material fotográfico en formato JPEG, con descripción de la acción. Así como elementos gráficos (mapas, planos, fotografías, etc.), que permitan una mayor precisión sobre la localización territorial y las características de los proyectos, obras y/o acciones que incluye el informe.

Integrar los formatos: Avance de metas e indicadores, y la MIR (Formatos PbRM-08b, PbRM-08c), Registro del ejercicio y comportamiento del presupuesto (Formatos PbRM-09a, PbRM-09b, PbRM-10a, PbRM-10b, PbRM-10c) así como el formato de obras (Formato PbRM-11), que serán los datos utilizados como soporte en el desarrollo de los diferentes capítulos del informe.

- PbRM 08b Ficha de seguimiento de los indicadores por programa.
- PbRM 08c Avance trimestral de metas físicas por proyecto.
- PbRM 09a Avance presupuestal de ingresos.
- PbRM 09b Estado comparativo presupuestal de ingresos.
- PbRM 10a Avance presupuestal de egresos detallado.
- PbRM 10b Avance presupuestal de egresos.
- PbRM 10c Estado comparativo presupuestal de egresos.
- PbRM 11 Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VII. Resultados

- Informar a la población sobre el desempeño y resultados de la administración pública Municipal. El propósito de la evaluación es enfocar las acciones hacia resultados por la acción pública.
- Orientar los esfuerzos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, Unidades administrativas y Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal hacia los propósitos y objetivos que señalan las políticas públicas y estrategias de cada Plan de Desarrollo Municipal.
- Vincular la asignación de los recursos públicos con la identificación de logros y productos de calidad, lo que permite identificar la eficiencia de la gestión pública.
- Buscar un ejercicio del recurso público de manera racional y eficaz, que optimice el logro para el cual se asignó y justifique la existencia de los programas y proyectos que se operan.
- Desarrollar herramientas y técnicas administrativas que ayuden a conocer el costo de los programas y de las políticas gubernamentales para mejorar el control del gasto.
- Estimular la formación de auténticos administradores, cuya responsabilidad sea prioritariamente la obtención de resultados y la rendición de cuentas lo más eficientemente posible.
- Simplificar el proceso de administración del ejercicio del gasto público.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VIII. Políticas

- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública deberán entregar oportunamente la información y documentación solicitada por el Director del Instituto Municipal de Planeación.
- Las evaluaciones del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán con estricto apego a la normatividad vigente.
- En el mes de enero del año posterior al ejercicio presupuestal anual ejercido, la Tesorería Municipal a través de la Subsecretaría de Egresos, entregará a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional el reporte de avances presupuestales mensuales y trimestrales por proyecto a nivel de capítulo.
- En el mes de enero del año posterior al ejercicio presupuestal anual ejercido, la Tesorería Municipal a través de la Subsecretaría de Egresos entregará a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional los formatos PBRM 09a, PBRM 09b, PBRM 10ª, PBRM 10b, PBRM 10c (avance presupuestal de ingresos, avance presupuestal de egresos detallado, y estado comparativo presupuestal de egresos).
- La Unidad de Sistema de Evaluación Municipal entregará en el mes de enero a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM anuales y trimestrales de octubre-diciembre del año posterior al ejercicio programático presupuestal ejercido) de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal responsables de la ejecución de los programas y del gasto.
- La Unidad de Planeación Estratégica Poblacional, integrará en coordinación con las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio.
- Es responsabilidad de todas las personas (se entiende por "personas" a cada uno de los puestos implicados) que intervienen en el presente procedimiento respetar el orden de las acciones establecidas en el mismo.
- Es responsabilidad de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional el resguardo y elaboración de este procedimiento, así como ejecutar las revisiones que se hagan.
- Es responsabilidad del Director del Instituto Municipal de Planeación, una vez integrado el Informe Anual de Ejecución Del Plan De Desarrollo Municipal, presentarlo a los integrantes del Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, durante los dos primeros meses posteriores al año a que se refiere el informe, considerando en todos los casos las aportaciones y comentarios de las y los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).

IX. Desarrollo

Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Elabora los oficios, para cada una de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, para brindarles la asesoría a los Titulares y Enlaces designados en Materia Programática y de Plan de Desarrollo Municipal; y para solicitarles la documentación e información necesaria para la conformación e integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
2	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa para autorizar y firmar. ¿Oficios correctos? No, entonces regresa a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional para correcciones. Si, entonces autoriza, firma y regresa, para entregar y notificar a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
3	Director del Instituto Municipal de Planeación	Envía para su corrección a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional.
4	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe y corrige el oficio y lo turna al Director de del Instituto Municipal de Planeación
5	Director del Instituto Municipal de Planeación	Autoriza, firma y regresa para entregar y notificar a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
6	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe para entregar y notificar a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal.
7	Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal	Reciben oficios y entregan acuse de recibido a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional.
8	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe acuse y entrega al Director del Instituto Municipal de Planeación para archivo y respaldo.
9	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe acuse y archiva para respaldo.
10	Enlaces designados en materia programática y de Plan de Desarrollo Municipal y Las y los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la	Asisten a junta informativa.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Administración Pública Municipal		
11	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Proporciona asesoría y solicita la actualización del diagnóstico del esquema FODA y la descripción de las acciones y obras realizadas.
12	Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública.	Entregan a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional mediante formato de WORD la actualización del diagnóstico y esquema FODA, la descripción de las acciones y obras realizadas, los logros e impactos generados y el grado de cumplimiento respecto a lo comprometido en el programa anual del ejercicio presupuestal del año que se informa.
	Tesorería Municipal	Envía a través de la Subsecretaría de Egresos a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional el reporte de avances presupuestales mensuales y trimestrales por proyecto a nivel de capítulo al 31 de diciembre del año que se informa.
	Director del Instituto Municipal de Planeación	Entrega a través de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional la información que servirá de soporte para el desarrollo del informe de ejecución los documentos rectores y normativos de todos y cada uno de los proyectos y programas de las unidades ejecutoras del gasto y metas programadas al 31 de diciembre del año que se informa.
13	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe, revisa, analiza y conforma la documentación entregada por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, y emite las observaciones correspondientes. ¿La información requerida es correcta? Sí, entonces el Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional realiza el esquema de agrupaciones de avances de los programas del Plan de Desarrollo Municipal. No, entonces envía las observaciones correspondientes a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal.
14	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Envía las observaciones correspondientes a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal.
15	Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal	Reciben, corrigen y turnan a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional.
16	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Una vez entregada la documentación por los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, analiza con el propósito de que la evaluación de avances y resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de este documento rector se derivan (programa anual y otros) en las siguientes vertientes.
17	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, al tiempo que realiza el oficio de entrega para turnar a la Presidencia Municipal y a la COPLADEM. ¿El informe de ejecución y el plan es correcto? No, entonces regresa al Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional para realizar correcciones.

		Si, entonces envía a la Presidencia Municipal y somete a la COPLADEM dicho informe para sus aportaciones y comentarios, conforme a lo establecido en el artículo 71 del reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
18	Director del Instituto Municipal de Planeación	Turna para su corrección al Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional para corrección.
19	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Recibe, corrige oficio y el Informe de Ejecución y Turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
20	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y firma al oficio y el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal al Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional.
21	Director del Instituto Municipal de Planeación	Envía a la Presidencia y somete a la COPLADEM informe para aportaciones y comentarios.
22	Presidencia Municipal	Recibe, analiza y emite comentarios y aportaciones al Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y las turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
23	Integrantes de la COPLADEM	Reciben, analizan y emiten comentarios y aportaciones al Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y las turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
24	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe comentarios y Reports al Presidente Municipal y los Integrantes del Ayuntamiento el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
25	Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo)	Recibe, revisa y analiza el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal de la Administración Pública Municipal, y emite las observaciones correspondientes. ¿Existen observaciones? Si, entonces turna al Director del Instituto Municipal de Planeación, para su corrección y posterior envío a las autoridades estatales. No, entonces turna al Director del Instituto Municipal de Planeación. Para su entrega a la Tesorería Municipal y a las autoridades estatales correspondientes.
26	Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo)	Turna al Director del Instituto Municipal de Planeación. Para su corrección y posterior envío a las autoridades estatales.
27	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe, corrige y envía a las autoridades estatales.
28	Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo)	Turna al Director del Instituto Municipal de Planeación. Para entrega a la Tesorería Municipal y a las autoridades estatales.
29	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y realiza oficios para que sean enviados a la Tesorería Municipal, para anexarlo a la cuenta pública del ejercicio anual correspondiente y para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización, a la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.
30	Tesorería Municipal	Recibe y otorga acuse del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.



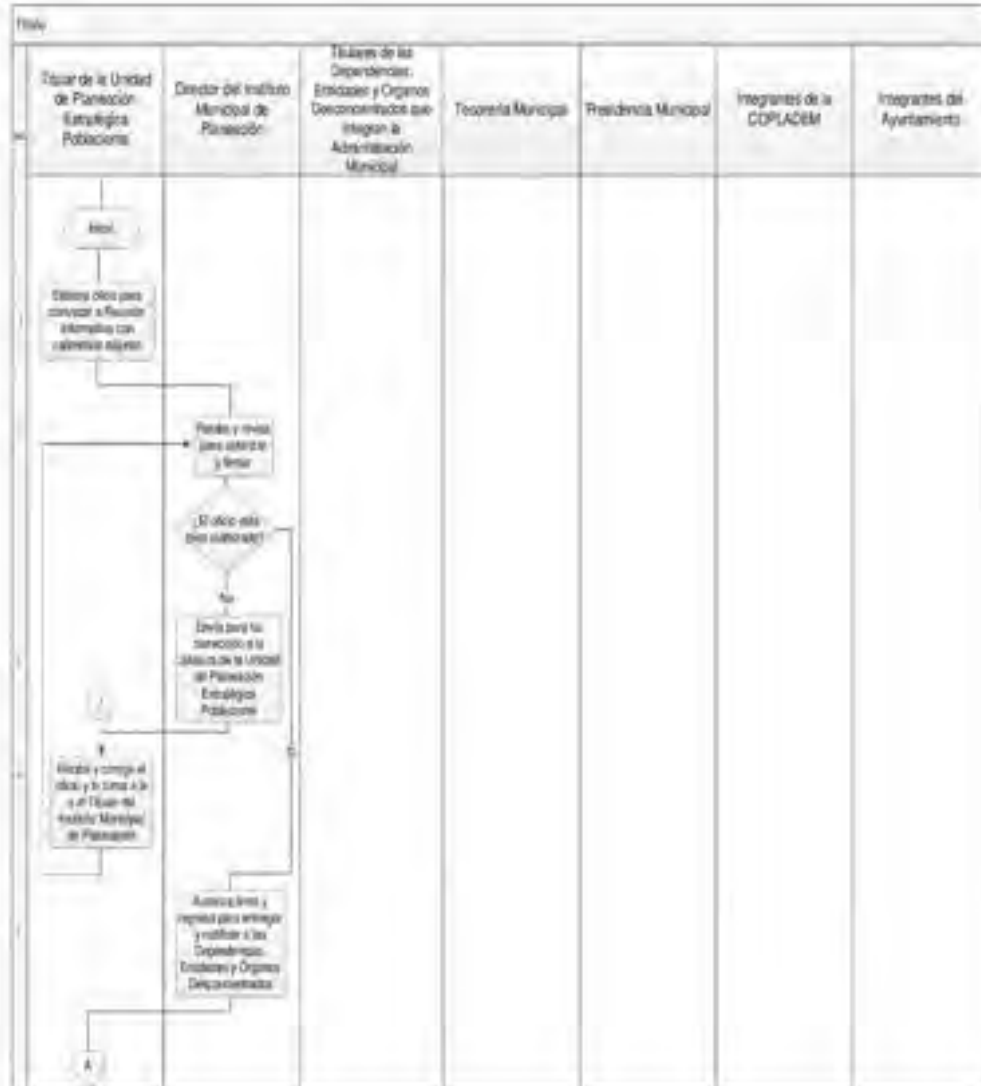
MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

- | | | |
|----|--|--|
| 31 | Director del Instituto Municipal de Planeación. | Obtiene acuse y turna a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional |
| 32 | Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional | Recibe, archiva acuse y carga en el Sistema IPCMEX, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad de cumplir con la obligación en materia de transparencia. |

Fin

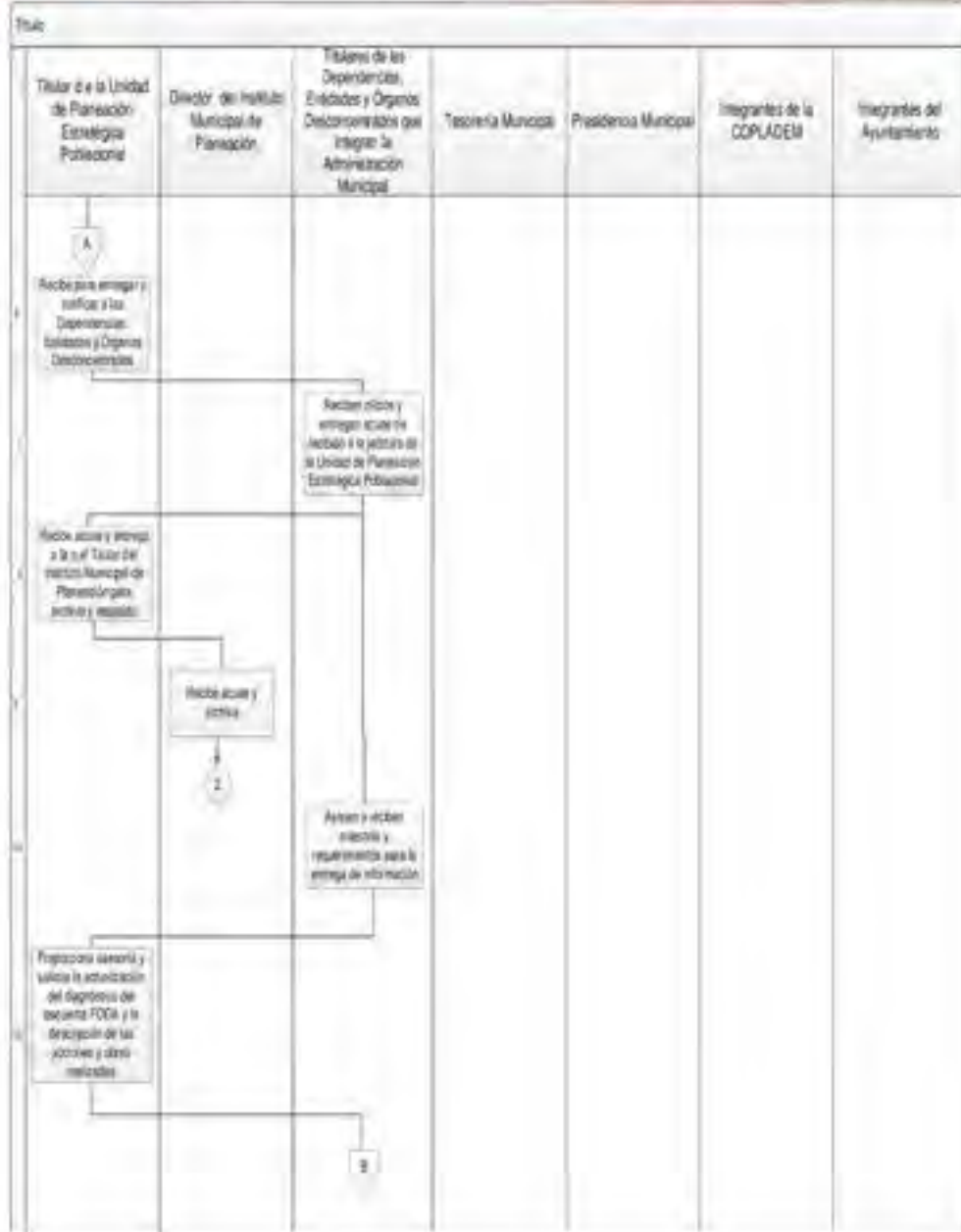
X. Diagrama: Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

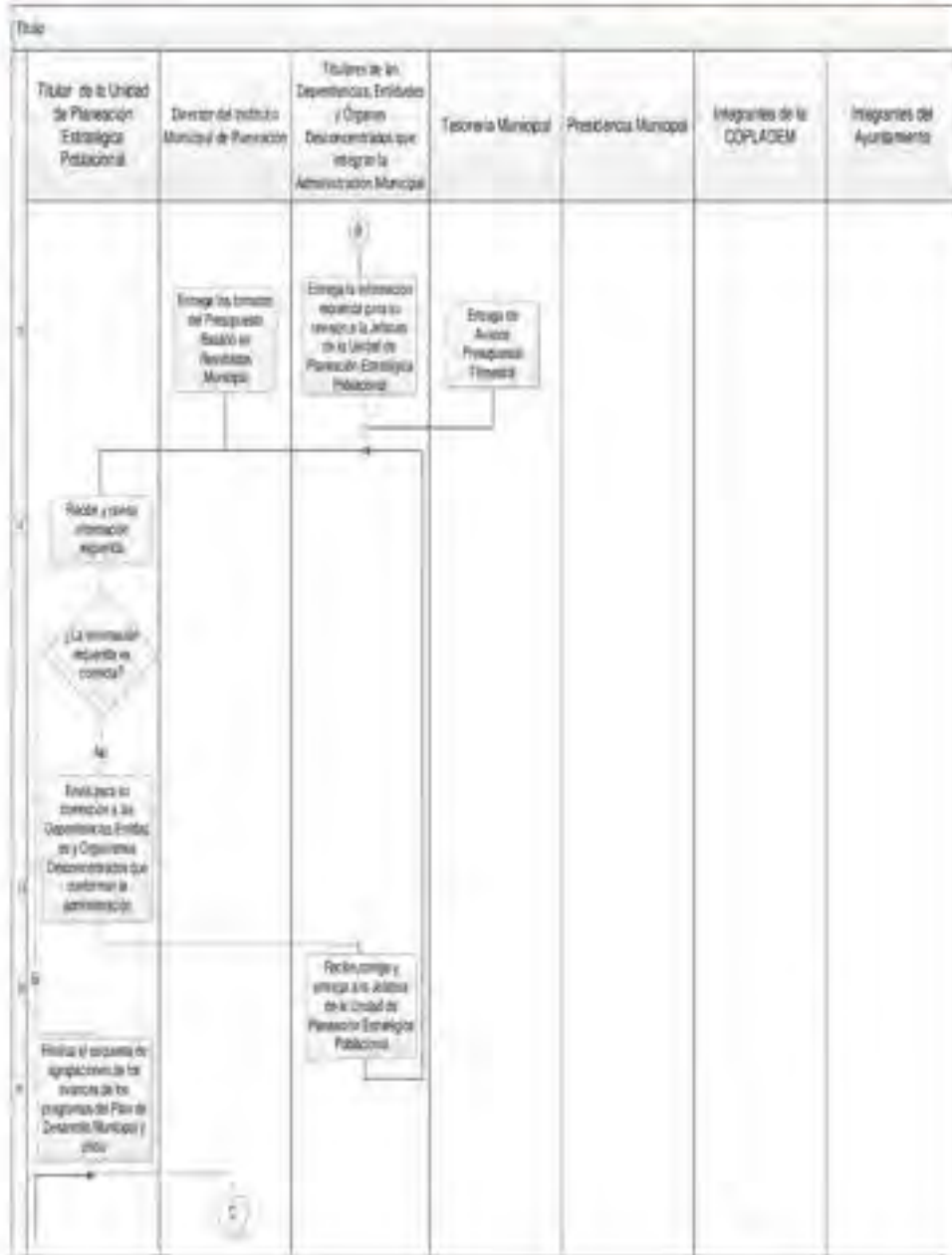




MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

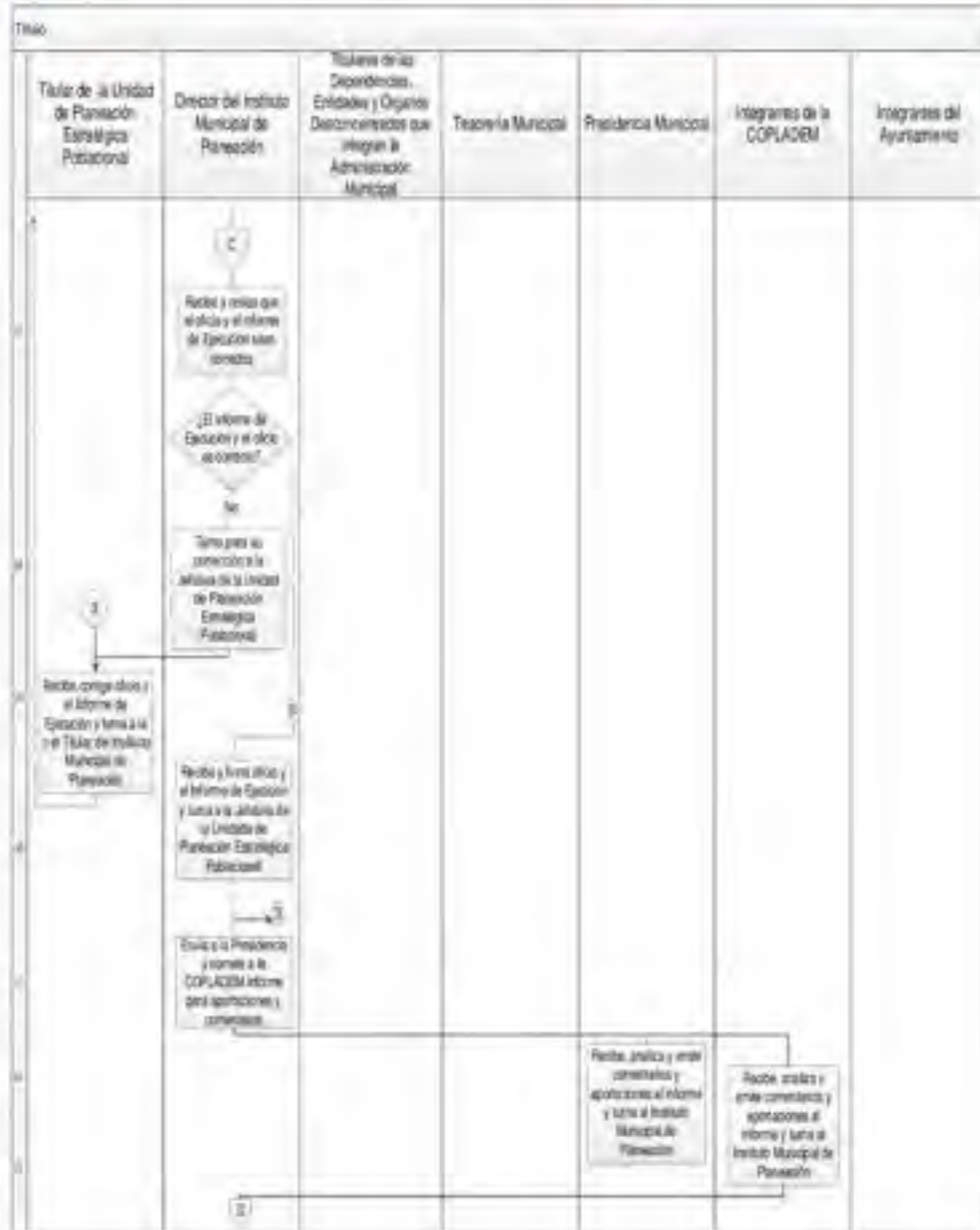






MANUAL DE Procedimientos

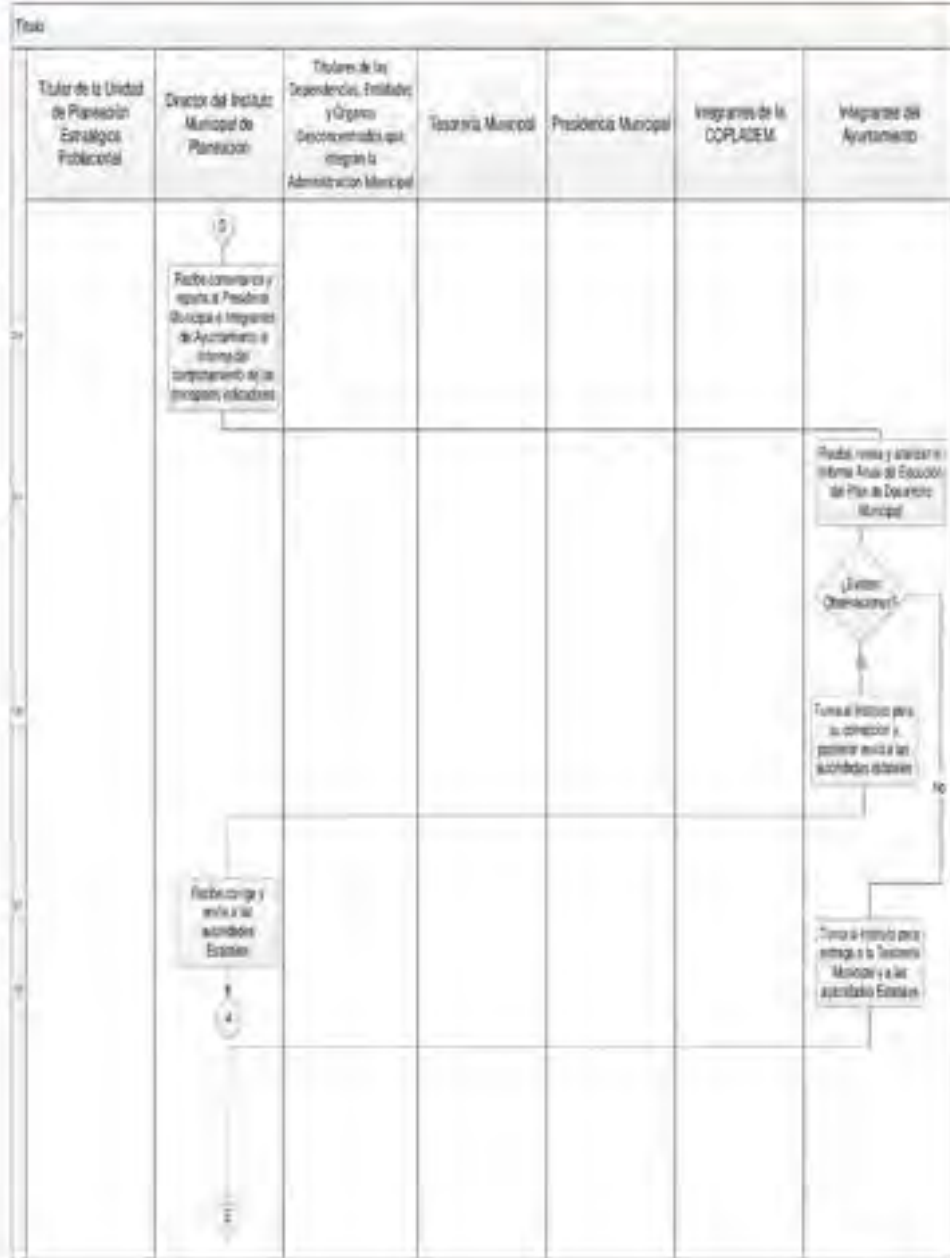
2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional	Director del Instituto Municipal de Planeación	Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la Administración Municipal	Tasasera Municipal	Presidencia Municipal	Integrantes de la COPLADEM	Integrantes del Ayuntamiento
<p>Recibe social y carga el Sistema Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal al Sistema PODEM.</p> <p>771</p>	<p>E</p> <p>Recibe y entrega a la Tasasera Municipal y a las Acciones Especiales.</p> <p>Obtiene social y firma las Actas de la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional.</p>		<p>Recibe y entrega social del Plan Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.</p>			



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{[Objetivos, Estrategias y Líneas de acción contenidas en el PDM cumplidas]}}{\text{[Total de Objetivos, Estrategias y Líneas de acción contenidas en el PDM]}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan registradas en el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser presentado al cabildo para su análisis y aprobación y posteriormente, formar parte de los anexos de la Cuenta Pública.

XII. Formatos e Instructivos

No Aplica



S00-06 Elaboración de Proyectos Sustentables

I. Objetivo

Generar mediante la teoría de la acupuntura urbana, el diseño de infraestructura moderna y eficiente, identidad, seguridad, potencial recreativo y turístico.

II. Alcance

Aplica al personal de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial y a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, población en general, instituciones Federales, Estatales y Empresas Particulares que tengan a su cargo la generación de proyectos.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Tercero, Capítulo Tercero, Artículo 49, Fracción XI), Publicado en Gaceta Municipal No. 001 del 01 de enero del 2016; de sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación (Título II, Capítulo I, Artículo 5 y Capítulo VI, Artículo 12), Publicado en Gaceta Municipal, No. 087 del 13 de septiembre de 2017; de sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial, es el área responsable de proponer infraestructura y equipamiento urbano, moderno, eficiente, generador de identidad, accesibilidad, sustentabilidad y amigable con el medio ambiente, a través de la elaboración de proyectos de inversión que contribuyan a consolidar el desarrollo municipal.

El Director del Instituto Municipal de Planeación deberá:

Recibir y autorizar la petición de las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades de la Administración Pública Municipal y Población e instruir a la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial. Revisar y autorizar si el proyecto es factible para desarrollarse con el concepto de ciudad sustentable.

El Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial deberá

- Recibir y dar respuesta mediante oficio a la petición.
- Corregir oficio y entregar al Director del Instituto Municipal de Planeación
- Recibir oficio y entregar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades de la Administración Pública Municipal y Población
- Recibir, revisar y turnar proyecto al Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Revisar proyecto y turnar al Director del Instituto Municipal de Planeación.
- Recibir y elaborar oficio de entrega de proyecto.
- Dar el oficio de entrega de proyecto a las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades de la Administración Pública Municipal y Población
- Archivar acuse de recibido.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Analista de Proyectos deberá:

- Recibir, analizar y elaborar proyecto
- Recibir, analizar y corregir proyecto
- Entregar oficio a las Instituciones Federales, Estatales, Empresas y a sus Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal y Población en General.
- Entregar acuse de recibido al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal y Población en General deberán:
- Elaborar oficio de petición para la elaboración de un proyecto que asuma diversas necesidades dentro de la población.

Ciudadanía y/o Dependencias de Órganos Descentralizados, Entidades de la Administración deberá:

- Elaborar oficio y entregar petición.
- Recibir y otorgar acuse de recibido.

V. Definiciones

APM: Administración Pública Municipal.

Asistente de Proyecto: Arquitecto y/o Ingeniero Civil, encargada de auxiliar en la elaboración de Proyectos Arquitectónicos, presentaciones de proyectos, cuantificaciones de obra, catálogos de conceptos y precios unitarios.

Petición: Es la solicitud de información o servicio, ésta debe de requerirse de manera escrita, como un derecho de petición.

Proyecto: Planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, la razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.

Gestión: La realización de trámites y responsabilidades sobre un proceso para el ejercicio de diferentes recursos.

Sustentable: La acción e interacción de los proyectos con su entorno y la conservación del mismo.

Acupuntura urbana: Es una estrategia que mira a las ciudades como entes vivientes que necesitan renovarse constantemente para preservar su vivacidad por medio de la rehabilitación de espacios.

VI. Insumos

- Solicitud o petición dirigida al Director del Instituto Municipal de Planeación de las Dependencias, Organismos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal y Población para el diseño y elaboración de proyectos que beneficien las necesidades y calidad de vida de la población. La Programación Anual de Presupuesto Basado en Resultados de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

VII. Resultados

Proyectos sustentables que cumplan con los requerimientos establecidos por las diferentes instituciones donde se gestionarán los recursos para su ejecución, a efecto de consolidar el desarrollo, la infraestructura y el equipamiento del Municipio, en congruencia con los planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal.

VIII. Políticas

- Solo se realizarán proyectos que cuenten con petición de Dependencias u Organismos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal y población en general, o que estén contemplados en la Programación Anual Basada en Resultados de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial del Instituto Municipal de Planeación.
- La Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial deberá llevar a cabo las adecuaciones a los proyectos de las Dependencias, Organismos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal, basándose en los criterios de diseño propuestos por el Instituto Municipal de Planeación.
- Se diseñarán proyectos bajo la disponibilidad de los predios del territorio municipal, a efecto de evitar retrasos, en caso de ser beneficiados con la aprobación de recursos para su ejecución.
- Una vez entregados los proyectos, la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial no responderá por los cambios realizados a los mismos por otras Dependencias, Organismos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Las Dependencias, Organismos desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal deberán de informar de los cambios realizados a los proyectos que realice la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.

IX. Desarrollo
Elaboración de Proyectos Sustentables

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadanía y/o Dependencias de Órganos Descentralizados, Entidades de la Administración.	Elabora oficio y entrega petición al Instituto Municipal de Planeación.
2	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe petición y valida si el proyecto es factible. ¿El proyecto requerido es factible? Si, entonces turna proyecto a la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial para su desarrollo. No, entonces turna proyecto a la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial para la elaboración de oficio de negativa.
3	Director del Instituto Municipal de Planeación	Turna solicitud de Proyecto a la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.
4	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial del Instituto Municipal De Planeación	Recibe y turna solicitud de proyecto a la o el Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
5	Analista de Proyectos de La Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe, elabora oficio de respuesta y lo turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
6	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa que el oficio esté bien elaborado. ¿El oficio está bien elaborado? Si, entonces rubrica y lo envía para firma a la o el Director del Instituto Municipal de Planeación No, entonces lo envía para su corrección al Analista de Proyectos.
7	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial del Instituto Municipal De Planeación	Envía para su corrección al Analista de Proyectos.
8	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe oficio, lo corrige y lo turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
9	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial Instituto Municipal de Planeación	Recibe, rubrica y lo envía para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación
10	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, firma oficio y turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.



MANUAL DE Procedimientos

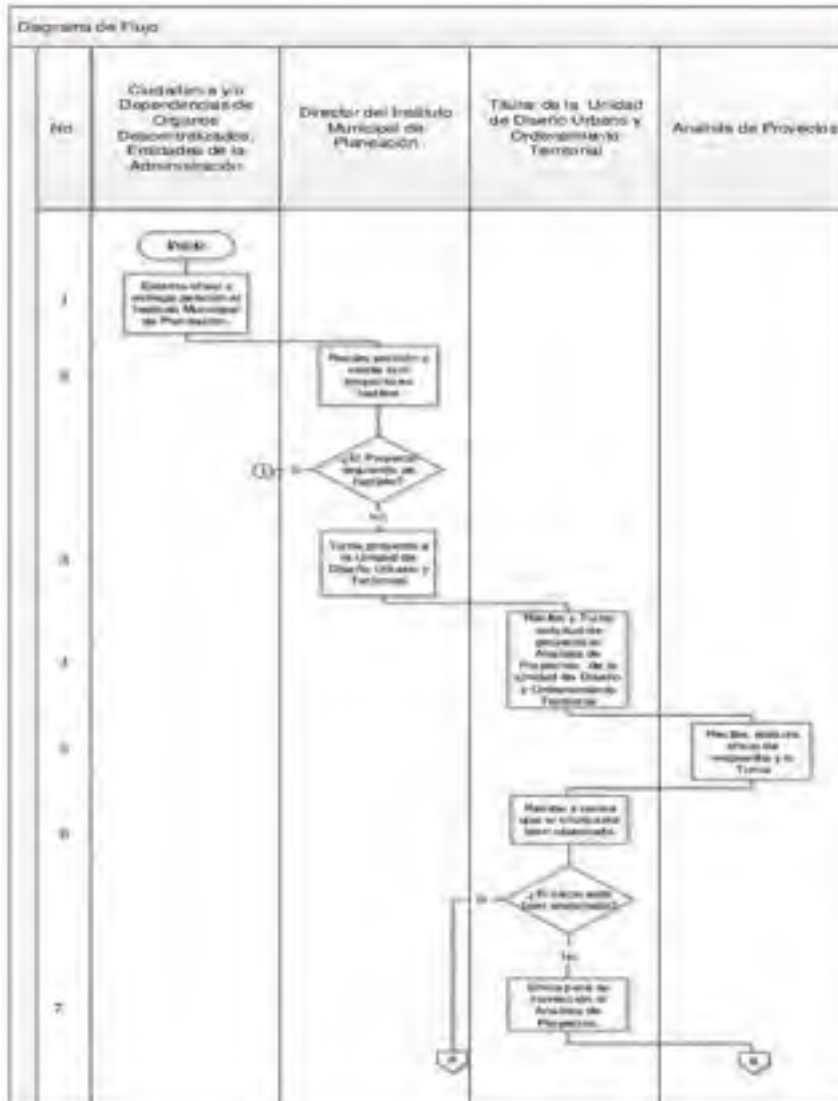
2019 - 2021

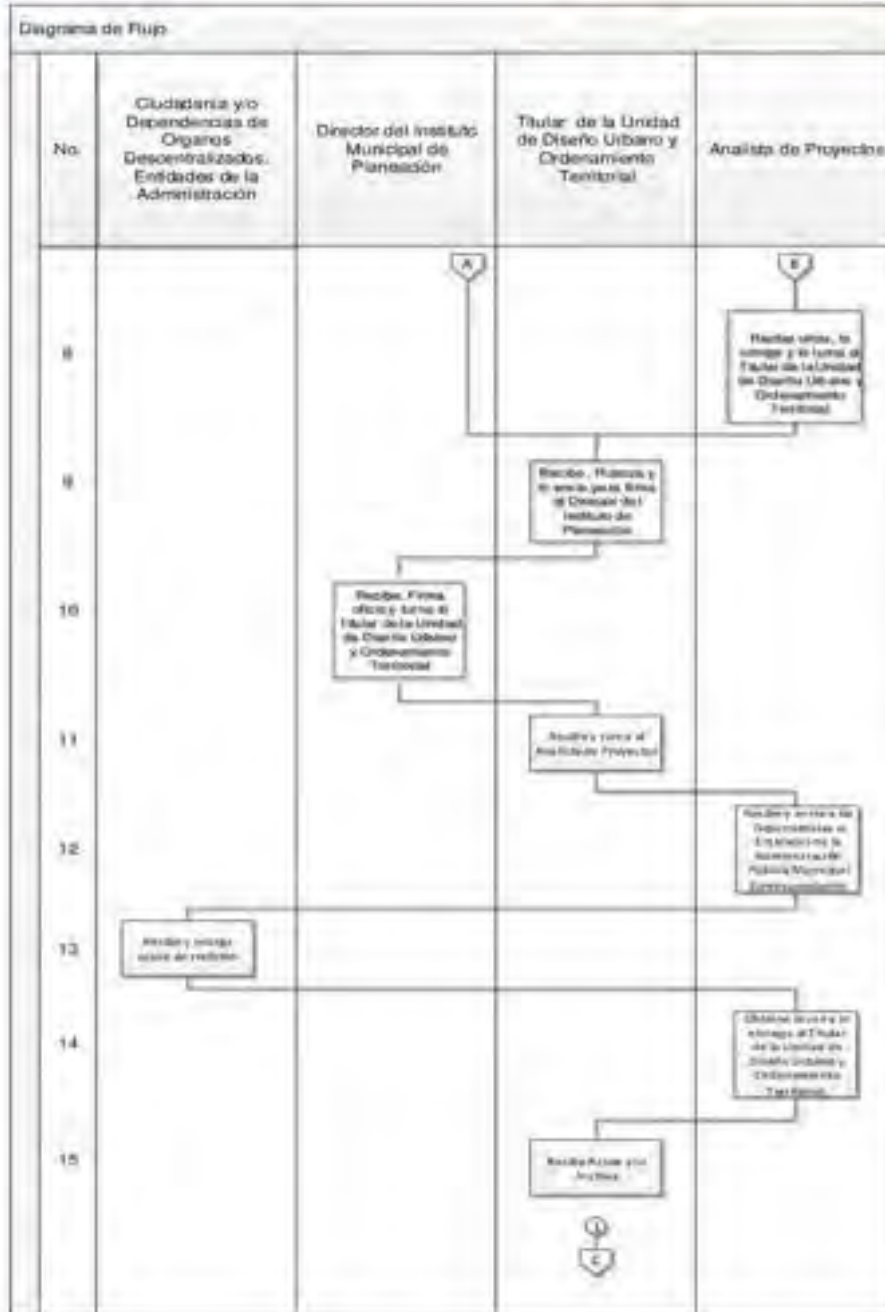
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y turna al Analista de Proyectos
12	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y envía a las Dependencias o Entidad de la Administración Pública Municipal Correspondiente.
13	Ciudadanía y/o Dependencias de Órganos Descentralizados, Entidades de la Administración	Reciben y otorgan acuse de recibido.
14	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Obtiene acuse y lo entrega al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
15	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe acuse y lo archiva.
16	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y turna solicitud de proyecto al Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
17	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe, analiza, elabora proyecto y lo turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.
18	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y Revisa el proyecto esté bien elaborado ¿El proyecto está bien elaborado? Si, entonces rubrica y lo envía para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación No, entonces lo envía para su corrección al Analista de Proyectos Envía proyecto para su corrección al Analista de proyectos.
19	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	
20	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe proyecto, lo corrige y lo turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
21	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe, rubrica y lo envía para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación
22	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, firma y turna proyecto al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
23	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y turna al Analista de proyectos.
24	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y envía a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal correspondiente el proyecto firmado.
25	Ciudadanía y/o Dependencias de Órganos Descentralizados.	Reciben y otorgan acuse de recibo.

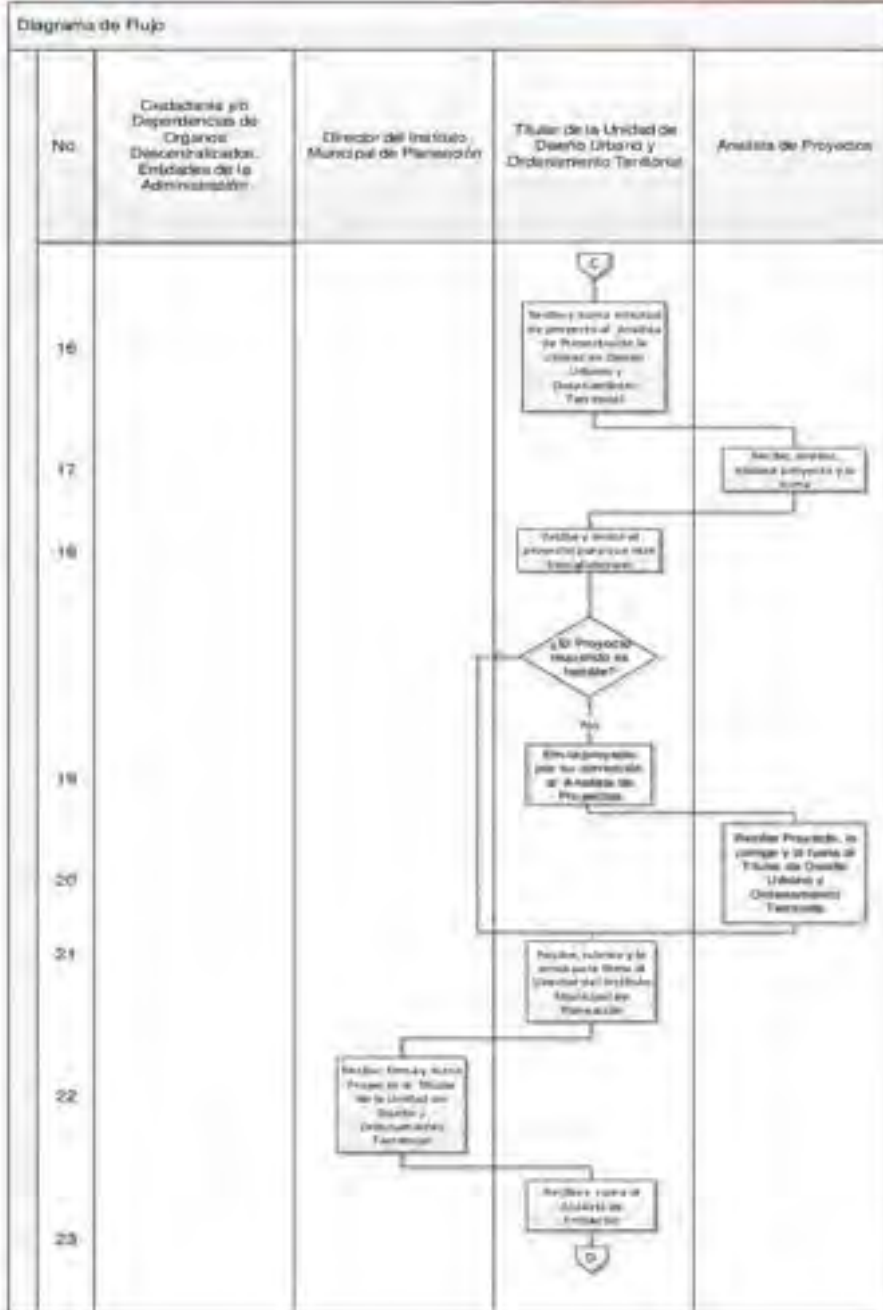
No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
	Entidades de la Administración	
26	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Obtiene acuse y lo entrega al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
27	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe acuse y lo archiva
28	Director del Instituto Municipal de Planeación	Solicita proyecto a la Unidad de Diseño Urbano Y Ordenamiento Territorial de la programación Anual Basada en Resultados
29	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe, revisa y suma al Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.
30	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe, revisa y elabora el Proyecto Solicitado y lo regresa al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
31	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe proyecto y revisa que esté bien elaborado. ¿El proyecto está bien elaborado? Sí, entonces lo turna para su revisión al Director del Instituto Municipal de Planeación
32	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y ordenamiento Territorial	Turna para su corrección al Analista de Proyectos
33	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe, analiza, corrige proyecto y lo turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
34	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y turna para su revisión al Director del Instituto Municipal de Planeación
35	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe proyecto y revisa que esté corregido. Lo firma y lo turna al Titular de la Unidad De Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
36	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Turna Proyecto firmado al Analista de Proyectos
37	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe e integra a la cartera Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial el proyecto firmado.

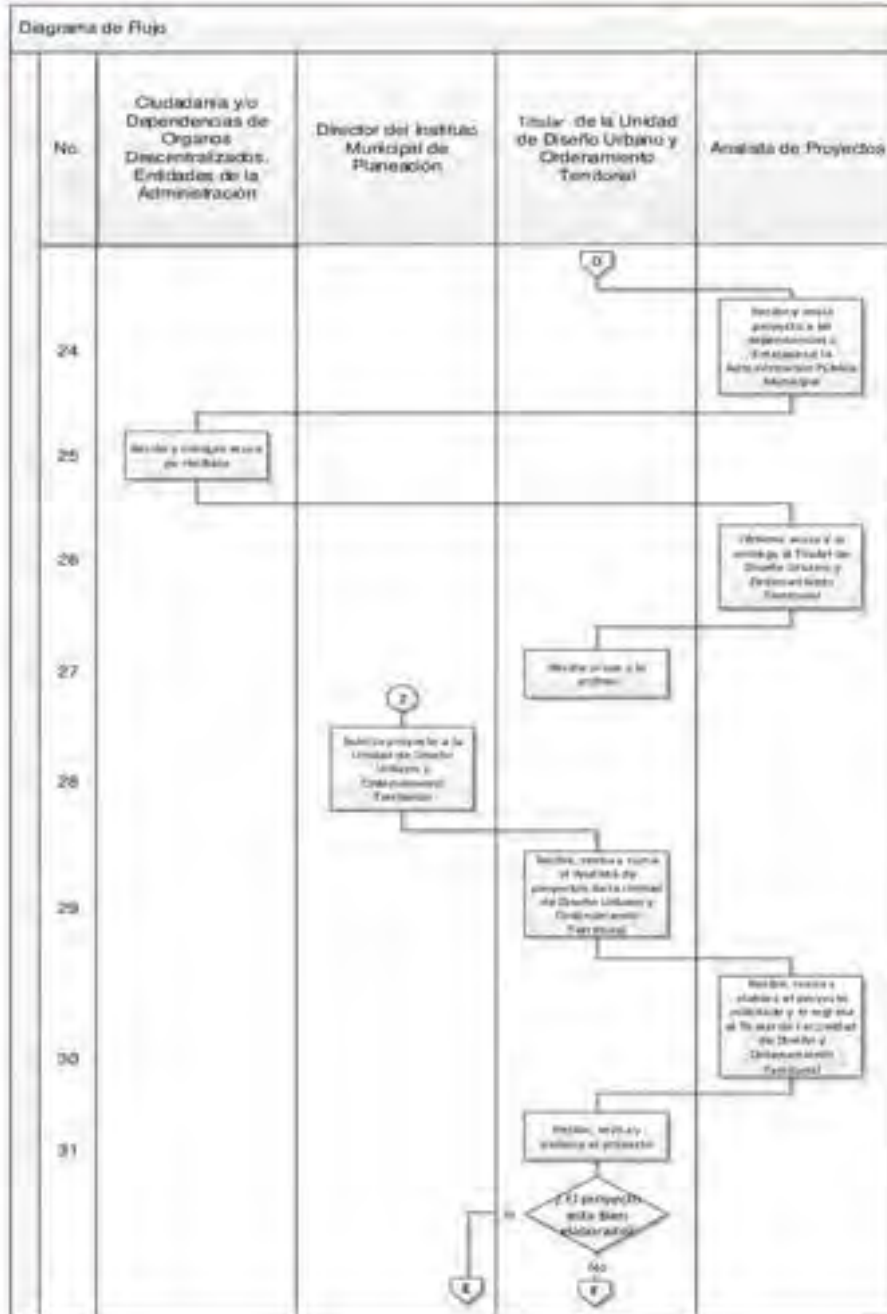
Fin

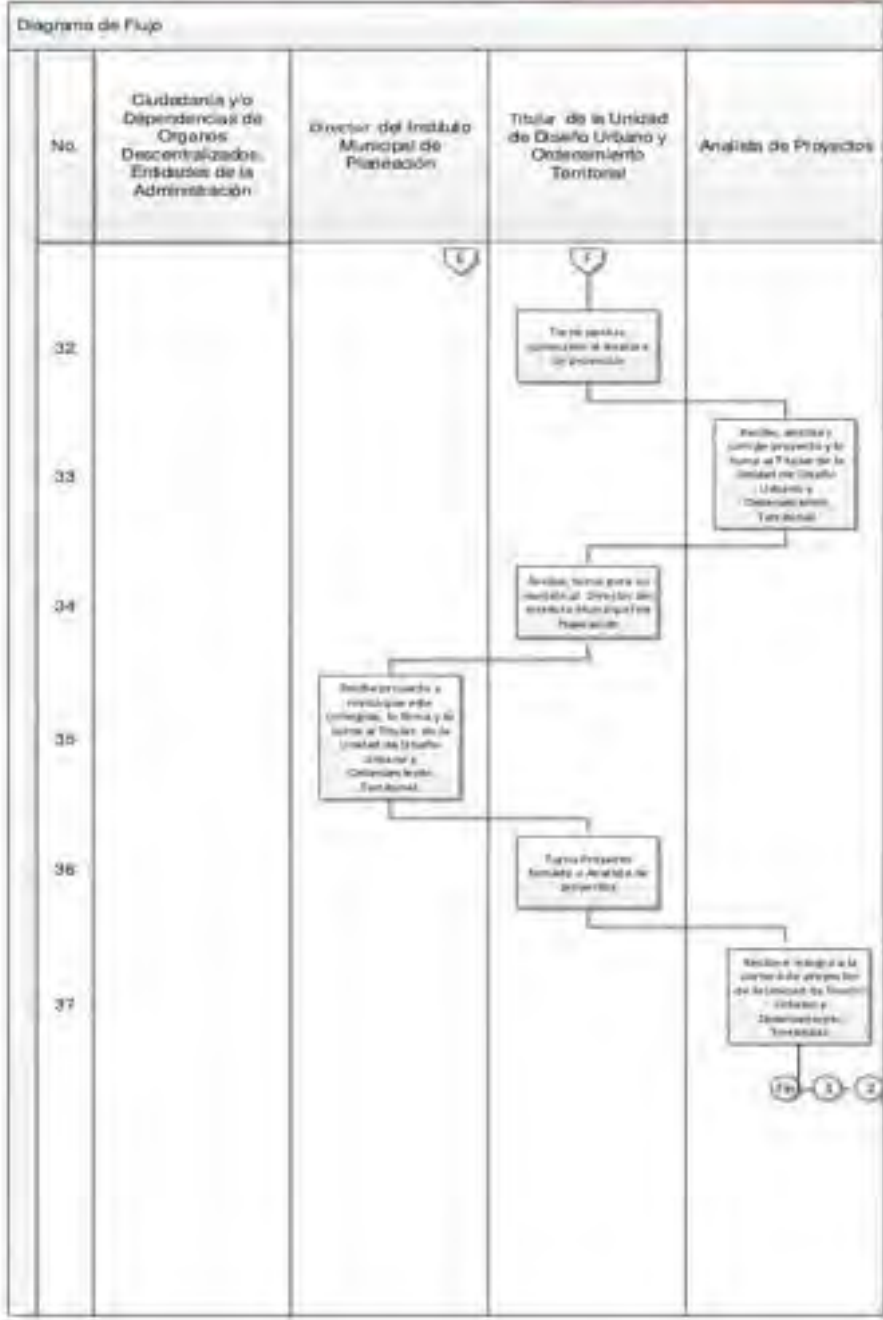
X. Diagrama: Elaboración de Proyectos Sustentables













MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Proyectos realizados}}{\text{Número de Proyectos Programados}} * 100 = \text{Porcentaje de Proyectos atendidos}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan registradas, en el Instituto Municipal de Planeación, en los expedientes resguardados, en la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.

XII. Formatos e Instructivos

No aplica



MANUAL DE *Procedimientos*

2015 - 2021

SOO-07 Elaboración de Estudios de Carácter Técnico Urbano

I. Objetivo

Realizar estudios de carácter urbano y técnico para potencializar zonas y espacios públicos que impulsen el desarrollo económico y jurídico.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial y a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, población en general, instituciones Federales, Estatales y Empresas Particulares que tengan a su cargo la generación de proyectos.

III. Referencias

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Tercero, Capítulo Tercero, Artículo 49, Fracción XI), Publicado en Gaceta Municipal, No. 001 el 01 de enero 2016; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación (Título II, Capítulo I, Artículo 5 y Capítulo VI, Artículo 12), Publicado en Gaceta Municipal, No. 067 el 13 de septiembre 2017; y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

La Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial, es el área responsable de proponer infraestructura y equipamiento urbano, moderno, eficiente, generador de identidad, accesibilidad, sustentabilidad y amigable con el medio ambiente, a través de la elaboración de estudios técnicos urbanos que ayuden a realizar proyectos de inversión que contribuyan a consolidar el desarrollo municipal.

El Director del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Recibir y autorizar la petición de las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades de la Administración Pública Municipal y Población e instruir a la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Revisar y autorizar si el estudio es factible para desarrollarse con el concepto de ciudad sustentable.

El Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial deberá:

- Recibir y dar respuesta mediante oficio a la petición.
- Corregir oficio y entregar al Director del Instituto Municipal de Planeación.
- Recibir oficio y entregar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades de la Administración Pública Municipal y Población.
- Recibir, revisar y turnar estudio al Analista de Proyectos del Departamento de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Revisar estudio y turnar al Director del Instituto Municipal de Planeación.
- Recibir y elaborar oficio de entrega de estudio.
- Dar el oficio de entrega de estudio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades de la Administración Pública Municipal y Población.
- Archivar Acuse de Recibido.

El Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial deberá:

- Recibir, analizar y elaborar estudio.
- Entregar oficio a las Instituciones Federales, Estatales, Empresas y a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal y Población en General.
- Entregar acuse de recibido a la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.

La Ciudadanía y/o Dependencias de Órganos Descentralizados, Entidades de la Administración deberán:

- Elaborar oficio de petición para la elaboración de un estudio técnico urbano que asuma diversas necesidades dentro de la población.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

APM: Administración Pública Municipal.

Asistente de Proyectos: Arquitecto® y/o Ingeniero® Civil, encargada de auxiliar en la elaboración de Proyectos Arquitectónicos, presentaciones de proyectos, cuantificaciones de obra, catálogos de conceptos y precios unitarios.

Petición: Es la solicitud de información o servicio, esta debe de requerirse de manera escrita, como un derecho de petición.

Estudio Técnico Urbano: Es fundamental ya que es en este donde se estudia la localización, tamaño, instalaciones y todos los aspectos a considerar que influyen en el buen desarrollo de un proyecto.

Gestión: La realización de trámites y responsabilidades sobre un proceso para el ejercicio de diferentes recursos.

Sustentable: La acción e interacción de los proyectos con su entorno y la conservación del mismo.

VI. Insumos

- Solicitud o petición dirigida al Director del Instituto Municipal de Planeación de las Dependencias, Organismos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal y Población para el diseño y elaboración de estudios técnico urbanos que beneficien las necesidades y calidad de vida de la población.
- La Programación Anual de Presupuesto Basado en Resultados de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial

VII. Resultados

Proyectos sustentables que cumplan con los requerimientos establecidos por las diferentes instituciones donde se gestionarán los recursos para su ejecución, a efecto de consolidar el desarrollo, la infraestructura y el equipamiento del Municipio, en congruencia con los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VIII. Políticas

- Solo se realizarán estudios que cuenten con petición de Dependencias, Organismos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal y población en general, o que estén contemplados en la Programación Anual Basada en Resultados de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial del Instituto Municipal de Planeación.
- La Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial deberá llevar a cabo las adecuaciones a los estudios de las Dependencias, Organismos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal, basándose en los criterios de diseño propuestos por el Instituto Municipal de Planeación.
- Se diseñarán estudios bajo la disponibilidad de los predios del territorio municipal, a efecto de evitar retrasos, en caso de ser beneficiados con la aprobación de recursos para desarrollar proyecto.
- Una vez entregados los estudios, la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial no responderá por los cambios realizados a los mismos por otras Dependencias, Organismos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Las Dependencias, Organismos desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal deberán de informar de los cambios realizados a los estudios que realiza la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.

IX. Desarrollo
Elaboración de Estudios de Carácter Técnico Urbano

Nº.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadanía y/o Dependencias de Órganos Descentralizados, Entidades de la Administración	Elabora oficio y entrega petición al Instituto Municipal de Planeación.
2	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe petición y valida si el Estudio es factible, ¿El Estudio Técnico requerido es factible? Si, entonces turna Estudio Técnico a la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial para su desarrollo. No, entonces turna Estudio a la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial para la elaboración de oficio de negativa.
3	Director del Instituto Municipal de Planeación	Turna solicitud de Estudio Técnico a la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
4	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y turna solicitud de Estudio al Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
5	Analista de Proyectos de La Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe, elabora oficio de respuesta y lo turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
6	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y ordenamiento Territorial	Recibe y revisa que el oficio esté bien elaborado, ¿El oficio está bien elaborado? Si, entonces rubrica y lo envía para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación. No, entonces lo envía para su corrección al Analista de Proyectos. Envía para su corrección al Analista de Proyectos.
7	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y ordenamiento Territorial	
8	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe oficio, lo corrige y lo turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
9	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y ordenamiento Territorial	Recibe, rubrica y lo envía para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación
10	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, firma oficio y turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y ordenamiento Territorial.
11	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y ordenamiento Territorial	Recibe y turna al Analista de Proyectos
12	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y envía a las Dependencias o Entidad de la Administración Pública Municipal Correspondiente
13	Ciudadanía y/o Dependencias de Órganos Descentralizados.	Reciben y otorgan acuse de recibido.

Entidades de la Administración		
14	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Obtiene acuse y lo entrega al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
15	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe acuse y lo archiva
16	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y firma solicitud de Estudio Técnico al Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
17	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe, analiza, elabora Estudio Técnico y lo turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.
18	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y Revisa el Estudio esté bien elaborado ¿El Estudio está bien elaborado? Si, entonces rubrica y lo envía para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación No, entonces lo envía para su corrección al Analista de Proyectos Envía Estudio para su corrección al Analista de proyectos
19	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	
20	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe Estudio, lo corrige y lo turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
21	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe, rubrica y lo envía para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación
22	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, firma y turna Estudio al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
23	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y turna al Analista de proyectos
24	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y envía a las Dependencias ó Entidades de la Administración Pública Municipal correspondiente el proyecto firmado
25	Ciudadanía y/o Dependencias de Órganos Descentralizados, Entidades de la Administración	Reciben y otorgan acuse de recibo
26	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Obtiene acuse y lo entrega al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
27	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe acuse y lo archiva
28	Director del Instituto Municipal de Planeación	Solicita Estudio Técnico a la Unidad de Diseño Urbano Y Ordenamiento Territorial de la programación Anual Basada en Resultados



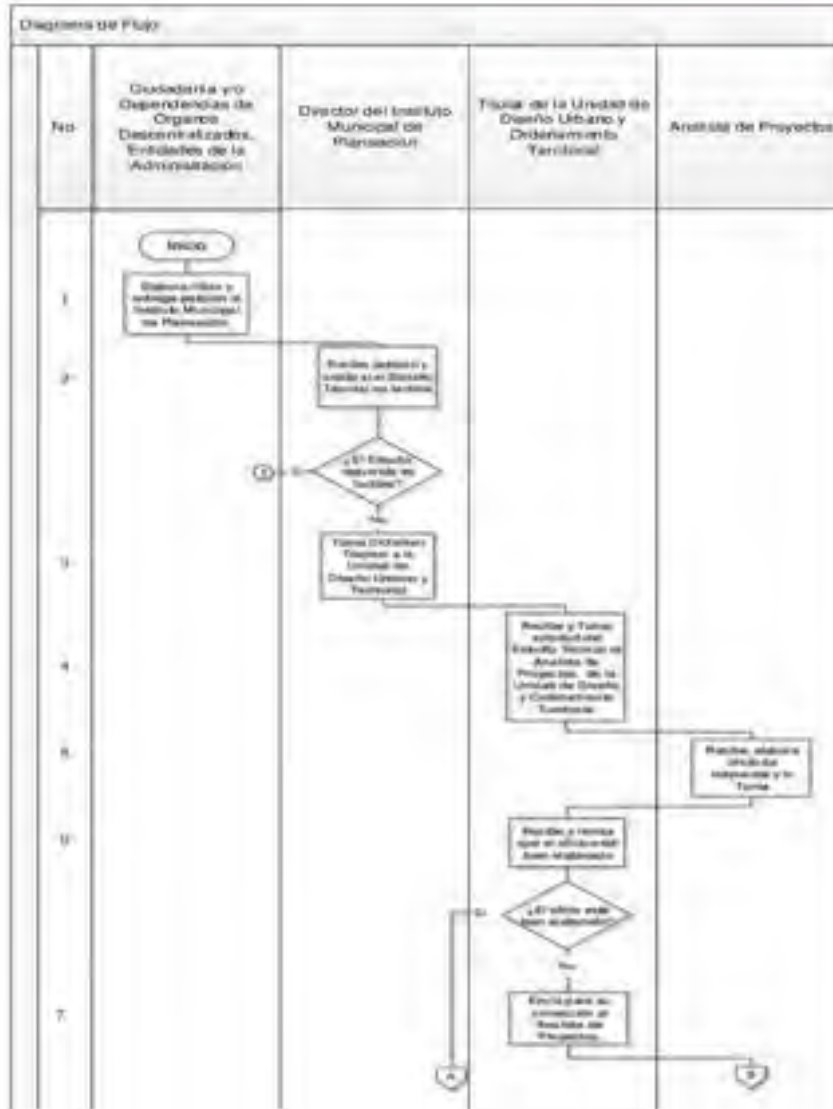
MANUAL DE Procedimientos

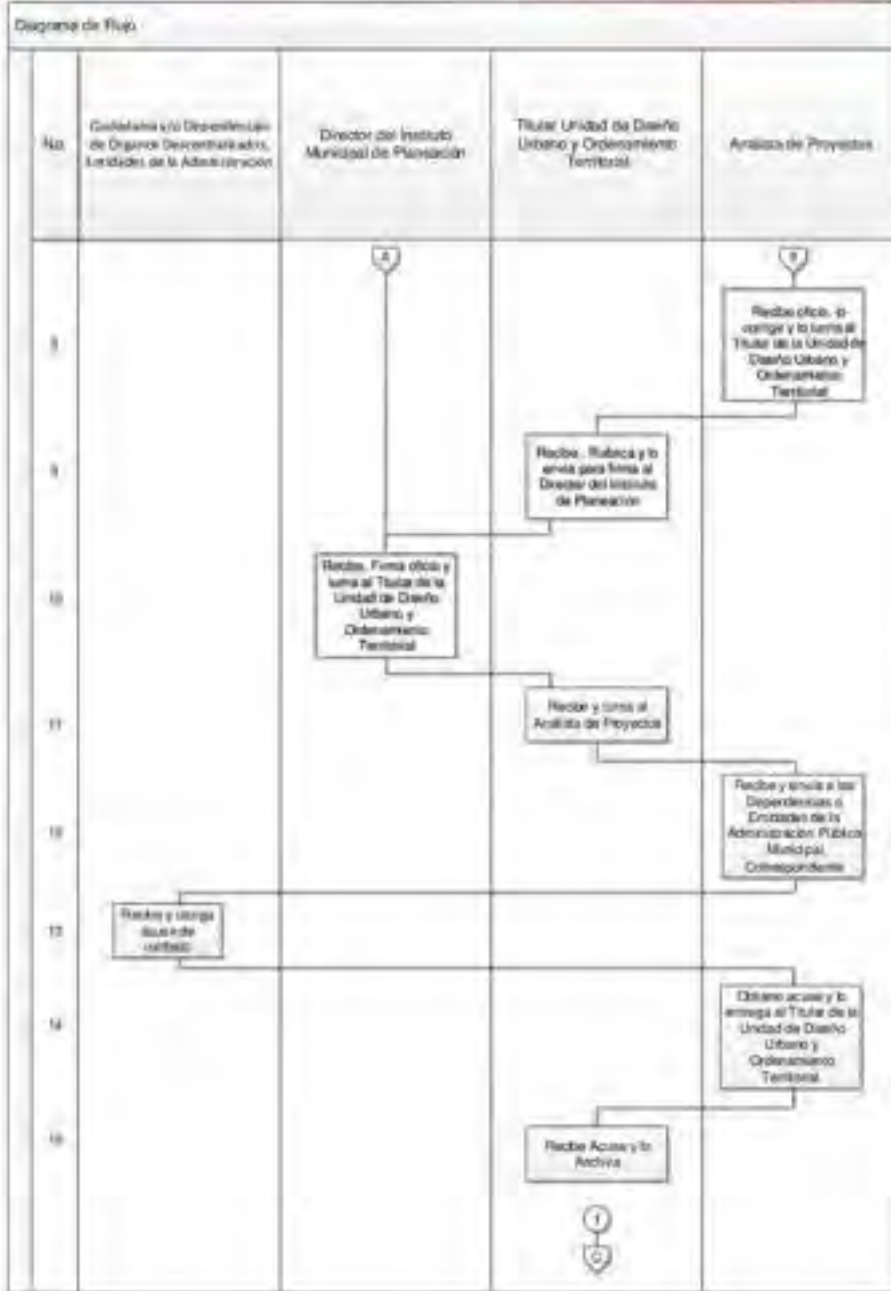
2019 - 2021

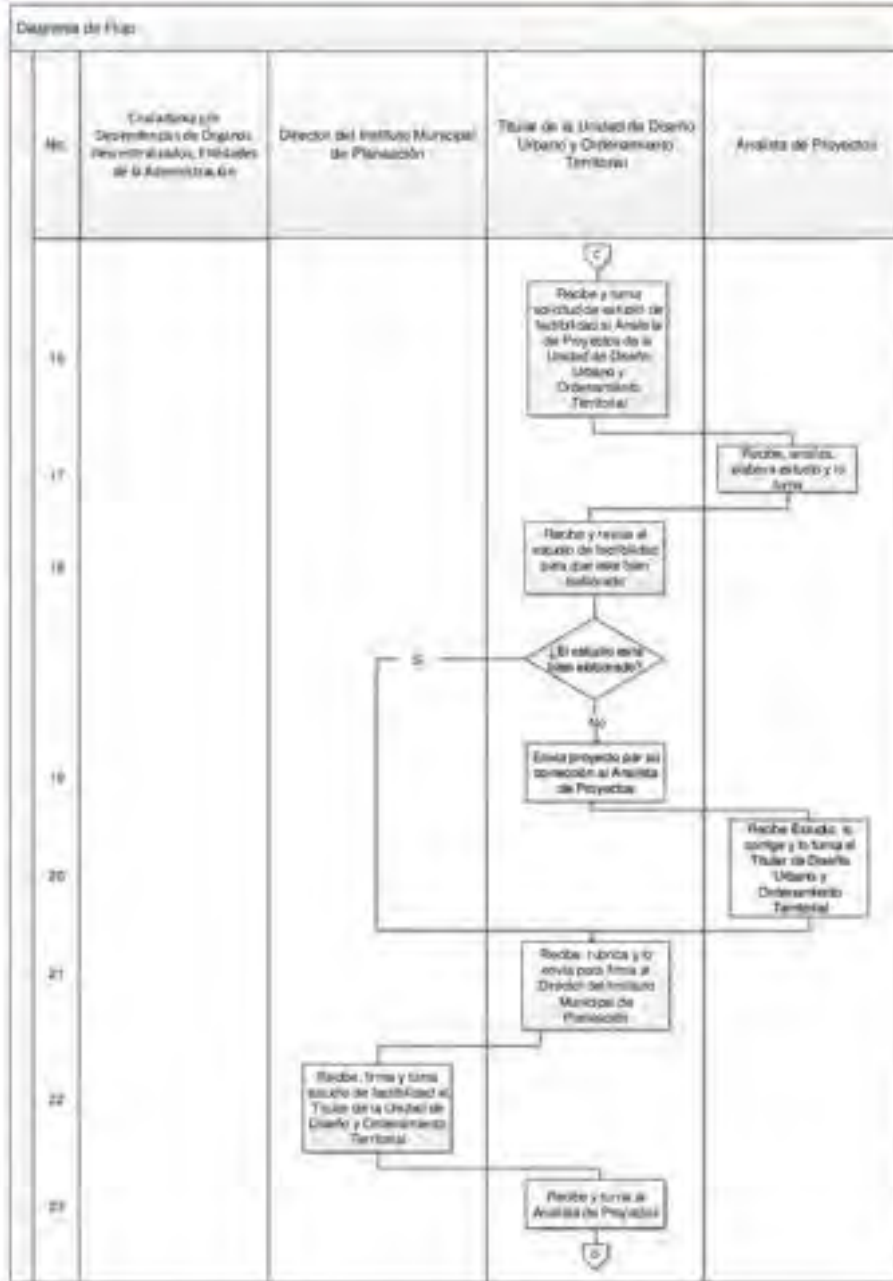
29	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y ordenamiento Territorial	Recibe, revisa y turna al Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.
30	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe, revisa y elabora el Estudio Solicitado y lo regresa al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
31	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y ordenamiento Territorial	Recibe Estudio y revisa que esté bien elaborado. ¿El Estudio técnico está bien elaborado? Si, entonces rubrica y lo envía para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación No, entonces lo envía para su corrección al Analista de Proyectos
32	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, firma y turna Estudio Técnico al Titular de la Unidad de Diseño y Ordenamiento Territorial
33	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y ordenamiento Territorial	Turna para su corrección al Analista de Proyectos.
34	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.	Recibe, analiza, corrige Estudio y lo turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
35	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y turna para su revisión al Director del Instituto Municipal de Planeación
36	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe Estudio y revisa que esté corregido. Lo firma y lo turna al Titular de la Unidad De Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
37	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Turna Estudio firmado al Analista de Proyectos
38	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y archiva para soporte de la cartera Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial el proyecto firmado.

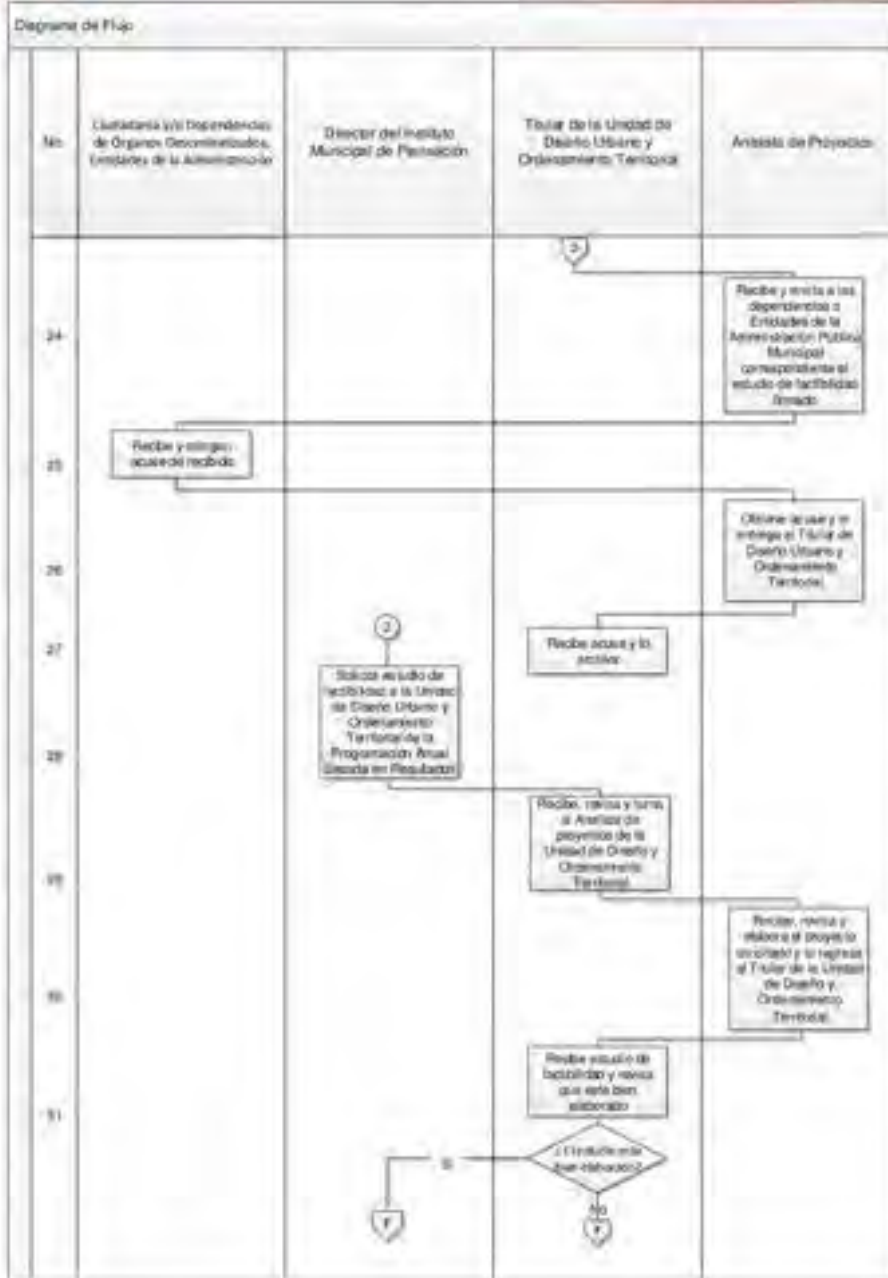
Fin

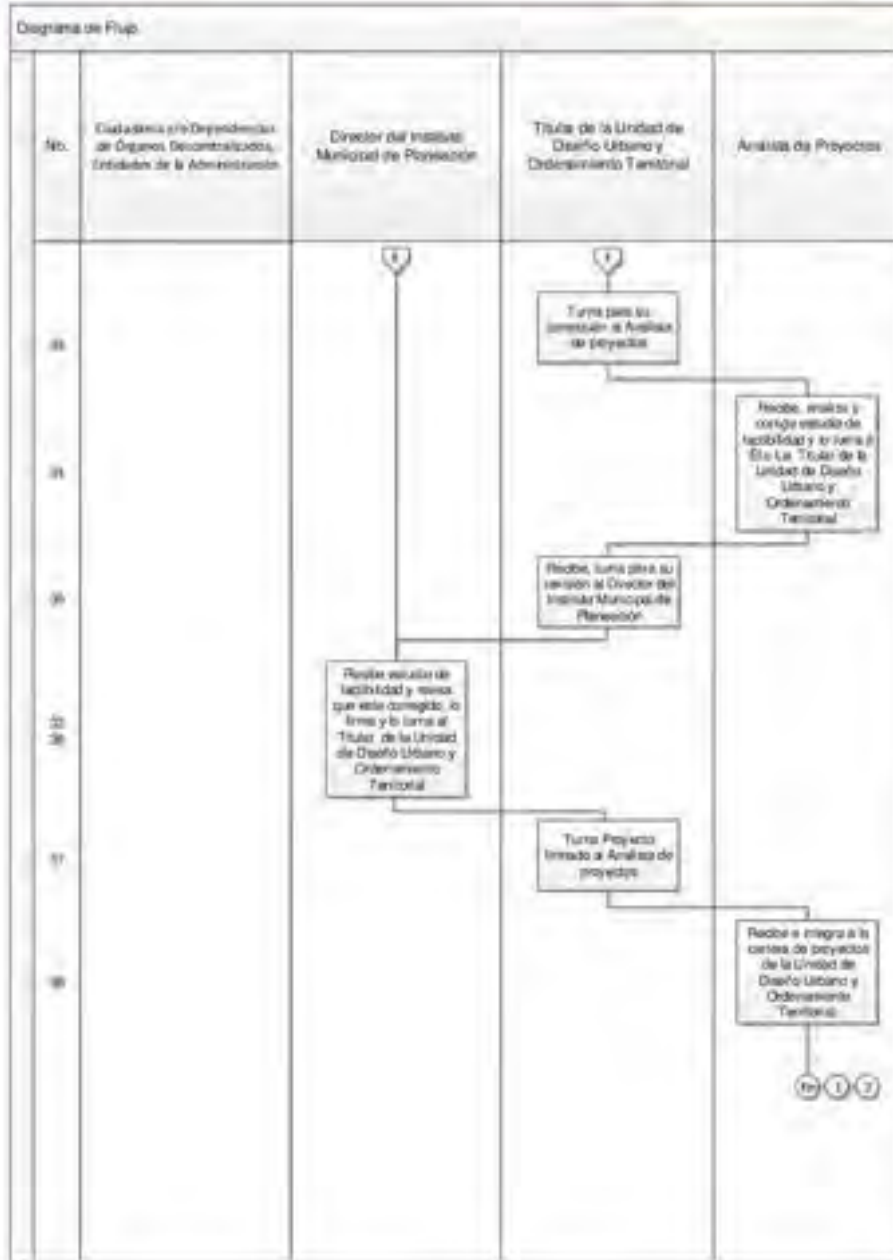
X. Diagrama: Elaboración de Estudios de Carácter Técnico Urbano













MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Estudios de Carácter Técnico realizados}}{\text{Número de Estudios de Carácter Técnico Programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Estudios Ateridos}$$

Registro de Evidencias:

Las evidencias quedan registradas, en el Instituto Municipal de Planeación, en los expedientes resguardados, en la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.

XII. Formatos e Instructivos

No aplica



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

SOO-08 Elaboración de factibilidad técnica

I. Objetivo

Realizar estudios de factibilidad de carácter urbano y técnico para mobiliario urbano y nuevas tecnologías en espacios públicos que impulsen el desarrollo económico y turístico, en congruencia con el proyecto de ciudad sustentable que impulsa este instituto.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial y a las dependencias, órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Municipal, población en general, instituciones Federales, Estatales y Empresas Particulares que tengan a su cargo la generación de proyectos.

III. Referencias

Legislación Municipal

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Título Tercero, Capítulo Tercero, Artículo 49, Fracción XI), Gaceta Municipal, No. 001, 1 de enero 2016; y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación (Título II, Capítulo I, Artículo, 5 y Capítulo VI, Artículo 12), Gaceta Municipal, No. 087 del 13 de septiembre de 2017; y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

La Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial, es el área responsable de proponer infraestructura y equipamiento urbano, moderno, eficiente, generador de identidad, accesibilidad, sustentabilidad y amigable con el medio ambiente, a través de la elaboración de estudios y factibilidades técnicas urbanas que ayuden a realizar proyectos de inversión que contribuyan a consolidar el desarrollo municipal.

El Director del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Recibir y autorizar la petición de las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades de la Administración Pública Municipal y Población e instruir a la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial. Revisar y autorizar si el estudio de factibilidad técnica puede desarrollarse con el concepto de ciudad sustentable.

El Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial deberá:

- Recibir y dar respuesta mediante oficio a la petición.
- Corregir oficio y entregar al Director del Instituto Municipal de Planeación.
- Recibir oficio y entregar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades de la Administración Pública Municipal y Población
- Recibir, revisar y turnar estudio de factibilidad técnica, al Analista de Proyectos del Departamento de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Revisar estudio y turnar al Director del Instituto Municipal de Planeación.
- Dar el oficio de entrega de estudio de factibilidad técnica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades de la Administración Pública Municipal y Población
- Archivar acuse de recibido.

El Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial deberá:

- Recibir, analizar y elaborar estudio de factibilidad técnica.
- Entregar oficio a las Instituciones Federales, Estatales, Empresas y a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal y Población en General.
- Entregar acuse de recibido al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.

La Ciudadanía y/o Dependencias de Órganos Descentralizados, Entidades de la Administración deberán:

- Elaborar oficio de petición para la elaboración de un estudio de factibilidad técnica urbana que asuma diversas necesidades dentro de la población.
- Las Instituciones Federales, Estatales, y Empresas Particulares deberán:
- Otorgar acuse de recibido de los estudios de factibilidad técnica elaborados.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

APM: Administración Pública Municipal.

Asistente de Proyectos: Arquitecto y/o Ingeniero Civil, encargada de auxiliar en la elaboración de Proyectos Arquitectónicos, presentaciones de proyectos, cuantificaciones de obra, catálogos de conceptos y precios unitarios.

Petición: Es la solicitud de información o servicio, ésta debe de requerirse de manera escrita, como un derecho de petición.

Factibilidad Técnica: se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas. Generalmente se determina sobre un proyecto.

Gestión: La realización de trámites y responsabilidades sobre un proceso para el ejercicio de diferentes recursos.

Sustentable: La acción e interacción de los proyectos con su entorno y la conservación del mismo.

VI. Insumos

- Solicitud dirigida al Director del Instituto Municipal de Planeación de las Dependencias, Organismos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal y Población para el diseño y elaboración de estudios de factibilidad técnica urbanos que beneficien las necesidades y calidad de vida de la población.
- La Programación Anual de Presupuesto Basado en Resultados de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.

VII. Resultados

- Proyectos sustentables que cumplan con los requerimientos establecidos por las diferentes instituciones donde se gestionarán los recursos para su ejecución, a efecto de consolidar el desarrollo, la infraestructura y el equipamiento del Municipio, en congruencia con los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 • 2021

VIII. Políticas

- Solo se realizarán estudios de factibilidad técnica que cuenten con petición de Dependencias u Organismos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal y población en general, o que estén contemplados en la Programación Anual Basada en Resultados de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial del Instituto Municipal de Planeación.
- La Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial deberá llevar a cabo las adecuaciones a los estudios de factibilidad técnica las Dependencias Organismos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal, basándose en los criterios de diseño propuestos por el Instituto Municipal de Planeación.
- Se diseñarán estudios de factibilidad técnica bajo la disponibilidad de los predios del territorio municipal, a efecto de evitar retrasos, en caso de ser beneficiados con la aprobación de recursos para desarrollar proyecto.
- Una vez entregados los estudios de factibilidad, la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial no responderá por los cambios realizados a los mismos por otras Dependencias, Organismos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Las Dependencias, Organismos desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal deberán de informar de los cambios realizados a los estudios de factibilidad técnica que realice la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.

IX. Desarrollo
Elaboración de Factibilidad Técnica

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	La Ciudadanía y/o Dependencias de Órganos Descentralizados. Entidades de la Administración deberán:	Elabora oficio y entrega petición al Instituto Municipal de Planeación.
2	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe petición y valida si el Estudio de Factibilidad es factible. ¿El Estudio de Factibilidad se puede desarrollar? Si, entonces turna Estudio de Factibilidad a la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial para su desarrollo. No, entonces turna Estudio de factibilidad a la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial para la elaboración de oficio de negativa.
3	Director del Instituto Municipal de Planeación	Turna solicitud de Estudio de Factibilidad a la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
4	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y turna solicitud de Estudio de Factibilidad al Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
5	Analista de Estudio de La Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe, elabora oficio de respuesta y lo turna Al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
6	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y revisa que el oficio esté bien elaborado. ¿El oficio está bien elaborado? Si, entonces rubrica y lo envía para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación No, entonces lo envía para su corrección al Analista de Proyectos.
7	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y ordenamiento Territorial	Envía para su corrección al Analista de Proyectos.
8	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe oficio, lo corrige y lo turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
9	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y ordenamiento Territorial	Recibe, rubrica y lo envía para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación
10	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, firma oficio y turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y ordenamiento Territorial.
11	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.	Recibe y turna al Analista de Proyectos
12	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y envía a las Dependencias o Entidad de la Administración Pública Municipal Correspondiente



MANUAL DE Procedimientos

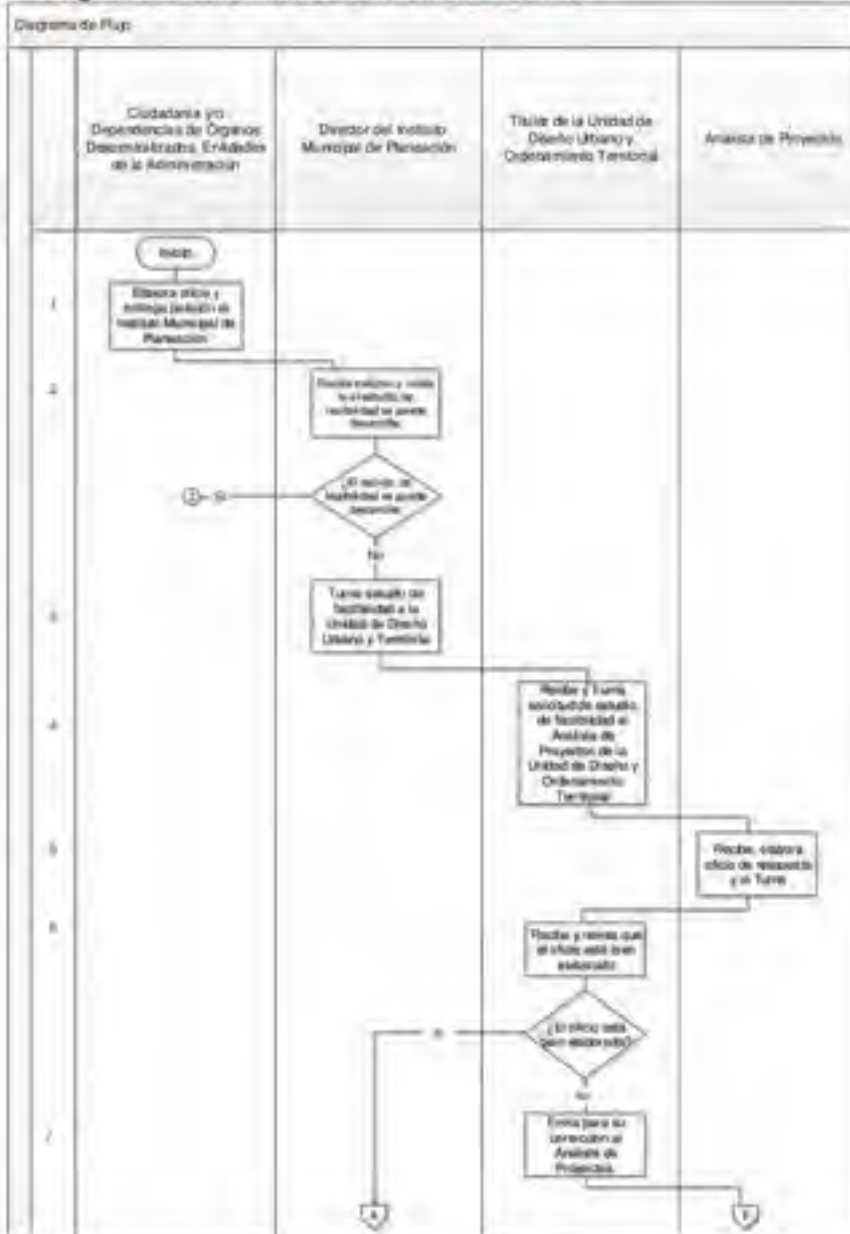
2019 - 2021

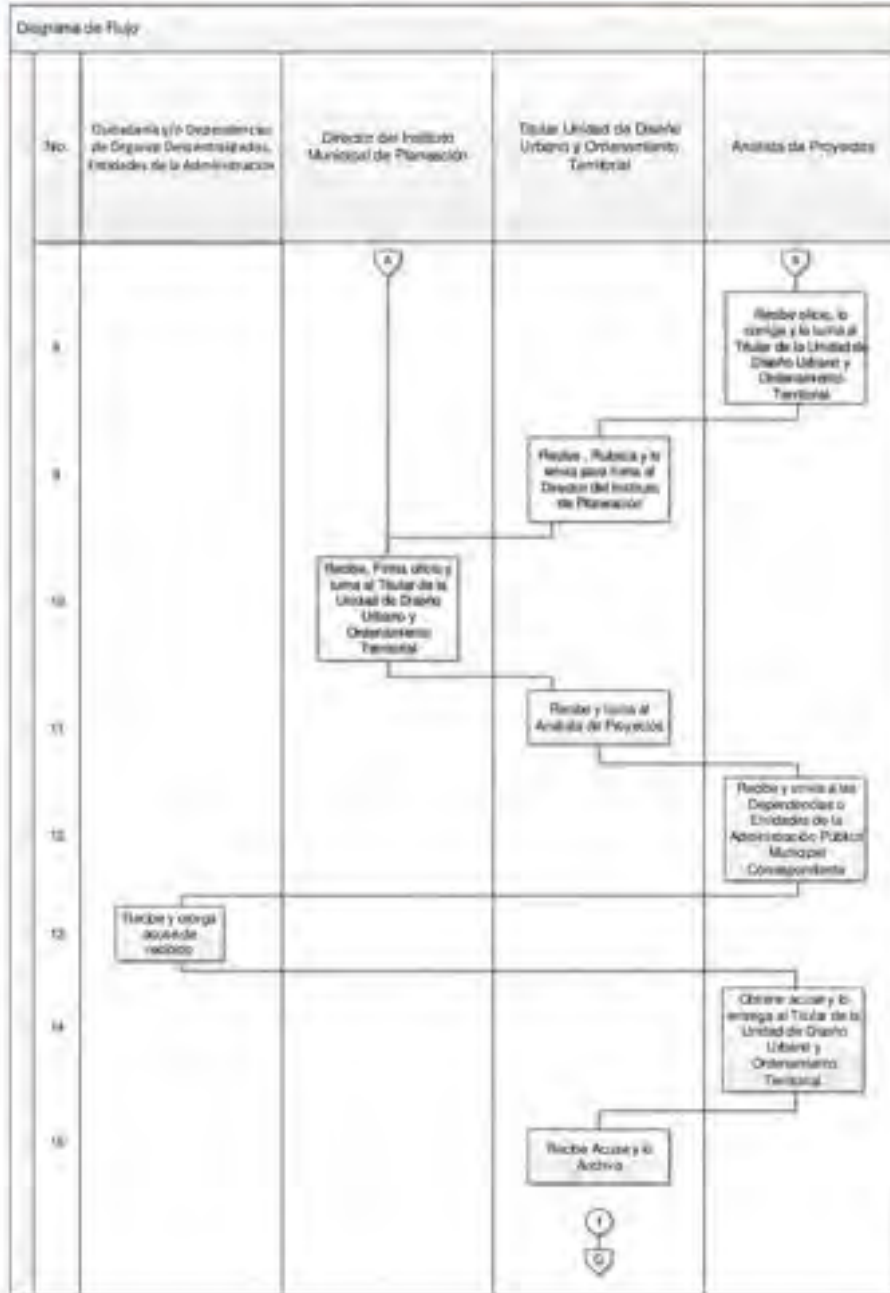
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13	La Ciudadanía y/o Dependencias de Órganos Descentralizados, Entidades de la Administración deberán:	Reciben y otorgan acuse de recibido.
14	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Obtiene acuse y lo entrega al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
15	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe acuse y lo archiva.
16	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y turna solicitud de Estudio de Factibilidad al Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
17	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe, analiza, elabora Estudio de Factibilidad y lo turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
18	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y Revisa el Estudio de Factibilidad esté bien elaborado ¿El Estudio de Factibilidad está bien elaborado? Si, entonces rubrica y lo envía para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación No, entonces lo envía para su corrección al Analista de Proyectos
19	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Envía Estudio de Factibilidad para su corrección al Analista de proyectos
20	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe Estudio de Factibilidad, lo corrige y lo turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
21	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, rubrica y lo envía para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación
22	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, firma y turna Estudio de Factibilidad al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
23	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y turna al Analista de proyectos.
24	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y envía a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal correspondiente el proyecto firmado
25	La Ciudadanía y/o Dependencias de Órganos Descentralizados, Entidades de la Administración deberán:	Reciben y otorgan acuse de recibo
26	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Obtiene acuse y lo entrega al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial

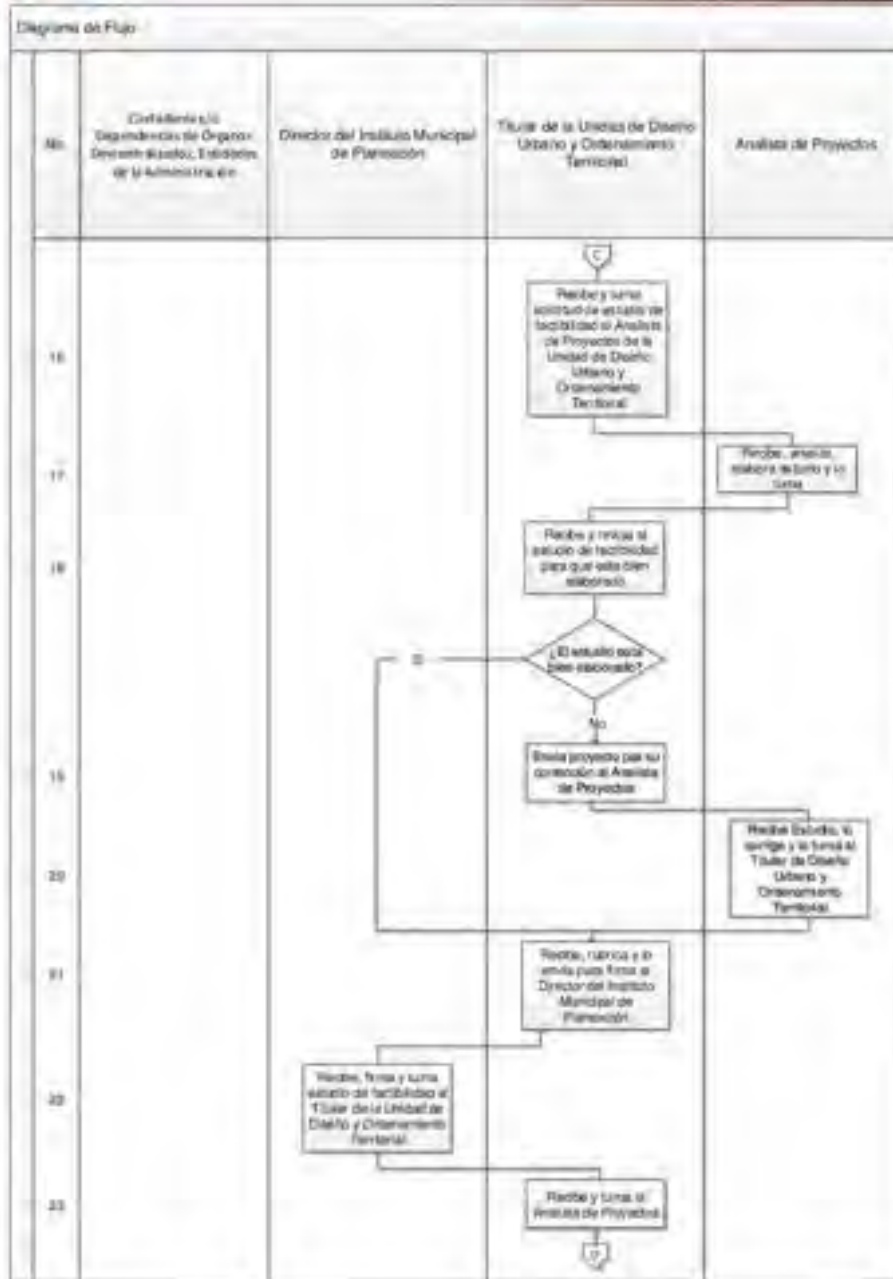
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
27	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe acuse y lo archiva
28	Director del Instituto Municipal de Planeación	Solicita Estudio de Factibilidad a la Unidad de Diseño Urbano Y Ordenamiento Territorial de la programación Anual Basada en Resultados
29	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe, revisa y turna al Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.
30	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe, revisa y elabora el Estudio de Factibilidad Solicitado y lo regresa al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
31	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe Estudio de Factibilidad y revisa que esté bien elaborado. ¿El Estudio de Factibilidad está bien elaborado? Si, entonces rubrica y lo envía para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación No, entonces lo envía para su corrección al Analista de Proyectos
32	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, firma y turna Estudio de Factibilidad al Titular de la Unidad de Diseño y Ordenamiento Territorial
33	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y ordenamiento Territorial	Turna para su corrección al Analista de Proyectos.
34	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.	Recibe, analiza, corrige Estudio y lo turna al Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.
35	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y turna para su revisión al Director del Instituto Municipal de Planeación
36	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe Estudio de Factibilidad y revisa que esté corregido. Lo firma y lo turna al Titular de la Unidad De Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
37	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Turna Estudio de Factibilidad firmado al Analista de Proyectos
38	Analista de Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial	Recibe y archiva para soporte de la cartera Proyectos de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial el proyecto firmado.

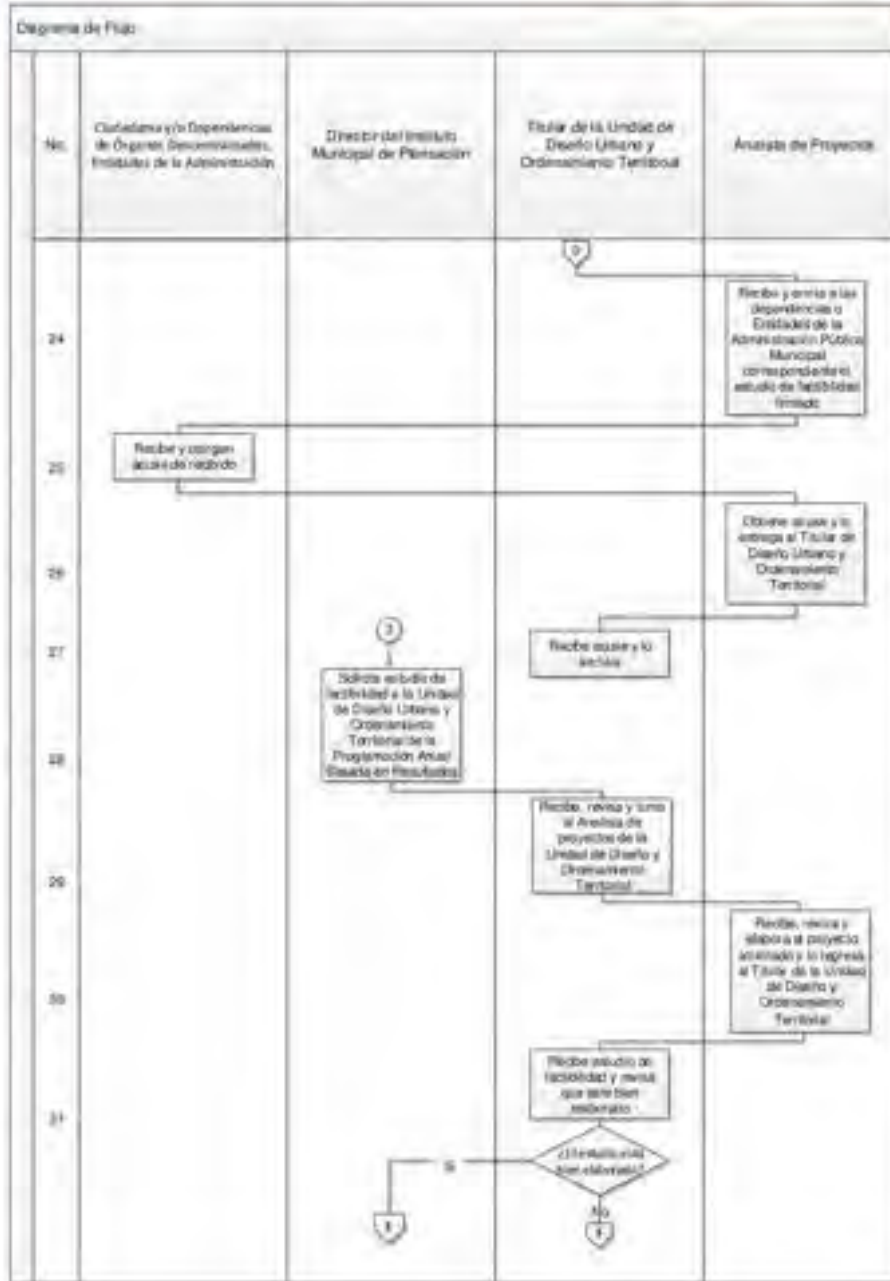
Fin

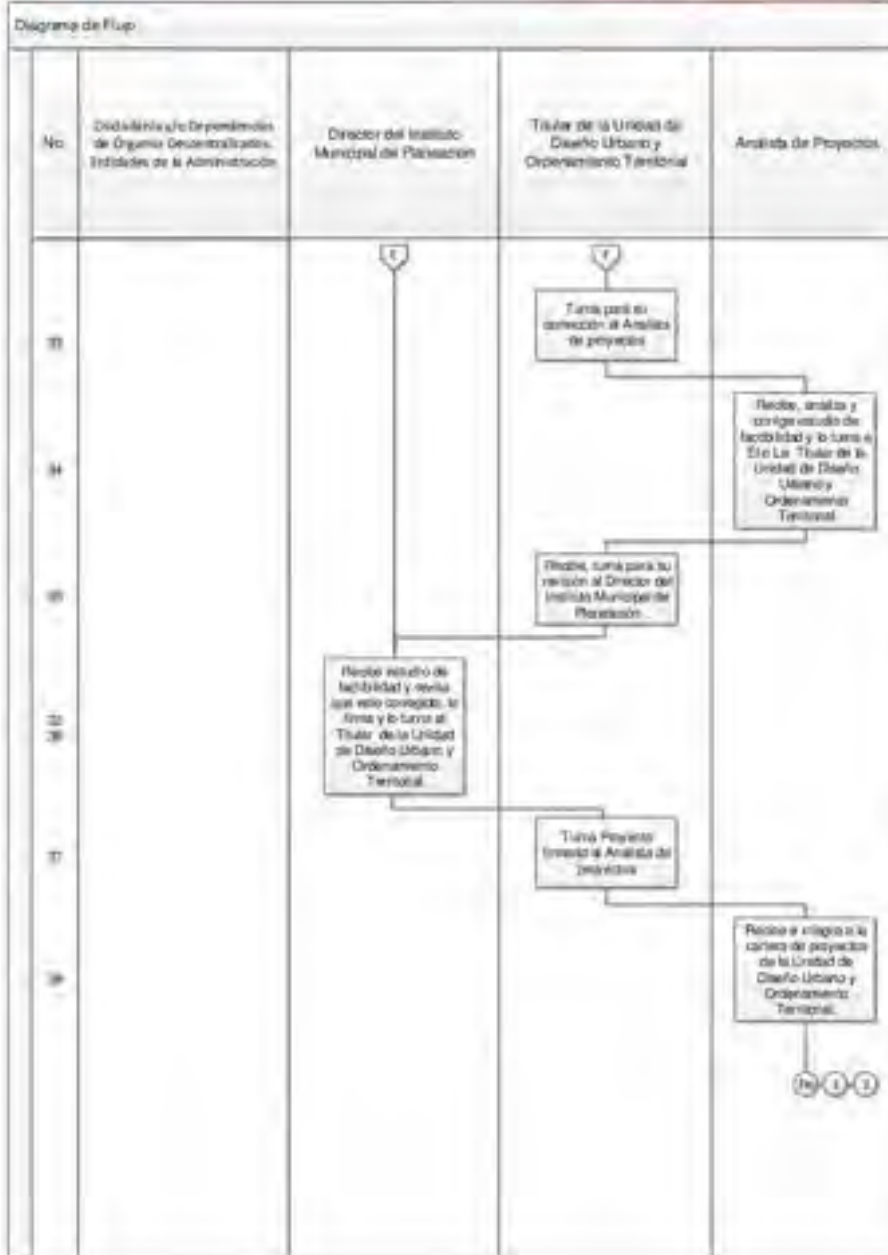
X. Diagrama: Elaboración de Factibilidad Técnica













MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$\frac{\text{Número de Estudios de factibilidad Realizados}}{\text{Número de Estudios de factibilidad Programados}} * 100$

Porcentaje de Estudios de factibilidad Atendidos

Registro de Evidencias:

Las evidencias quedan registradas, en el Instituto Municipal de Planeación, en los expedientes resguardados, en la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial.

XII. Formatos e Instructivos

No Aplica.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

SOO-09 Elaboración de Cartera de Proyectos para la gestión del Instituto Municipal de Planeación

I. Objetivo

- Desarrollar las capacidades institucionales de gestión de recursos a través de la elaboración de Proyectos estratégicos.
- Capacitar en materia de gestión de proyectos y programas para la obtención de recursos, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal así como a la sociedad civil.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Proyectos Estratégicos y a todos los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, que en el ámbito de su competencia sean responsables de la elaboración de proyectos para la gestión de recursos. Se excluye personal operativo no facultado para la gestión de recursos.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Artículos 40); y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (Artículos 4 y 12); y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Artículos 10, 43 y 80); y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautlán Izcalli, Estado de México (Artículo 49 fracción XI) Publicado en Gaceta Municipal No. 01 del 01 de enero del 2016; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación, (Artículos 5 fracción II; 8 fracción XVI y 13 fracción II y IV). Publicado en Gaceta Municipal No. 087 del 13 de Septiembre 2017; y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IV. Responsabilidades

La Unidad de Proyectos Estratégicos es la responsable de realizar acciones encaminadas a mejorar las capacidades de gestión de las distintas dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal a través de la elaboración de proyectos como herramienta para obtención de recursos adicionales.

El Director del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en la gestión de recursos de programas federales y estatales.
- Recibir y turnar los Proyectos recibidos a la Unidad de Proyectos Estratégicos.
- Recibir, revisar, firmar y turnar los oficios a la Unidad de Proyectos Estratégicos para su gestión ante las instancias correspondientes.

El Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos del Instituto municipal de planeación deberá:

- Elaborar un programa de capacitación y asesoría para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal a fin de fortalecer sus capacidades de gestión de recursos a través del desarrollo de proyectos que resuelvan diversas problemáticas en el municipio.
- Elaborar oficios para invitar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública a capacitarse en la elaboración de proyectos para la gestión.
- Recibir los oficios firmados por el Director del Instituto Municipal de Planeación y turnar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública.

El Líder de Proyectos Estratégicos deberá:

- Capacita y asesora en el desarrollo de proyectos de acuerdo a la Metodología del Marco Lógico y Matriz de Indicadores para resultados, Reglas de Operación vigentes así como requerimientos específicos de las instancias ante las que se gestionarán los proyectos.

Dependencias, órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública

- Asistir a las capacitaciones.
- Realizar Proyectos.
- Elaborar oficios de entrega de Proyectos.

V. Definiciones

Cartera de Proyectos: Grupo de Proyectos elaborados por las Dependencias, Órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal con la asesoría de la Unidad de Proyectos Estratégicos.

Dependencias: Las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal subordinadas de manera directa al Presidente Municipal cuyos titulares son nombrados directamente por el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal.

Entidades: Los organismos descentralizados de carácter municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios creados por Decreto o Ley del Congreso del Estado en términos de la Ley Orgánica Municipal.

Gestión: La realización de trámites y responsabilidades sobre un proceso para el ejercicio de diferentes recursos.

IMPLAN: El Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli.

Lineamientos: Se entenderá por lineamientos al conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

Proyecto: Conjunto de actividades coordinadas y relacionadas entre sí que buscan cumplir un objetivo específico (resultado, producto o servicio) dentro de un tiempo, con un costo y un alcance definido; Obras o acciones que corresponden a una modalidad del programa Federal y que es apoyado con subsidios Federales y/o aportaciones locales.

Reglas de Operación: Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

UPE: Unidad de Proyectos Estratégicos

VI. Insumos

Oficio de petición, Metodología del Marco Lógico y Matriz de indicadores, Catálogo de Programas Federales y Reglas de Operación, lineamientos y/o convocatorias emitidas por las instancias correspondientes para la gestión de proyectos y la obtención de recursos y programas.

VII. Resultados

Proyectos que cumplen con una metodología, las reglas de operación, lineamientos y/o convocatorias que emiten las instancias ante quien se gestionarán los recursos para su ejecución.
Servidores Públicos capacitados en el desarrollo de proyectos para la gestión de recursos.

VIII. Políticas

La Capacitación se impartirá sólo a líderes de proyecto de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal.

Las Asesorías se proporcionarán a las dependencias que lo soliciten siempre y cuando se comprometan a cumplir con las asesorías programadas y llevar a término el proceso de desarrollo de proyectos para la gestión.

IX. Desarrollo: Elaboración de la Cartera de Proyectos para la gestión del Instituto Municipal de Planeación.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad de Proyectos estratégicos	Elabora oficios para invitar a las áreas y entidades municipales a capacitarse en desarrollo y gestión de proyectos y los turna al Director
2	El Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, revisa y firma oficios y regresa al Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos.
3	Titular de la Unidad de Proyectos estratégicos	Recibe y turna los oficios a las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades Municipales
4	Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal	Reciben oficio de invitación a la Capacitación para la elaboración de Proyectos
5	Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal	¿Deciden asistir? Sí: Asisten a la Capacitación con el Líder de Proyectos de la Unidad de Proyectos Estratégicos No: Fin
6	Líder de Proyectos de la Unidad de Proyectos Estratégicos	Imparte capacitación en la elaboración de Proyecto, MME, y MIR y se revisa el Catálogo de Programas Federales y se programan asesorías por Proyecto.
7	Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal	Reciben Catálogo de Programas Federales y capacitación en elaboración de proyectos con la Metodología del Marco Lógico y Matriz de Indicadores para Resultados.
8	Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal	Realizan Proyectos: Sí: Van a las asesorías con el Líder de Proyectos de la Unidad de Proyectos Estratégicos. No: Fin
9	Líder de Proyectos de la Unidad de Proyectos Estratégicos	Revisa los proyectos desarrollados, hace observaciones y los regresa a la dependencia para correcciones
10	Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal	Revisan sus proyectos, adicionan información y corrigen las observaciones.
11	Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal	Realizan correcciones: Sí: Van a otra asesoría con el Líder de Proyectos de la Unidad de Proyectos Estratégicos. No: Se regresa al punto 9



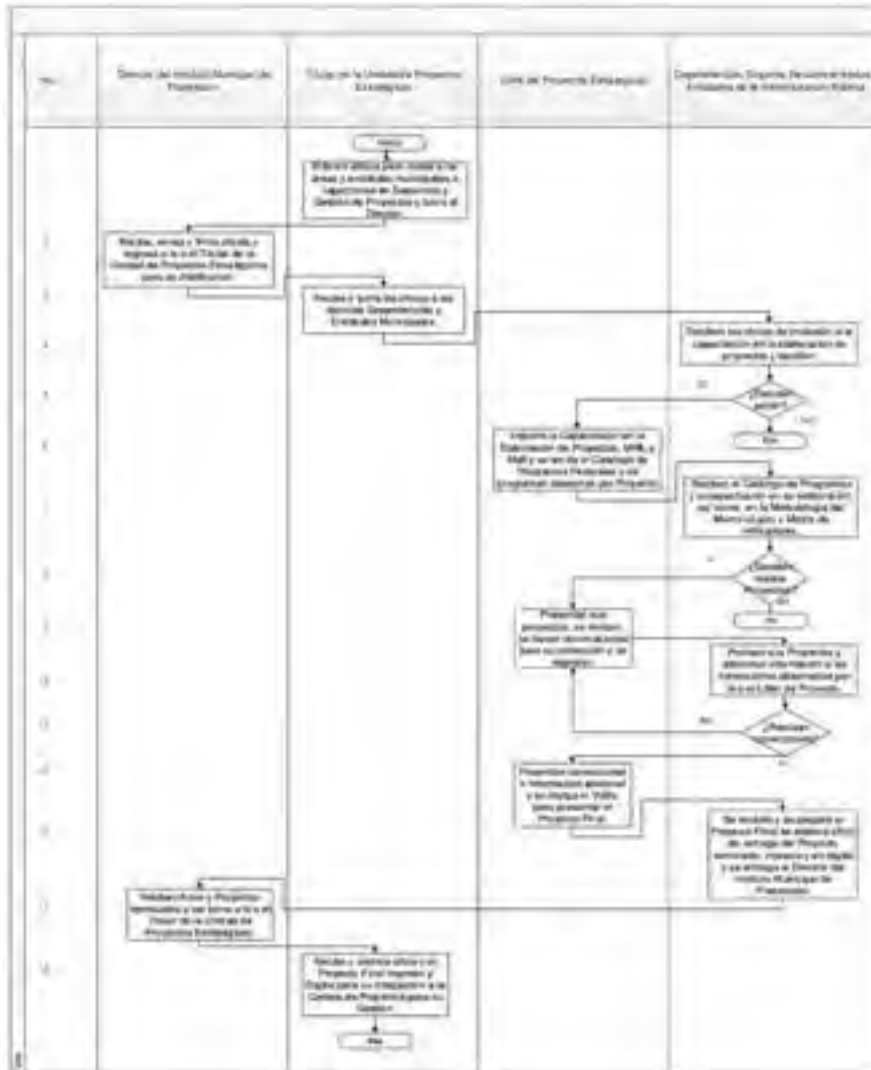
MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
12	Líder de Proyectos de la Unidad de Proyectos Estratégicos	Revisa correcciones e información adicional y se otorga el Vo.Bo. para la presentación del Proyecto Final.
13	Dependencias, Organos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal	Reciben y preparan el Proyecto Final, elaboran oficio de entrega terminado, impreso y digital y turna al Director del Instituto Municipal de Planeación.
14	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe oficio y Proyectos terminados y los turna al Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos.
15	Titular de la Unidad de Proyectos estratégicos	Recibe y archiva oficio y el proyecto final, impreso y en digital para su integración a la Cartera de Proyectos para su Gestión.

Fin

X. Diagrama: Elaboración de la cartera de Proyectos para la Gestión del Instituto Municipal de Planeación





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

$\frac{\text{Número de asesorías para el desarrollo de proyectos realizadas}}{\text{Número de asesorías programadas}} \times 100$	Porcentaje de asesorías atendidas
---	-----------------------------------

XII. Formatos e Instructivos

No Aplica



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

SOO-10 Gestión de Proyectos ante instancias Federales, Estatales, Sector Social, Privado e Instancias Internacionales

I. Objetivo

Gestionar ante instancias Federales, Estatales, Sector Social, Privado e Instancias Internacionales la Cartera de proyectos del IMPLAN así como los proyectos y propuestas elaboradas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, Organizaciones de la Sociedad Civil y Población en general.

Capacitar en materia de gestión de proyectos y programas para la obtención de recursos, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal así como a la sociedad civil.

ii. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Proyectos Estratégicos y a las distintas instancias ante las que se gestionen la cartera de proyectos.

iii. Referencias

Legislación Estatal

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Artículos 40) y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (Artículos 4 y 12); Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México el 04 de mayo 2016; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Artículos 10, 43 y 80) Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México el 16 de octubre 2002; y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Municipal

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (Artículo 49 fracción XI). Publicado en Gaceta Municipal 001 del 01 de enero 2016; y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación (Artículos 5 fracción II; 8 fracción XVI; y 13 fracciones I y III). Publicado en Gaceta Municipal No. 087 del 12 de Septiembre 2017; y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Proyectos Estratégicos es un área que tiene la función de gestionar y dar seguimiento a los proyectos y propuestas elaboradas por el IMPLAN y por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, así como de la ciudadanía y otras instituciones; Gestionar la obtención de recursos para aplicarlos en proyectos y programas municipales.

El Director del Instituto municipal de planeación deberá:

- Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en la gestión de recursos de programas federales y estatales.

El Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos deberá:

- Elaborar la estrategia de gestión instancias Federales, Estatales, Sector Social, Privado e Instancias Internacionales.

El Líder de Proyectos Estratégicos deberá:

- Coordinarse con los líderes de proyecto de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo las presentaciones de proyectos ante instancias Federales, Estatales, Sector Social, Privado e Instancias Internacionales.

El Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial deberá:

- Turnar los proyectos desarrollados a la Unidad de Proyectos Estratégicos para su integración en la Cartera de proyectos para la gestión.

La Cámaras de Diputados Federal, Estatal, Dependencias Federales, Estatales y Organismos Nacionales e Internacionales y Sector Privado deberá:

- Recibir oficios y otorgar acuse.

El Titular de la Unidad de Investigación Estratégica:

- Realizar Vinculación
- Agendar Citas
- Dar seguimiento a los Proyectos

V. Definiciones

Cartera de Proyectos: Banco de Proyectos elaborados por las Dependencias, Órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal con la asesoría de la Unidad de Proyectos Estratégicos.

Dependencias: Las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal subordinadas de manera directa al Presidente Municipal cuyos titulares son nombrados directamente por el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Entidades: Los organismos descentralizados de carácter municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios creadas por Decreto o Ley del Congreso del Estado en términos de la Ley Orgánica Municipal.

Gestión: La realización de trámites y responsabilidades sobre un proceso para el ejercicio de diferentes recursos.

IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli.

Instancias: Cámara de Diputados Federal y del Estado de México, la Federación, Instituciones del Estado de México, Fundaciones y Organizaciones de la Sociedad Civil, Nacionales e Internacionales así como la iniciativa privada que emitan convocatorias y reglas de operación y que cuenten con recursos para financiar proyectos.

Lineamientos: Se entenderá por lineamientos al conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

Proyecto: Conjunto de actividades coordinadas y relacionadas entre sí que buscan cumplir un objetivo específico (resultado, producto o servicio) dentro de un tiempo, con un costo y un alcance definido. Obras o acciones que corresponden a una modalidad del programa Federal y que es apoyado con subsidios Federales y/o aportaciones locales.

Recursos: Fuente o suministro del cual se produce un beneficio, son material u otros activos que son transformados para producir beneficio.

Reglas de Operación: Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Solicitud: Es la requisición por escrito del Instituto Municipal de Planeación a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Municipal, Organizaciones de la Sociedad Civil y Población en General para la intervención del Instituto la gestión de proyectos.

Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial: Unidad administrativa del Instituto Municipal de Planeación que entre sus funciones desarrolla proyectos de infraestructura urbana.

UIE: Unidad de Investigación Estratégica

UIPE: Unidad de Proyectos Estratégicos

VI. Insumos

La Cartera de proyectos del IMPLAN así como los proyectos y propuestas elaboradas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, Organizaciones de la Sociedad Civil y Población en general.

Reglas de Operación vigentes y lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación y Convocatorias diversas.

VII. Resultados

Gestión de Proyectos para la obtención de recursos ante Cámaras de Diputados Federal, Estatal, Dependencias Federales, Estatales y Organismos Nacionales e Internacionales y Sector Privado.

Gestión eficiente con proyectos que cumplen lo que señalan las reglas de operación, lineamientos y/o convocatorias que emiten las instancias ante quien se gestionarán los recursos para su ejecución.

VIII. Políticas

Se gestionarán únicamente proyectos que cumplan con la Metodología del Marco Lógico y Matriz de Indicadores para resultados, Reglas de Operación vigentes así como requerimientos específicos de las instancias ante las que se presentarán los proyectos.

No se gestionarán proyectos incompletos o que no cumplen con los lineamientos requeridos y entregados fuera de los tiempos señalados.



IX. Desarrollo

Gestión de Proyectos ante Instancias Federales, Estatales, Sector Social, Privado e Instancias Internacionales.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad de Diseño Urbano y ordenamiento territorial	Turna proyectos al Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para integrarlos a la Cartera de Proyectos que serán gestionados.
2	Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos	Recibe, revisa, actualiza y turna los proyectos recibidos al Líder de Proyectos de la Unidad.
3	Líder de proyectos de la Unidad de Proyectos Estratégicos	Recibe, revisa y analiza que el proyecto cumpla con lo que señalan las reglas de operación, lineamientos y/o convocatorias que emiten las instancias correspondientes y turna a su Titular.
4	Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos.	Hace del conocimiento al Titular de la Unidad de Investigación Estratégica de las instancias con las que requiere vinculación y agenda de citas para entrega y exposición de proyectos.
5	Titular de la Unidad de Investigación Estratégica.	Realiza la vinculación y agenda citas para la exposición de los proyectos y su seguimiento y turna al Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos.
6	Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos	Elabora y turna oficios de gestión de proyectos al Director del Instituto Municipal de Planeación para firma.
7	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe, firma y regresan oficios de gestión de proyectos al Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos.
8	Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos.	Recibe oficios de gestión de proyectos firmados y los entrega a las instancias correspondientes.
9	Cámaras de Diputados Federal, Estatal, Dependencias Federales, Estatales y Organismos Nacionales e Internacionales y Sector Privado.	Recibe oficio y otorga acuse de recibido al Director del Instituto Municipal de Planeación.
10	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe acuse de oficios y turna copias al Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos.
11	Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos.	Recibe copias de los acuses de los oficios y turna al Líder de Proyectos Estratégicos para que dé seguimiento.
12	Líder de Proyectos Estratégicos.	Recibe y archiva las copias de los acuses de los oficios y da seguimiento a los proyectos de gestión.

Fin

132



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

$\frac{\text{Número de proyectos para la gestión elaborados}}{\text{Número de proyectos para la gestión programados}} \times 100 =$	Porcentaje de elaboración de proyectos para la gestión
---	--

XII. Formatos e instructivos

No aplica



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

SOO-11 Integración del Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbrM)

I. Objetivo

Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados Municipal en congruencia con los objetivos, metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, alineándolo al programa presupuestario de su competencia, a fin de que se encuentren contemplados en el Presupuesto Anual de la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal y a todos los Servidores Públicos que sean Titulares y Responsables de Proyectos, así como Titulares de Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados, que tengan un presupuesto anual asignado.

III. Referencias

Legislación Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Capítulo II, Artículo 54 y Artículo 61, Fracción II, Inciso c.; y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 20, Fracciones I, II, III y IV.; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 8, Fracciones XI y XIX y Artículo 47, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título noveno, Capítulo Primero, Artículo 296 Fracción II; Capítulo segundo, Artículo 290, 296, 298 y Artículo 304 Fracciones I), VIII, IX y X.; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 20, Fracción I, Inciso c; y Fracción IV, Inciso a y b.; y sus reformas y adiciones.
- Manual de Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente, emitido por la Secretara de Finanzas del Estado de México; y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y sus reformas y adiciones.

139



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislatura Municipal.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Tercero, Capítulo Tercero, Artículo 49, fracción IV., Publicado en Gaceta Municipal No.001 del 01 de enero 2016; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno del Instituto Municipal de Planeación, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 8, fracción IV y Capítulo Octavo, Artículo 14, fracción II, Publicado en Gaceta Municipal No.087 del 13 de septiembre 2017, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Sistema de Evaluación Municipal es el área responsable de diseñar la planeación y programación requerida, a fin de proporcionarles a los Titulares de las diferentes Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).

El Director del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Avalar los programas de trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevará a cabo la dilución de los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).
- Autorizar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Vigilar que los programas de trabajo para emisión del producto final se encuentre acorde al lo planeado.

Los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán:

- Asignar a los Enlaces en materia de Planeación y Programación para que lleven a cabo la realización de la programación y reportes de avance del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de su Dependencia y vigilar se incluyan todas aquellas actividades sustantivas relevantes, que vayan acorde a cumplir con la Misión de la Entidad Municipal.
- Validar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, como el Titular del Área Ejecutora.

Los Enlaces en materia de Planeación y Programación de las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán:

- Asistir a todas las capacitaciones en tema de planeación y transmitir efectivamente la información.
- Entregar al Instituto Municipal de Planeación los requerimientos conforme a los cronogramas de trabajo.
- Formular el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) y entregarlo de acuerdo a los términos y lineamientos emitidos por la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.

La Tesorería Municipal deberá:

- Validar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, en específico aquellos que contienen el presupuesto asignado anual a nivel proyecto.
- Incluir y supervisar que se integre en el paquete presupuestal del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, que es entregado por el Instituto Municipal de Planeación, con la finalidad de que se entregue al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

v.iii



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

El Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal deberá:

- Asesorar a los Titulares de programas y proyectos, así como a los Entes en Materia de Planeación y Programación, sobre el Sistema de Planeación Municipal.
- Proponer a autorización de los Titulares de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como a los Organismos Autónomos y Desconcentrados la Estructura Programática - Presupuestal.
- Analizar y revisar, el proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Recopilar e integrar el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Registrar en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) el Programa Anual definitivo.

Servidor Público Habilitado en la Plataforma de IPOMEX deberá:

- Recibir oficio y firmar acuse.

V. Definiciones

Programática: Es el eje vertebral que enlaza las políticas, objetivos, estrategias y metas con el **Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM)**; Instrumento de la Gestión por Resultados (GpR), que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado.

Estructura presupuesto y las unidades responsables de su aplicación, así como con la estructura económica del gasto y permite que exista una articulación del Plan de Desarrollo Municipal con los programas que de él derivan, desde los procesos de formulación y programación hasta los de ejecución y seguimiento.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

Sub Función: Desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, expresados en unidades de funcionamiento o de medición congruente. Desglose pormenorizado de la función que identifica con mayor precisión la participación del sector público en el resto de la economía.

Programa: Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa, técnicamente, las acciones y/o actividades, los recursos necesarios para alcanzar una meta que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

Sub Programa: Son las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.

Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Unidad Ejecutora: Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la función recomendada.

Indicador Estratégico: Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, asimismo sirve para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planeados en términos de eficiencia, eficacia y (calidad) para coadyuvar a la toma de decisiones y corregir o fortalecer las estrategias y orientación de los recursos.

Indicador de Proyecto: Mide el logro de los objetivos del proyecto, permitiendo identificar la contribución que aportará para la consecución de los objetivos estratégicos.

PBRM-1a "Programa Anual -Dimensión Administrativa del Gasto": Identifica el entorno general que sustenta la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, a fin de contar con elementos de juicio que permitan establecer las acciones con las que será posible modificar, adecuar o mantener esta situación, según se requiera.

PBRM-1b "Programa Anual - Descripción del Programa Presupuestario": Identifica el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirán contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.

PBRM-01c "Programa Anual de Metas Físicas por Proyecto": Define y establece las acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, estas deberán estar ligadas a las estrategias del programa.

PBRM-01d "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos": Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión que midan objetivos de los programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

PBRM-01e "Matriz de Indicadores para Resultados, por Programa Presupuestario": Facilita el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por programa, de forma resumida sencilla y armónica, además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados.

PBRM-02a "Calendización de Metas Físicas por Proyecto": Calendiza las metas de las acciones por iniciativa, para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.

VI. Insumos

Términos y lineamientos de entrega del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipales

Estructura Programática de cada Dependencia actualizada y/o ratificada, así como actualizada para el ejercicio fiscal correspondiente.

Formato PBRM-01a "Programa Anual -Dimensión Administrativa del Gasto"

Formato PBRM-01b "Programa Anual - Descripción del Programa Presupuestario"

Formato PBRM-01c "Programa Anual de Metas Físicas por Proyecto"

Formato PBRM-01d "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos del Ejercicio Fiscal que corresponda"

Formato PBRM-01e "Matriz de Indicadores para Resultados del Ejercicio Fiscal que corresponda por Programa Presupuestario"

Formato PBRM-02a "Calendización de Metas Físicas por Proyecto"



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VII. Resultados

- Servidores Públicos capacitados en el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados.
- Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

VIII. Políticas

- El Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberá elaborarse en los formatos que emita el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, a través de la Gaceta de Gobierno "Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal" del ejercicio fiscal que corresponda.
- La asesoría técnica correspondiente para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipal será proporcionada desde el mes de junio del año en curso por parte de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
- Mediante las capacitaciones y asesorías técnicas proporcionadas, se les notificará a los Eriices en Materia de Planeación y Programación, los términos y lineamientos de entrega del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados.
- Los términos y lineamientos proporcionados deberán ser respetados por cada unidad administrativa que deba entregar un Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Los formatos deberán entregarse a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal con letra Arial, tamaño 10 en mayúsculas y minúsculas, impreso en tinta negra y firmados en tinta azul por los Titulares de las Unidades Ejecutoras de cada proyecto.
Los formatos que conformen el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberán ser entregados mediante oficio, concurriendo la firma del Responsable de la Dependencia Ejecutora.
Los formatos que conforman el programa anual deberán sellarse por la dependencia ejecutora a un costado de la firma en el apartado de autorizó, con el propósito de no cubrir la firma correspondiente. El anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados, deberá entregarse a más tardar el 15 de agosto del año que corresponda, impreso en blanco y negro en dos tantos originales y en medio magnético.
- El proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberá entregarse a más tardar el 15 de febrero del año siguiente a la entrega del Anteproyecto, impreso en blanco y negro en dos tantos originales debidamente firmados con tinta azul y en medio magnético.

IX. Desarrollo

Integración del Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM)

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Elabora oficio para invitar a las o los Directores, para asistir a los talleres o asesorías programadas para dar a conocer la metodología, términos y lineamientos, para llevar a cabo el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM). Y turna el oficio para revisión y firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
2	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa Oficio. ¿El oficio está bien elaborado? No, entonces regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para realizar los ajustes necesarios. Si, entonces autoriza y firma, para regresar a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.

186



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Director del Instituto Municipal de Planeación	Regresa oficio sin firma a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para que sean atendidas las observaciones realizadas.
4	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y realiza adecuaciones al oficio, turna para firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
5	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma y regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para su entrega.
6	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe oficio y entrega para seguimiento de actividades iniciales del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
7	Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto	Reciben oficio de información para la asistencia a los talleres para formular el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
8	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe acuse de recibido por parte de las Dependencias, Entidades y Organismos y Descarcentados, para el conocimiento de los talleres que se impartirán.
9	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Imparte los talleres, se promueven los criterios y lineamientos para el diseño y llenado de los formatos que conforman el Presupuesto Basado en Resultados (PbRM).
10	Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto.	Asisten al taller, en donde se designa a un Enlace en materia de Planeación y programación. Y se proporcionan los lineamientos y metodologías vigentes para su elaboración.
11	Enlaces en materia de planeación y programación, así como Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto	Formulan el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados (PbRM), para su posterior entrega a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
12	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y analiza el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) y emite las observaciones correspondientes o en su caso lleva a cabo la recepción del documento. ¿El Anteproyecto está bien elaborado? No, entonces notifica verbalmente al Enlace en materia de Planeación las observaciones y devuelve los formatos para su adecuación. Si, entonces recibe los formatos correspondientes para realizar la conformación y digitalización del documento y entrega acuse de recibido.
13	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Devuelve al Enlace para realizar adecuaciones a los Formatos del Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).
14	Enlaces en Materia de Planeación y Programación.	Recibe los formatos y realiza adecuaciones para entregar en tiempo y forma el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).
15	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y otorga acuse para su respaldo.
16	Enlaces en Materia de Planeación y Programación	Recibe el acuse de recibido por parte del Instituto Municipal de Planeación.
17	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Elabora oficio para realizar la entrega a la Tesorería Municipal del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados (1 Carpeta), y turna para firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
18	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa Oficio. ¿El oficio está bien elaborado? No, entonces regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para realizar los ajustes necesarios. Sí, entonces autoriza y firma, para regresar a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
19	Director del Instituto Municipal de Planeación	Regresa oficio de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para que sean atendidas las observaciones realizadas.
20	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y realiza adecuaciones al oficio, turna para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación
21	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma y regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para su entrega.
22	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe oficio y entrega a la Tesorería Municipal el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados (1 carpeta).
23	Tesorería Municipal	Recibe oficio y carpeta, firma acuse de recibido y lo devuelve.
24	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe acuse de recibido y respalda para dar seguimiento.
25	Tesorería Municipal	Recibe y revisa contenido de la carpeta, para su firma en el apartado "Vo.Bo" en los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal. ¿El Anteproyecto está bien elaborado? No, entonces regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para realizar las correcciones necesarias. Sí, entonces firma en el apartado de "Vo. Bo." los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
26	Tesorería Municipal	Regresa carpeta sin firma a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para que realice las modificaciones correspondientes.
27	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe la carpeta y realiza las adecuaciones correspondientes y regresa a la Tesorería Municipal
28	Tesorería Municipal	Firma en el apartado de "Vo. Bo." los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal y regresa la carpeta a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal
29	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y turna para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación.
30	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y firma los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e en el apartado de "Autorizó" y devuelve para su entrega a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
31	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe los formatos contenidos en la carpeta y los digitaliza.
32	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Elabora oficio para la Tesorería Municipal para entregar el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con cada una de las unidades ejecutoras del gasto que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada. (1 Carpeta digitalizada). Y surta el oficio para revisión y firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
33	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y revisa Oficio. ¿El oficio está bien elaborado? No, entonces regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para realizar los ajustes necesarios. Sí, entonces autoriza y firma, para regresar a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal
34	Director del Instituto Municipal de Planeación	Regresa oficio sin firma de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para que se realicen las modificaciones.
35	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y realiza adecuaciones al oficio, surta para firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
36	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma y regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para su entrega.
37	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe oficio y entrega a la Tesorería Municipal
38	Tesorería Municipal	Recibe oficio y la carpeta digitalizada, firma y devuelve el acuse de recibido.
39	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe acuse de recibido y respalda para dar seguimiento.
40	Tesorería Municipal.	Conforma el paquete del Anteproyecto de Presupuesto del año fiscal correspondiente; para ser entregado el último día hábil anterior al día quince de agosto.
41	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Solicita la entrega del Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados.
42	Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto.	Tendrán cuatro meses para analizar y adecuar su Anteproyecto de Presupuesto siempre y cuando las necesidades y problemas de la población lo determinen, así como ajustarse a las actualizaciones del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal en curso. Consolidando así el Proyecto de Presupuesto, para su posterior entrega a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
43	Entaces en Materia de Planeación y Programación.	Integran los formatos: PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e y PbRM-02a del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados ya firmados, y entregan a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
44	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y revisa el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados de acuerdo a los términos y lineamientos de elaboración. ¿El Proyecto está bien elaborado?

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No, entonces regresa a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación para su corrección. Si, entonces resguarda para su proceso y entrega acuse de recibido a los enlaces asignados en materia programática.
45	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Regresa los formatos a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación para realizar adecuaciones al Proyecto.
46	Enlaces en Materia de Planeación y Programación	Reciben formatos y realizan adecuaciones para entregar el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).
47	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y otorga acuse para su respaldo.
48	Enlaces en Materia de Planeación y Programación	Recibe el acuse de recibido por parte del Instituto Municipal de Planeación
49	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Elabora oficio para entregar a la Tesorería Municipal del Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados (1 Carpeta) y lo turna para revisión y firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
50	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa Oficio, para su firma. ¿El oficio está bien elaborado? No, entonces regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para realizar los ajustes necesarios. Si, entonces autoriza y firma, para regresar a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal
51	Director del Instituto Municipal de Planeación	Regresa oficio sin firma a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para que sean atendidas las observaciones realizadas.
52	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y realiza adecuaciones al oficio, turna para firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
53	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma y regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para su entrega.
54	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y entrega el oficio a la Tesorería Municipal
55	Tesorería Municipal	Recibe oficio y la carpeta, firma acuse de recibido y lo devuelve.
56	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe acuse de recibido y respalda para dar seguimiento.
57	Tesorería Municipal	Recibe y revisa contenido de la carpeta para firma en el apartado de "Va Bo" los formatos PBRM-01a y PBRM-01c de cada proyecto que conforma el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal. ¿El Proyecto está bien elaborado? No, entonces regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para realizar las correcciones necesarias.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
58	Tesorería Municipal.	Si, entonces firma en el apartado de "Vo.Bo." los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal. Regresa la carpeta sin firma a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal, para que realice las correcciones.
59	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe la carpeta y realiza las adecuaciones correspondientes y regresa a la Tesorería Municipal.
60	Tesorería Municipal.	Firma y regresa carpeta a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
61	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe la carpeta y turna para firma del Director del Instituto Municipal de Planeación
62	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y firma los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e y PbRM-02a que integran el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados de en el apartado de "Autorizó" y devuelve a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
63	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe la carpeta del Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados y procede a digitalizar el contenido.
64	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Elabora oficio para entregar a la Tesorería Municipal el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con cada una de las unidades ejecutoras del gasto que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada. (1 Carpeta digitalizada). Y lo toma para firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
65	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa el Oficio. ¿El oficio está bien elaborado? No, entonces regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para realizar los ajustes necesarios. Si, entonces autoriza y firma, para regresar a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
66	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Regresa oficio sin firma a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para que se realicen las modificaciones.
67	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe y realiza adecuaciones al oficio, turna para firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
68	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Firma y regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para su entrega.
69	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe oficio y entrega a la Tesorería Municipal con el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con cada una de las unidades ejecutoras del gasto que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada. (1 Carpeta digitalizada).
70	Tesorería Municipal.	Recibe oficio junto con la carpeta y firma el acuse de recibido.
71	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe acuse de recibido y respalda para dar seguimiento.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
72	Tesorería Municipal.	Confirma el paquete del Proyecto de Presupuesto del año fiscal correspondiente, para ser entregado el día veinte de diciembre a la Legislatura.
73	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Solicita la entrega del Programa Anual Definitivo a los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto.
74	Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto.	Deberán considerar los aspectos susceptibles de mejora, así como el desempeño anual, con la finalidad de mejorar la calidad del Programa Anual que será considerado en el Presupuesto de Egreso Municipal. Entregando su Programa Anual Definitivo al Instituto Municipal de Planeación. El cual será entregado antes del veinte cinco de febrero de cada año, ya que es la base para sustentar la asignación de los recursos en el Presupuesto de Egresos Municipal para su presentación y aprobación por el Ayuntamiento en sesión del Cabildo. El cual será enviado al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM). Y lo turnan a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación, para su respectiva entrega.
75	Enlaces en Materia de Planeación y Programación.	Entregan el Programa Anual Definitivo
76	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y realiza la captura del Programa Anual Definitivo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental e imprime los formatos.
77	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Entrega a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación, los formatos impresos para que recaben la firma de los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto.
78	Enlaces en Materia de Planeación y Programación	Reciben y turnan a los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto para su respectiva firma.
79	Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto	Reciben y firman los formatos del Programa Anual Definitivo y lo devuelven para su entrega.
80	Enlaces en Materia de Planeación y Programación.	Regresan los formatos ya firmados por los titulares y/o responsables al Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal
81	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe, entrega los acuses de recibido y los Enlaces en Materia de Planeación y Programación.
82	Enlaces en Materia de Planeación y Programación.	Recibe acuse de recibido por parte del Instituto Municipal de Planeación.
83	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Elabora oficio para entregar a la Tesorería Municipal para solicitar su firma en el apartado de "Vo.Bo." en los formatos PBRM's 01-a y 01-c Programa Anual Definitivo (1 Carpeta). Y lo turna para revisión y firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
84	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y revisa el Oficio. ¿El oficio está bien elaborado? No, entonces regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para realizar los ajustes necesarios. Si, entonces autoriza y firma, para regresar a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
85	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Regresa oficio sin firma a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para que se realicen las modificaciones.
86	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe y realiza adecuaciones al oficio, turna para firma del Director del Instituto Municipal de Planeación.
87	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Firma y regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para su entrega.
88	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe oficio y entrega a la Tesorería Municipal el Programa Anual Definitivo con cada una de las Unidades Ejecutoras del Gasto que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Para su firma en el apartado de "Vo.Bo." en los formatos PbRM's 01-a y 01-c (1 Carpeta).
89	Tesorería Municipal.	Recibe oficio y carpeta, firma y entrega el acuse de recibido.
90	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe acuse de recibido, para respaldar el seguimiento.
91	Tesorería Municipal.	Recibe y revisa contenido de la carpeta para firma en el apartado de "Vo.Bo." los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal del Programa Anual Definitivo. ¿El Proyecto está bien elaborado? No, entonces regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para realizar las correcciones necesarias. Sí, entonces firma en el apartado de "Vo.Bo." los formatos PbRM-01a y PbRM-01c de cada proyecto que conforma el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
92	Tesorería Municipal.	Regresa la carpeta sin firma a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal, para que realice las correcciones.
93	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe la carpeta y realiza las adecuaciones correspondientes y regresa a la Tesorería Municipal.
94	Tesorería Municipal.	Firma y regresa carpeta a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
95	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe la carpeta y turna para firma de la o el Director del Instituto Municipal de Planeación.
96	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y firma los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01e y PbRM-02a en el apartado de "Autorizó" y devuelve a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
97	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe la carpeta que contiene los formatos que conforma el Programa Anual Definitivo.
98	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Elabora oficio para enviar la información que conforma el Presupuesto de egresos municipal, en forma impresa y electrónica, en formato de texto plano txt para su entrega al OSFEM. Y turna para firma al Director del Instituto Municipal de Planeación.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
99	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y revisa el contenido del oficio. ¿El oficio está bien elaborado? No, entonces regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para que se realicen las modificaciones pertinentes. Sí, entonces firma y regresa para que se realice la entrega del mismo.
100	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Regresa el oficio sin firma a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para que se adecúen las observaciones necesarias.
101	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe el oficio y realiza adecuaciones señaladas por el Director del Instituto Municipal de Planeación.
102	Director del Instituto Municipal de Planeación.	Firma y regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para su entrega.
103	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Entrega a la Tesorería Municipal el oficio, en forma impresa y electrónica, en formato de texto plano (xl) para que pueda ser conformado el Paquete Presupuestal de Egresos para su entrega al OSFEM y adjunta CD con la información.
104	Tesorería Municipal	Recibe oficio y carpeta, firma acuse de recibido y devuelve el acuse.
105	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe acuse de recibido y respalda para dar seguimiento.
106	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Digitaliza la carpeta del Programa Anual Definitivo.
107	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Entrega a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal Centralizada, una carpeta del Programa Anual Definitivo para su resguardo, seguimiento y cumplimiento.
108	Enlaces en Materia de Planeación y Programación	Reciben, firman el acuse de recibido y lo devuelven a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
109	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe acuse de recibido y archiva.
110	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Registra la actualización en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
111	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Elabora oficio dirigido al Servidor Habilitado en la Plataforma de IPOMEX, para que informe a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se actualizó en el Sistema de Información.
112	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Firma y entrega oficio al Servidor Público Habilitado en la Plataforma de IPOMEX.
113	Servidor Público Habilitado en la Plataforma de IPOMEX	Recibe el oficio, firma el acuse de recibido y devuelve a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.



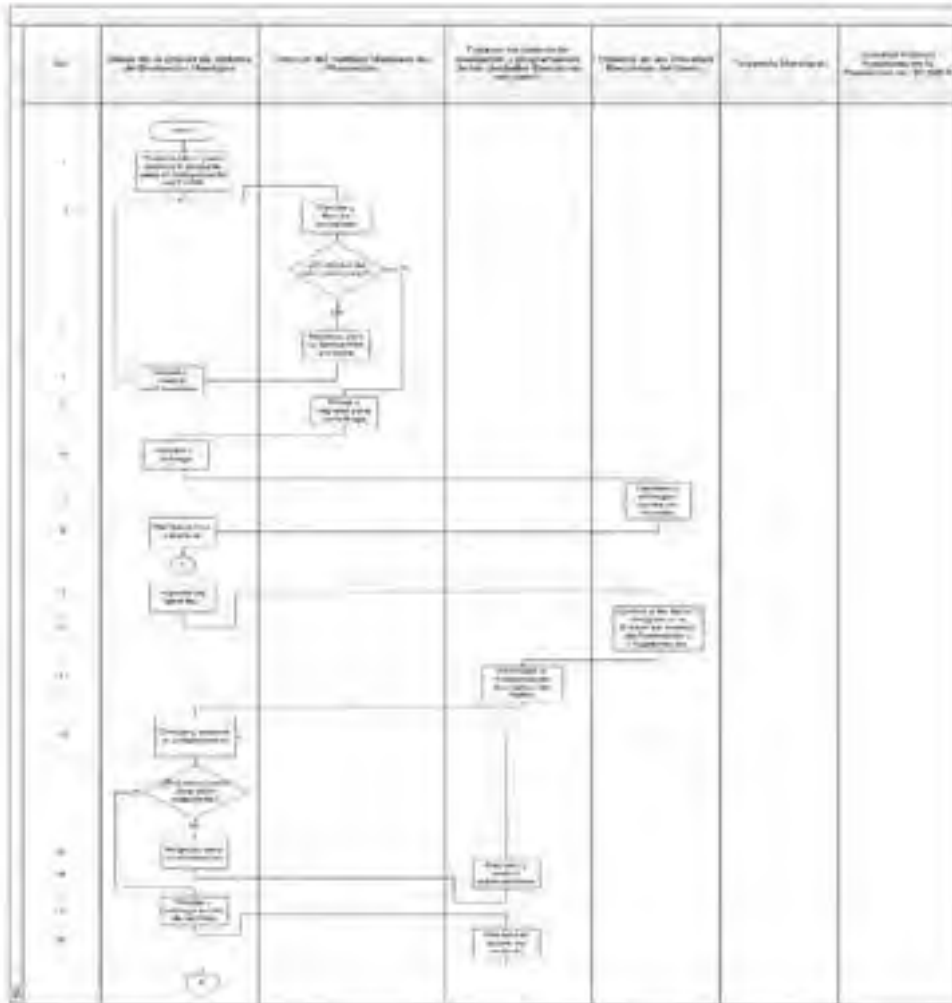
MANUAL DE *Procedimientos*

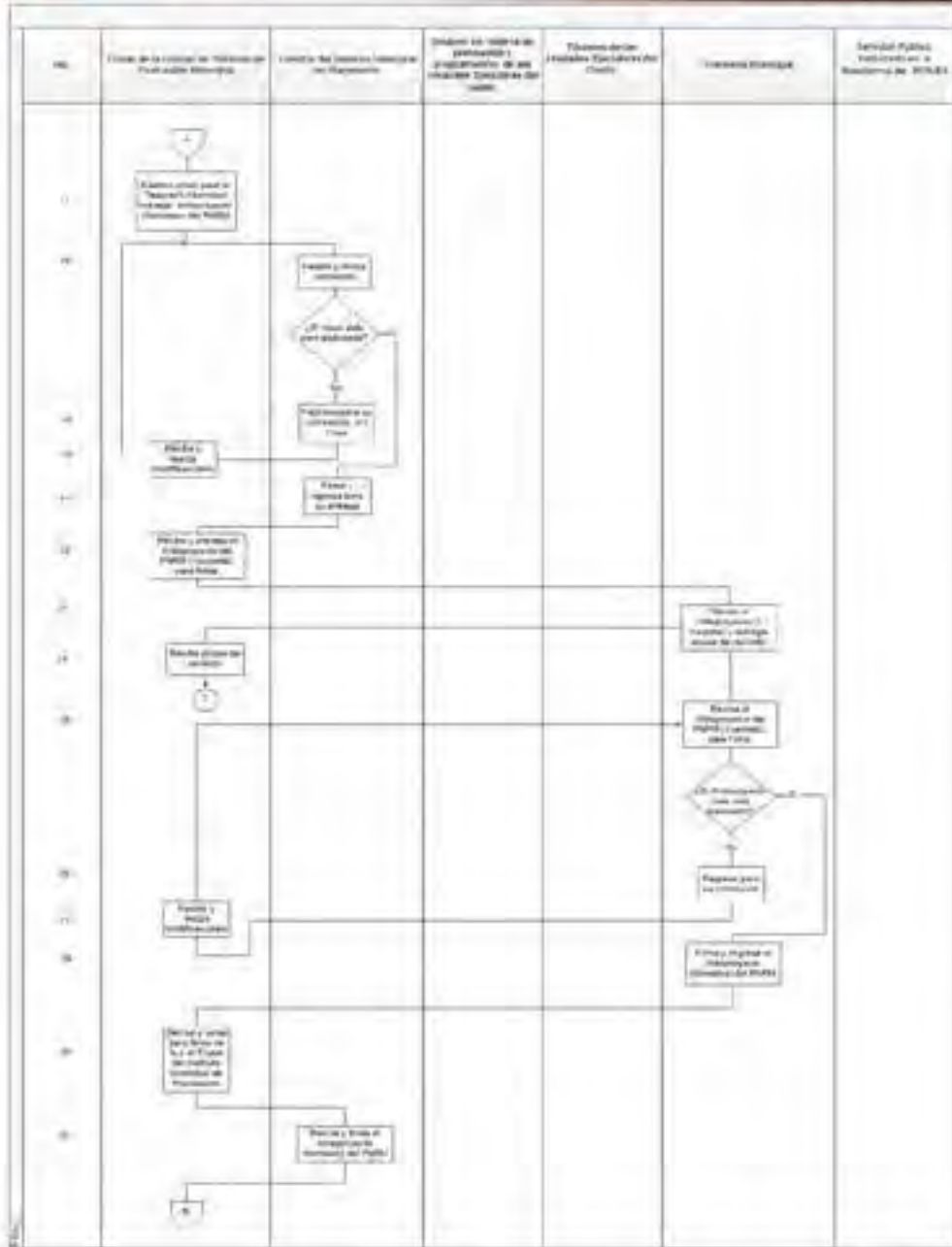
2019 - 2021

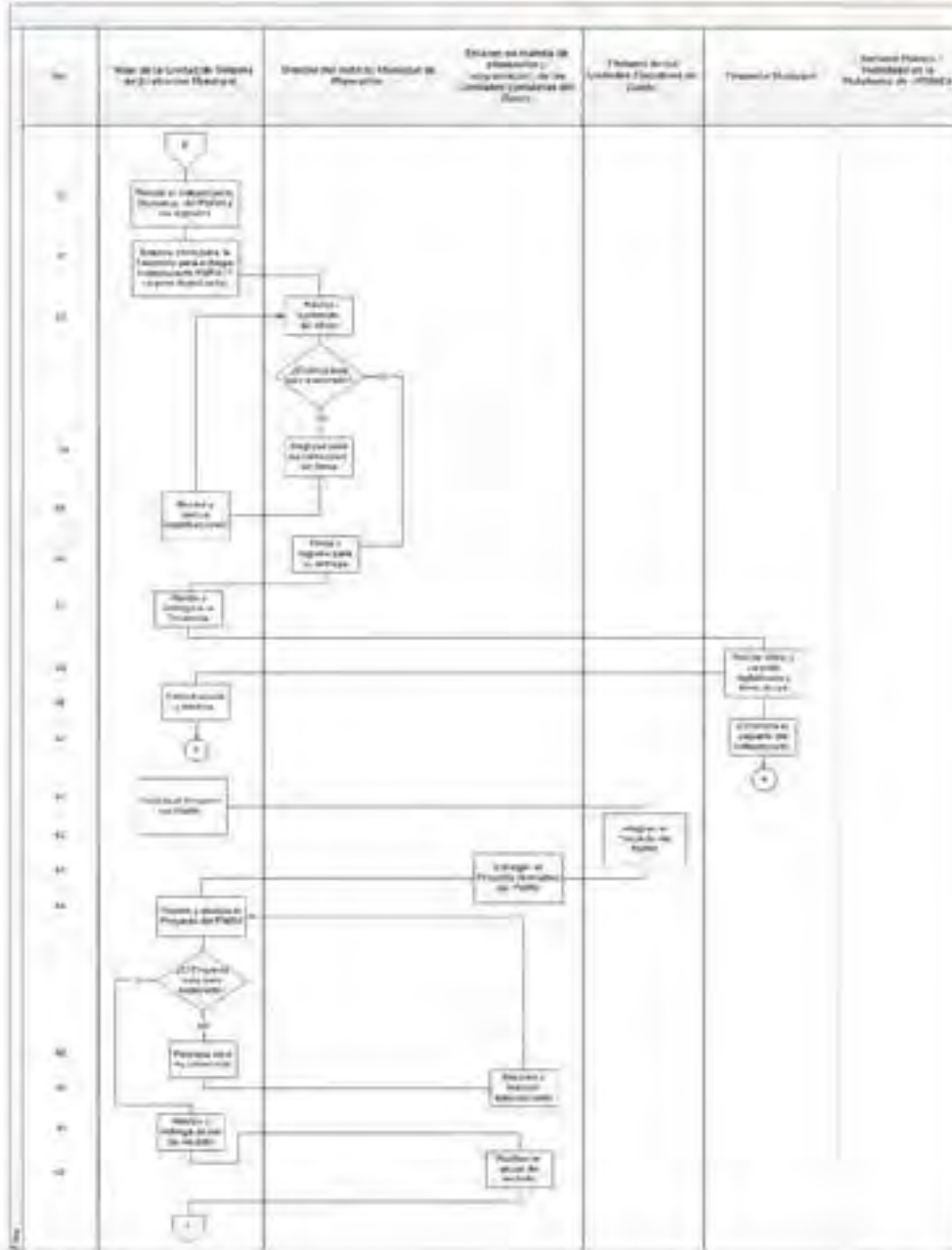
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
014	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Recibe el acuse de recibido y archiva en el expediente.

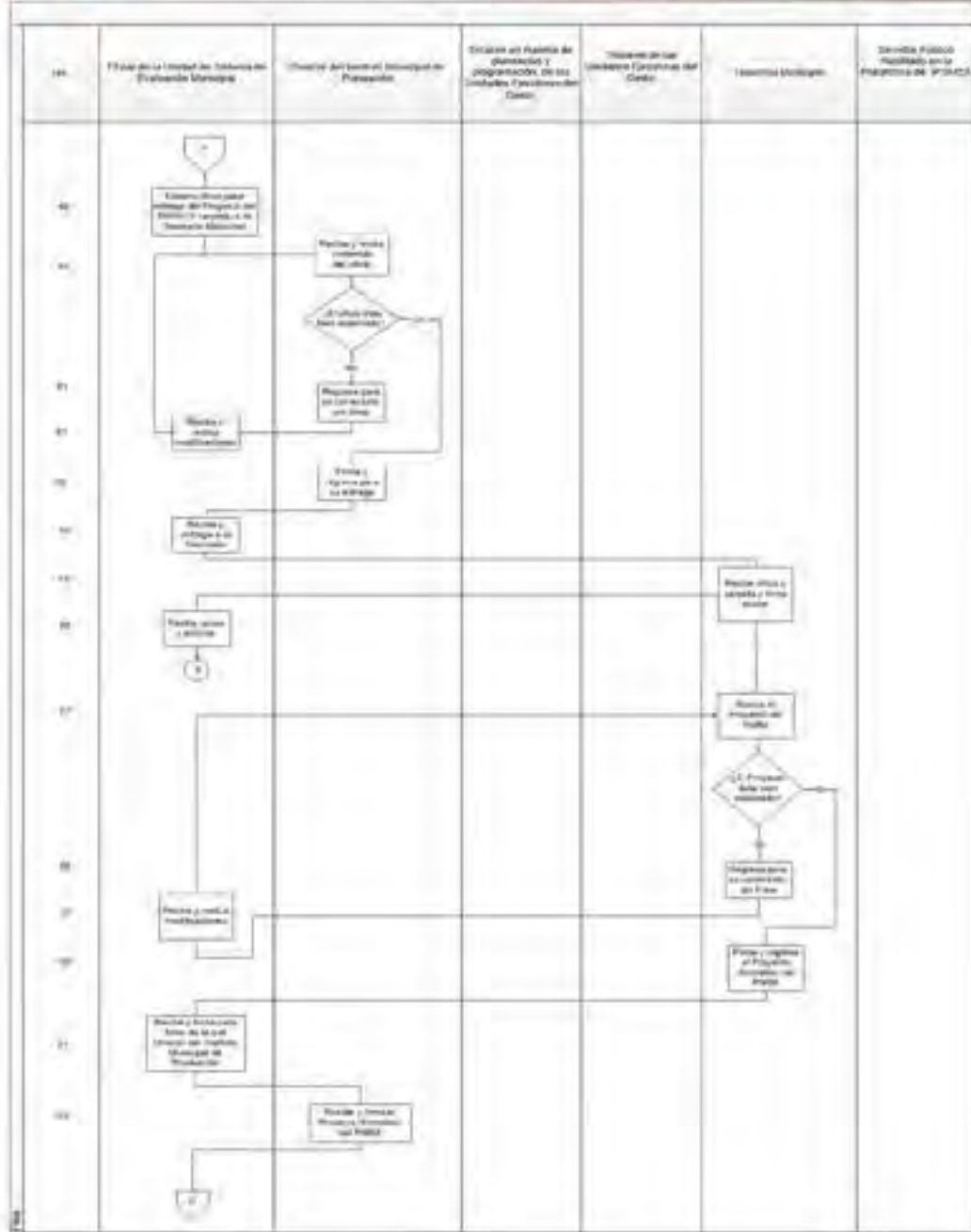
Fin

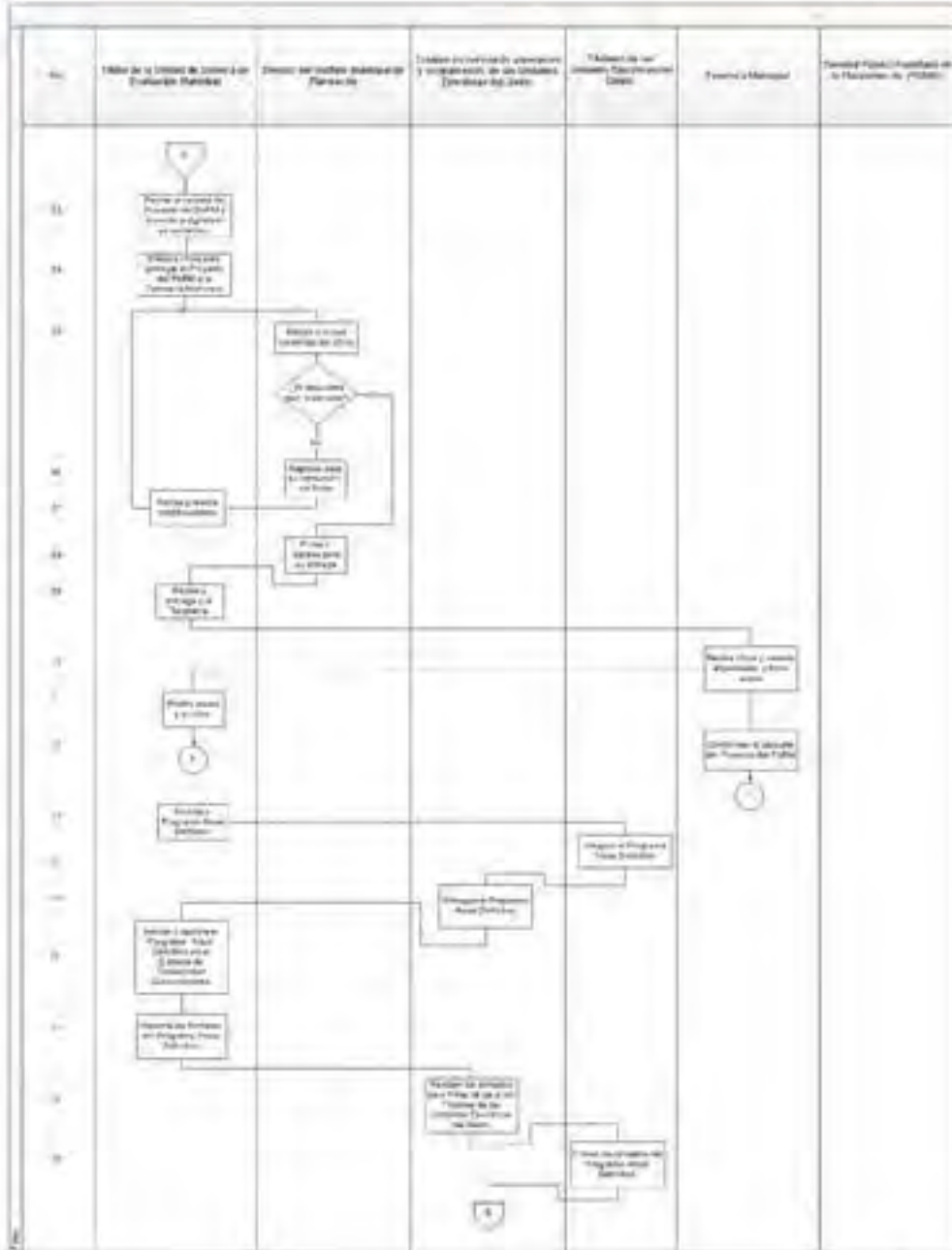
X. Diagrama: Integración del Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM)

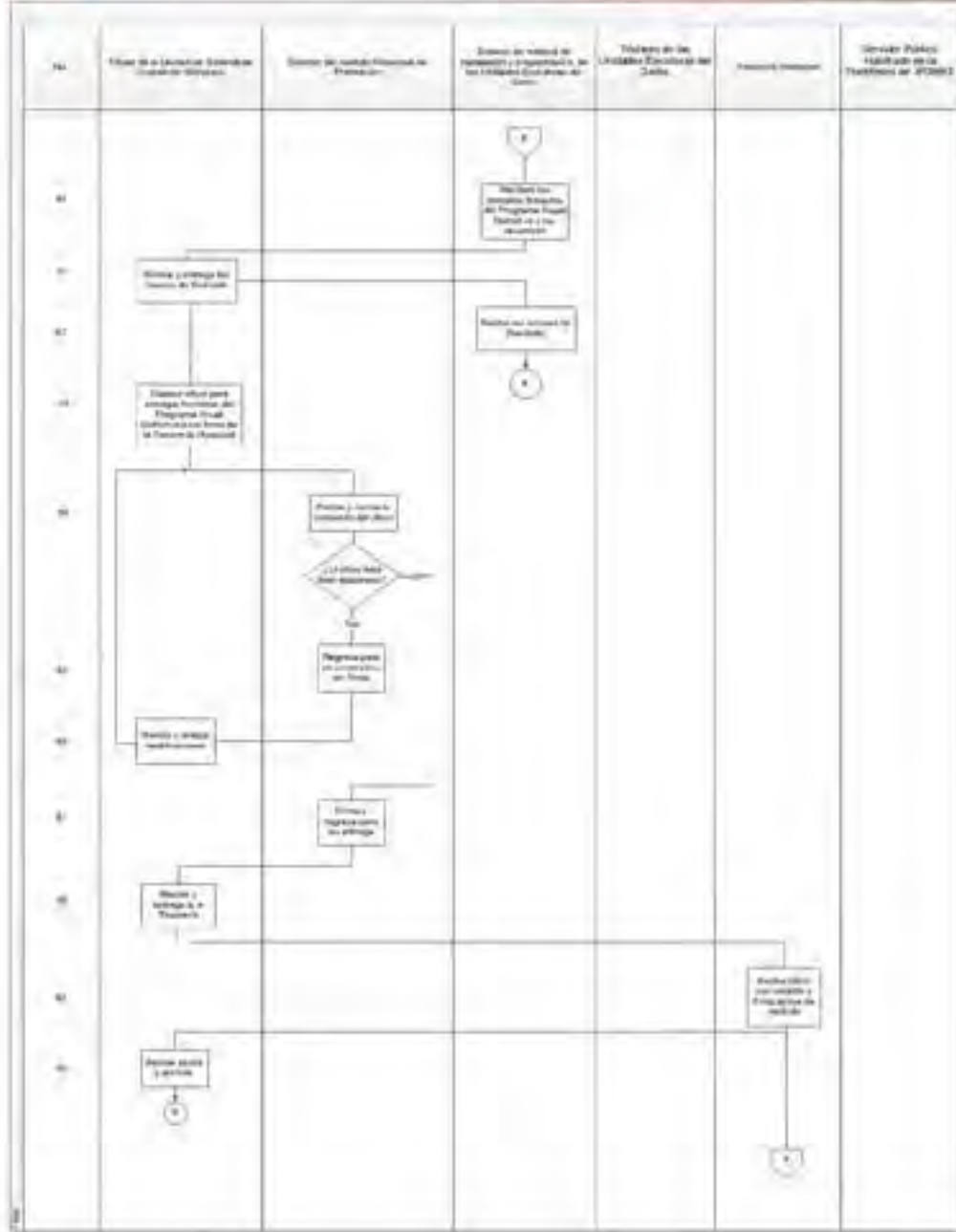














MANUAL DE Procedimientos

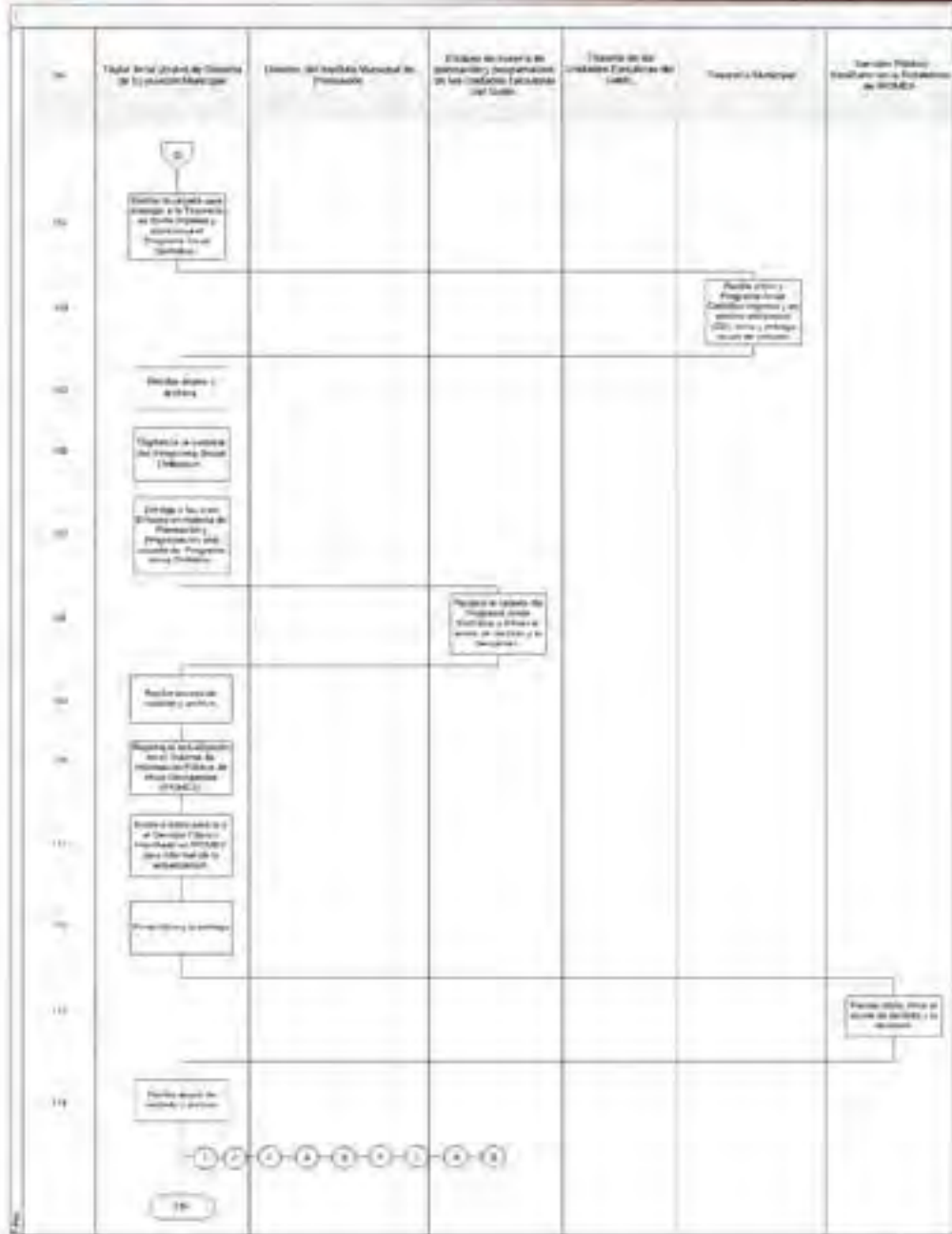
2019 - 2021

No.	Título de la Norma de Servicio al Ciudadano	Carácter del Sistema Nacional de Protección	Ámbito de aplicación (Nacional, estatal y municipal) y competencia de los servidores públicos del Estado	Unidad de la Organización responsable del trámite	Técnica utilizada	Clasificación de la Norma de Servicio al Ciudadano
11					<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[Proceso de Programa de Evaluación] Step1 --> Decision1{¿Programa está en proceso?} Decision1 -- Sí --> Step2[Programa que se está evaluando] Decision1 -- No --> Step3[Fin del proceso de Programa de Evaluación] </pre>	
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

XI. Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta

Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del PbRM realizado

$$\frac{\text{Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del PbRM programado}}{\text{Proyecto y Programa Anual del PbRM realizado}} = \text{Porcentaje de Anteproyecto, Proyecto y Programa Anual del PbRM realizado.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal del Instituto Municipal de Planeación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XII. Formatos e Instructivos

Formato PBRM-01a Programa Anual "Dimensión Administrativa del Gasto".

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO FISCAL				
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBRM) 2021				
Ejercicio/Fiscal: _____				
Municipio: _____	No. _____			
Nombre del Programa Anual Dimension Administrativa del Gasto	Programa Presupuestal Dimension General			
Código de Proyecto Autónoma	Descripción de Proyecto Autónoma	Presupuesto		Presupuesto asignado por Proyecto
		Código de Proyecto	Descripción de Proyecto	
				Presupuesto Total: _____
SECTOR FINANZAS Y ECONOMÍA LOCAL		SUBSECTOR ADMINISTRACIÓN		SISTEMA PRESUPUESTO BASEADO EN RESULTADOS
Nombre Sexo Edad	Nombre Sexo Edad	Nombre Sexo Edad	Nombre Sexo Edad	



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PERM-01a Programa Anual "Dimensión Administrativa del Gasto"		
Objetivo: Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Municipio No.	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
2	Programa presupuestario	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
3	Dependencia General	Se anotará el código y denominación que corresponde de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
4	Código de Dependencia Auxiliar	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
5	Denominación Dependencia Auxiliar	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
6	Clave de Proyecto	Este apartado se llenará con los 6 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
7	Denominación del Proyecto E	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
8	Presupuesto autorizado por Proyecto	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
9	Presupuesto total	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
10	Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
11	Va.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
12	Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Formato PbRM-01b Programa Anual "Descripción del Programa presupuestario".

 <p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y FISCALÍA</p>					
PROGRAMA ANUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA					
Municipio:		Ejido:		Código Fiscal:	
PbRM-001		Programa Anual		Ejido:	
Descripción del Programa presupuestario		Programa presupuestario		Comentarios:	
Dependencia General					
Especificación del Programa presupuestario (ver el artículo 100 del RFYF)					
Justificación:					
Oportunidades:					
Objetivos:					
Estrategias:					
Mecanismos de acción:					
Estrategia, programa y línea de acción del programa presupuestario					
Objetivo:					
Mecanismos Asociados:					
TURNO TRÁMITE ADMINISTRATIVO		REVISOR TRÁMITE DE RESPONSABILIDAD		AUTORIZADO DIRECCIÓN DE REGISTRO Y FISCALÍA	
Nombre	Titulo	Cargo	Nombre	Titulo	Cargo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbRM-01b Programa Anual "Descripción del Programa presupuestario"		
Objetivo: Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponde, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y unidades en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio No.	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
2	Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexo al manual.
3	Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
4	Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.). en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
5	Objetivo (s) del Programa:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que dichos objetivos guarden congruencia con el diagnóstico. Ejemplo: Disminuir el índice de desnutrición en la población infantil asentada en comunidades rurales de extrema pobreza, mediante la entrega y distribución de paquetes alimentarios.
6	Estrategias:	Se describirán las líneas de acción a seguir para lograr la consecución de los objetivos establecidos, asegurando que éstas tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal, y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia.
7	Elaboró:	Deberá elaborarse por el responsable de la Dependencia General.
8	Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
9	Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

PbRM-08c Programa Anual 'Metas de actividad por Proyecto'



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
--	--	--	--	--	--

Unidad	Actividad de planeación y ejecución	Módulo de gestión			Gestión	
		Unidad de gestión	Proyecto	Actividad	Proyecto	Actividad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbRM-06c Programa Anual "Metas de actividad por Proyecto"		
Objetivo: Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio No.:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
2	Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo al presente manual.
3	Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
4	Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM01b).
5	Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
6	Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

7	Unidad Medida	de	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
8	Metas actividad:	de	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
9	Variación:		Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
10	Elaboró:		Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
11	Vo. Bo.		Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
12	Autorizó:		Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
13	Gasto estimado total:		Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destina a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PBRM 01a.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

PbRM-01d Programa Anual 'Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión'

	Sistema de Coordinación Normativa del Estado de México con sus Municipios Interacción, Participación, Integración e Inclusión de género. Municipio: Cuautitlán Izcalli, Estado de México						
INDICADOR DE RESULTADOS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL							
NOMBRE DEL INDICADOR:							
TÍTULO DEL INDICADOR:							
PROBLEMA QUE SE ABORDA:							
OBJETIVO:							
OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA:							
OBJETIVO ESPECÍFICO:							
INDICADOR DE RESULTADOS:							
INDICADOR DE RESULTADOS							
NOMBRE DEL INDICADOR:							
TÍTULO DEL INDICADOR:							
INDICADOR:							
INDICADOR DE RESULTADOS:							
INDICADOR DE RESULTADOS:							
INDICADOR DE RESULTADOS							
INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD MEDIDA	INDICADOR	UNO	DOS	TRES	CUATRO	OTROS
Fuente: Elaboración propia.							
INDICADOR DE RESULTADOS:							
INDICADOR DE RESULTADOS:							
INDICADOR DE RESULTADOS:							
_____ TITULO DE LA ENTIDAD			_____ TITULO DE LA ENTIDAD				



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PoRM-010 Programa Anual "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión"		
Objetivo: Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR (pa) y aquellos desarrollados particularmente por el municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
2	Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
3	Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
4	Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
5	Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
6	Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
7	Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
8	Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
9	Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
10	Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.

11	Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
12	Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, bimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
13	Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
14	Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
15	Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IIGCEM, COESPO, etc.).
16	Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
17	Calendarización trimestral:	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
18	Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con las que se calculará el indicador.
19	Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
20	Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual).
21	Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
22	Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

23	Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
24	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
25	Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
26	Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
27	Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
28	Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Formato: P6RM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.

Objetivo		Indicador		Medida de Impacto		Logro	
Nombre	Descripción	Nombre	Descripción	Nombre	Descripción	Nombre	Descripción



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
PbRM-01a Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General		
Objetivo: Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
2	Objetivo del programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje
3	Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
4	Pilar o Eje transversal:	Se aserará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
5	Tema de desarrollo:	Se asociará al tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
6	Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
7	Objetivo resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
8	Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.



9	Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (Índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
10	Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
11	Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
12	Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
13	Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
14	Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
15	Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicios serán producidos por el proyecto?
16	Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va hacer para producir esos bienes y servicios?
17	Firmas:	Para validar se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Formato PbRM-02a "Calendarización de Metas de actividad por Proyecto"

 IZCALLI	SISTEMA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL MANUAL PARA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL PRESUPUESTO BASEADO EN RESULTADOS	 IZCALLI													
Municipio: Cuautitlán Izcalli No. 02 PbRM 02: Calendarización de Metas de actividad por Proyecto	Fecha: _____ (DD/MM/AAAA)														
Programa Presupuestario: _____ Proyecto: _____ Subprograma/Actividad: _____ Subactividad: _____	(Obligatoria)														
Objeto	Descripción de Meta de actividad	Unidad de Medida	Código Presupuestario	Calendarización de Metas y Frecuencia											
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre					
				Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
JEFE DE SECCIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			JEFE DE SECCIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			JEFE DE SECCIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN									
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbRM-02a "Calendarización de Metas de actividades por Proyecto."		
Objetivo: Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada periodo de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento
2	Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual
3	Programa presupuestario y Proyecto:	Proyecto: Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo en este manual.
4	Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
5	Código:	Ver formato PbRM-01c
6	Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
7	Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
8	Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
9	Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
10	Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.



SOO-12: Elaboración de Evaluaciones Trimestrales Programáticas Presupuestales

i. Objetivo

Emitir los reportes de avance programático – presupuestal de manera trimestral, de las meias contenidas en el programa anual, que contribuya a llevar a cabo la etapa de seguimiento y evaluación, para consolidar una Gestión por Resultados (GpR).

ii. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal y a todas las unidades ejecutoras del gasto de la Administración Pública Municipal Centralizada que tengan asignado un Presupuesto Basado en Resultados (PBRM), así como un presupuesto asignado para un año fiscal respectivamente, las cuales se describen a través de la Estructura Programática del ejercicio vigente.

iii. Referencias

Legislación Federal

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 85 y 110; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal, Artículos 1, 48 y 49; y sus reformas y adiciones.
- Ley de disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios. Artículos 1, 58, 59 y 60, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos: 1, 6, 7, 9 fracciones I, IX, XIII, Artículos: 41, 57, 60, 61, 63, 79 cuarto transitorio; y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 19, fracciones II y VI, Artículo 20, fracciones IV, VI, Artículos 35, 36, 37 y 38; y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 48 y 115; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 8, fracciones VI y XI, Artículo 23 fracciones II, III, XI, XII y XIV; y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 327, 327-A, 327-B y 342; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 18, fracción VI, Artículos 20, 71 y 75; y sus reformas y adiciones.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de México; y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de la Gestión de programas Presupuestarios Municipales emitidos por la Secretaría de Finanzas del Estado de México; y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Entrega del Informe Mensual Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

Legislación Municipal.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Tercero, Artículo 49, Fracciones V, VI, IX y XII. Publicado Gaceta Municipal 001 del 01 de enero 2016; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación, Título Segundo Capítulo Segundo, Artículo 8, fracciones VI, XII y XVII, Artículo fracciones III y IV. Publicado en Gaceta Municipal 067 del 13 de septiembre 2017; y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Sistema de Evaluación Municipal es el área responsable de emitir la evaluación del desempeño que se haya obtenido con la aplicación del Gasto Público, incluyendo el cumplimiento de objetivos a través de la evaluación de los indicadores de desempeño y metas que se pretendán alcanzar.

El Director del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Avalar los programas de trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevarán a cabo la difusión de los términos y lineamientos para entregar los reportes de avance programáticos.
- Autorizar los formatos de avance programáticos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados, de manera trimestral.

Los Enlaces en Materia de Planeación y Programación, las Dependencias de la Administración Municipal, Órganos Autónomos y Desconcentrados deberán:

- Formular y entregar a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal los reportes de avance en materia programática.

El Ejecutivo Municipal, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal y Titulares Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados deberán:

- Recibir Evaluaciones
- Entregar Acuse

El Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal deberá:

- Asesorar a los titulares de programas y proyectos, así como enlaces en materia de planeación y programación, en materia del Sistema de Planeación Municipal.
- Recopilar e integrar, los reportes de avance validados por cada titular de dependencia.
- Emitir la evaluación programática a nivel dependencia, nivel administrativa contemplando los indicadores de desempeño y las metas anuales.
- Registrar en el Sistema de Información Pública de Oficio (IPOMEX) el comportamiento de los indicadores, así como de metas derivadas del Programa Anual.



V. Definiciones

Avance Presupuestal: Es un reporte de los registros presupuestales que lleva cada unidad administrativa de acuerdo a la nueva estructura programática y que han sido ejecutados dentro de un periodo.

Avance Programático: Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM): Instrumento de la Gestión por Resultados (GpR), que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos; y que motiven a las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados a lograrlos, por el objetivo de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Seguimiento del Gasto: Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución del presupuesto y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados de la administración pública.

Meta: Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.

PBRM-08b "Reporte de Ficha de Seguimiento de Los Indicadores por Programa": Formato a través del cual se evalúa el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

PBRM-08c "Avance Trimestral de Metas de Acción por Proyecto": Reporte que facilita el registro de los avances de las acciones realizadas valorando el cumplimiento según la meta programada e identifica las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Unidad Ejecutora: Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la función recomendada.

VI. Insumos

Formato: (PBRM-08b) - Ficha de seguimiento de los indicadores por Programa, conteniendo el avance trimestral del indicador del periodo correspondiente.

Formato: (PBRM-08c) - Avance Trimestral de Metas físicas por Proyecto, conteniendo el avance trimestral del indicador del periodo correspondiente.

Indicadores Obligatorios de Recursos Ordinarios del SEGEMUN, conteniendo el avance realizado en cada una de sus variables de acuerdo al periodo que se entrega.

Sistema Computarizado solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, (OSFEM).



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VII. Resultados

Reporte Trimestral de Metas Físicas emitidas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Evaluación Trimestral Programática-Presupuestal de los indicadores estratégicos así como de las metas contenidas en el programa anual.

VIII. Políticas

- Cada una de las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, deberá ratificar o enviar mediante oficio el nombre o nombres de los servidores públicos, asignados para las funciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control.
- Las unidades ejecutorias del gasto deberán entregar los reportes de avance programático, a más tardar los primeros diez días del mes siguiente en que termina el trimestre, de acuerdo al calendario de entrega hecho del conocimiento a cada dependencia, a mediados del mes de febrero de cada ejercicio fiscal.
- Los formatos de reporte trimestral deberán ser entregados por cada unidad administrativa que derive de la estructura programática vigente. Cada unidad administrativa será denominada Unidad Ejecutora del Gasto, misma que sin excepción alguna entregará los formatos siguientes:
- Formato: (PBRM-08b) - Ficha de Seguimiento de los Indicadores por Programa.
- Formato: (PBRM-08c) - Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto.
- Los formatos descritos deberán ser entregados de manera electrónica y en dos tantos en original, firmados con tinta azul por el Responsable del Proyecto, así como por el Titular de la Dependencia, distribuidos mediante oficio de la siguiente manera:
Un ejemplar a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal y el segundo ejemplar a la Unidad de Planeación Estratégica Poblacional.
- Los servidores públicos asignados, por cada Titular de las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados como enfases, serán los servidores públicos a quienes se les notifique las observaciones pertinentes de los formatos y serán a los únicos a los que se les recibirán los formatos en comento.
- Los reportes de avance que no sean entregados dentro del calendario, no serán considerados en el proceso de evaluación, siendo un aspecto que perjudicaría los resultados obtenidos a nivel función y programa.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IX. Desarrollo

Elaboración de Evaluaciones Trimestrales Programáticas Presupuestales.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Elabora oficio para dar a conocer el calendario de entrega de Formatos de Seguimiento 08-c denominado Avance Trimestral de Metas Físicas y 08-b "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos" y los lineamientos con relación a los requerimientos de documentación, que con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual deberán entregar a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal, así mismo, proporciona una explicación de la metodología implementada para la elaboración de las evaluaciones programáticas - presupuestales.
2	Director del Instituto Municipal de Planeación	Revisa el oficio de calendarización de entrega de formatos. ¿Existen Observaciones? Si, entonces devuelve el oficio para realizar correcciones a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal. No, entonces firma el oficio y entrega a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
3	Director del Instituto Municipal de Planeación	Devuelve al Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para que se realicen adecuaciones.
4	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe oficio para realizar adecuaciones señaladas por el Director del Instituto.
5	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma y regresa al Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para su posterior entrega.
6	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Notifica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados, el Calendario y lineamientos establecidos para la entrega de Formatos de Seguimiento.
7	Enlaces en Materia de Planeación y Programación, las Dependencias de la Administración Municipal, Organismos Autónomos y Desconcentrados	Reciben oficio con la Calendarización y lineamientos de entrega de formatos de Seguimiento 08-c "Avance Trimestral de Metas Físicas" y Fichas Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos", entregan acuse de recibido al Instituto Municipal de Planeación.
8	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe acuse de recibido, por parte de las Dependencias notificadas del Calendario de entrega y archiva el mismo.
9	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Elabora oficio para convocar mediante escrito a cada dependencia de la administración pública municipal centralizada, que se llevarán a cabo cursos-taller para la asesoría de elaboración de formatos de avance que le darán seguimiento y control al proyecto de presupuesto correspondiente.
10	Director del Instituto Municipal de Planeación	Revisa el oficio para la programación de asesoría para la elaboración de formatos de avance. ¿Existen Observaciones?

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces devuelve el oficio para realizar correcciones a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal. No, entonces firma el Oficio y entrega a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
11	Director del Instituto Municipal de Planeación	Regresa oficio sin firma para solventar adecuaciones al Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
12	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe oficio para realizar adecuaciones señaladas por el Director del Instituto.
13	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma y regresa al Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal
14	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Notifica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados, la programación de cursos-taller para la elaboración de formatos de seguimiento de metas físicas.
15	Enlaces en Materia de Planeación y Programación, las Dependencias de la Administración Municipal, Organismos Autónomos y Desconcentrados	Reciben oficio de fechas y requisitos para cursos-taller de elaboración de formatos de seguimiento de metas físicas, al tiempo que regresan acuse de recibido al Instituto Municipal de Planeación.
16	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe acuse por parte de las Dependencias notificadas de la realización de cursos-taller y archiva el mismo.
17	Enlaces en Materia de Planeación y Programación, las Dependencias de la Administración Municipal, Organismos Autónomos y Desconcentrados	Asisten a curso-taller para la asesoría de elaboración de formatos de Avance 08-c denominado "Avance Trimestral de Metas Físicas" y 08-b "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos".
18	Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentradas	Procesan la información y elaboran los reportes de avance para entregar en la periodicidad que corresponda, conforme a los lineamientos marcados por el Instituto Municipal de Planeación.
19	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe, captura en el sistema "Progress" y analiza los formatos PBRM en las tablas de control de cada proyecto, con la finalidad de actualizar los acumulados y comprobar que los porcentajes reportados estén correctos. Coteja los indicadores y metas aprobados en el proyecto final del programa anual, por lo cual, los reportes trimestrales deben ser alineados al PBRM-Anual Autorizado. ¿Existen observaciones?

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>Si, entonces devuelve los formatos de avance al Enlace del área correspondiente, con la finalidad de que se adecúen las observaciones emitidas.</p> <p>No, entonces recibe los formatos correspondientes para realizar la conformación y digitalización del documento. Se sella el oficio de entrega, para procesar la información.</p> <p>Regresa formatos de seguimiento a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación para su corrección y entrega inmediata.</p>
20	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	
21	Enlaces en Materia de Planeación y Programación, las Dependencias de la Administración Municipal, Organismos Autónomos y Desconcentrados	Reciben y realizan modificaciones a los formatos de seguimiento para entregar en tiempo y forma a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
22	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe formatos y entrega acuse a los Enlaces.
23	Enlaces en Materia de Planeación y Programación, de las Dependencias de la Administración Municipal, Organismos Autónomos y Desconcentrados	Si la información está bien, reciben oficio de entrega de información con sello de recibido del Instituto Municipal de Planeación.
24	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Formula gráficos programáticos, con el propósito de obtener el porcentaje de eficiencia de metas físicas y su cumplimiento. Conforma la evaluación trimestral de los avances y logros por cada proyecto conformado, de acuerdo a la Estructura Programática vigente en específico de la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados; siendo la Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Sub Programa y Proyecto, los lineamientos para la integración de la información. Entrega la Carpeta que conforma al Respaldo de la Evaluación.
25	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Elabora los oficios correspondientes para dar a conocer los resultados de la misma, y los turna junto con la evaluación al Director de Instituto Municipal de Planeación para su visto bueno y firma con el fin de entregar a las instancias correspondientes.
26	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa el contenido y forma de la Evaluación, al tiempo que revisa los oficios de entrega de la misma. ¿Existen observaciones? Sí, entonces regresa para que sean corregidos los detalles encontrados. No, entonces firma los oficios y autoriza la Evaluación del periodo correspondiente.
27	Director del Instituto Municipal de Planeación	Regresa contenido de la Evaluación y Oficios de entrega a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para realizar adecuaciones.
28	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y realiza adecuaciones a los oficios, turna a firma al Director del Instituto Municipal de Planeación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

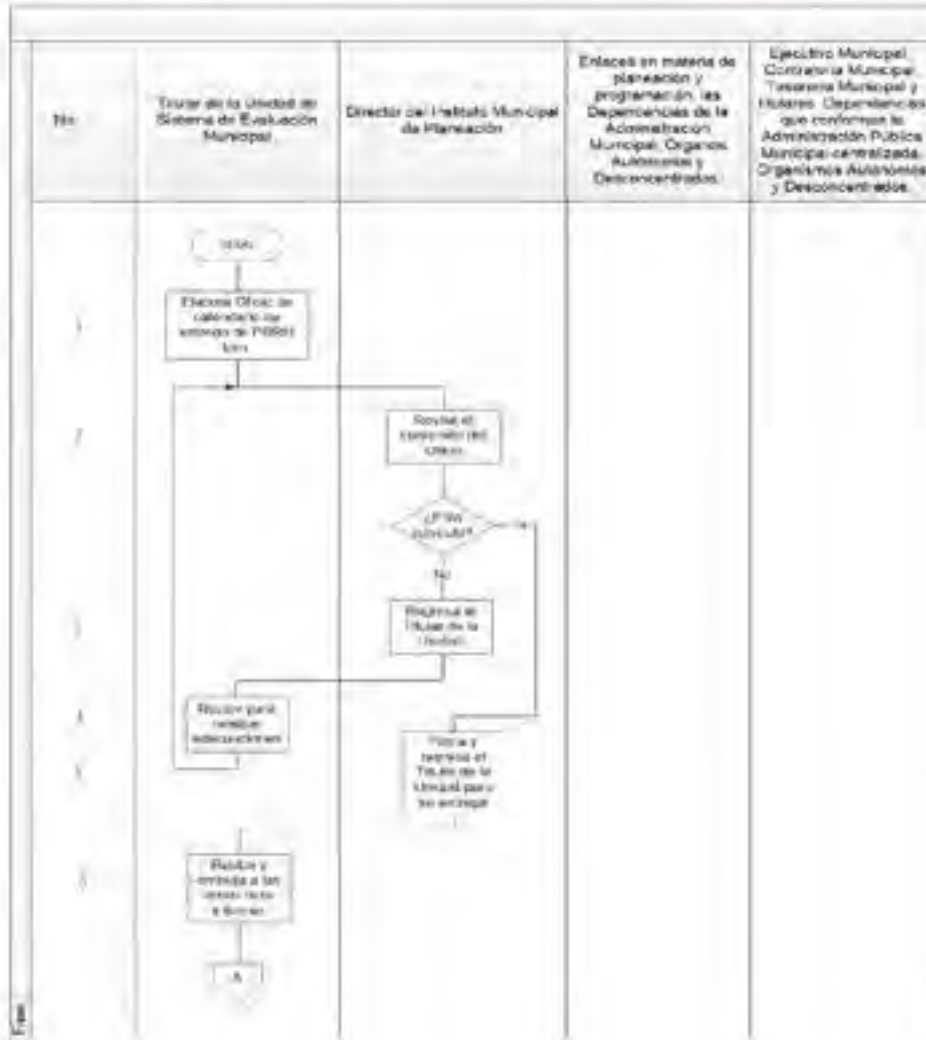
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
29	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma y regresa los oficios a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal
30	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe los oficios y procede a entregar los resultados obtenidos al periodo evaluado al Ejecutivo Municipal, Contralor Municipal, Tesorero Municipal y Titulares de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados
31	Ejecutivo Municipal, Contraloría Municipal, Tesorería y Titulares de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados	Recibe oficios y la Evaluación trimestral del periodo correspondiente y acusa de recibido
32	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe acuses de los oficios y archiva.

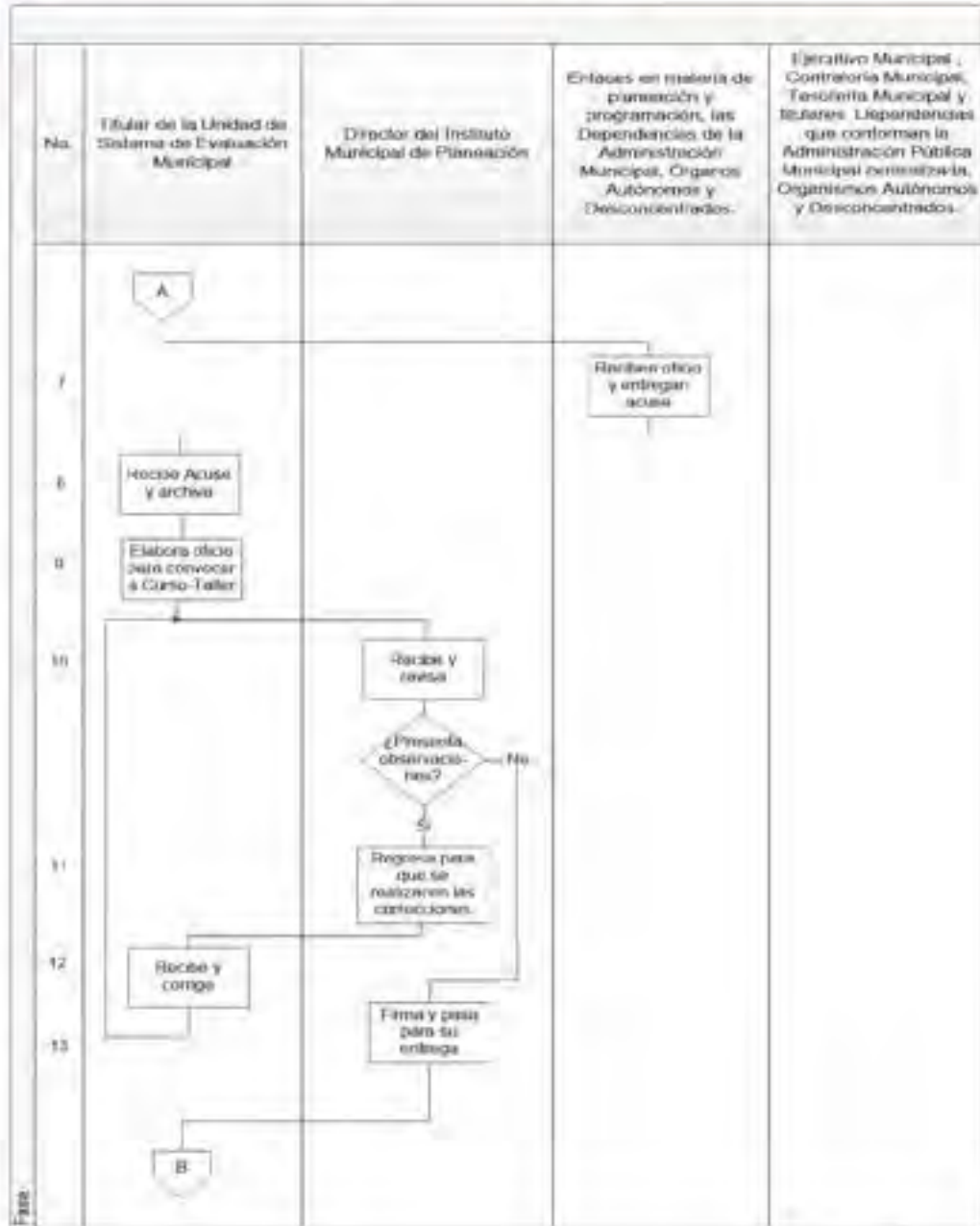
Fin

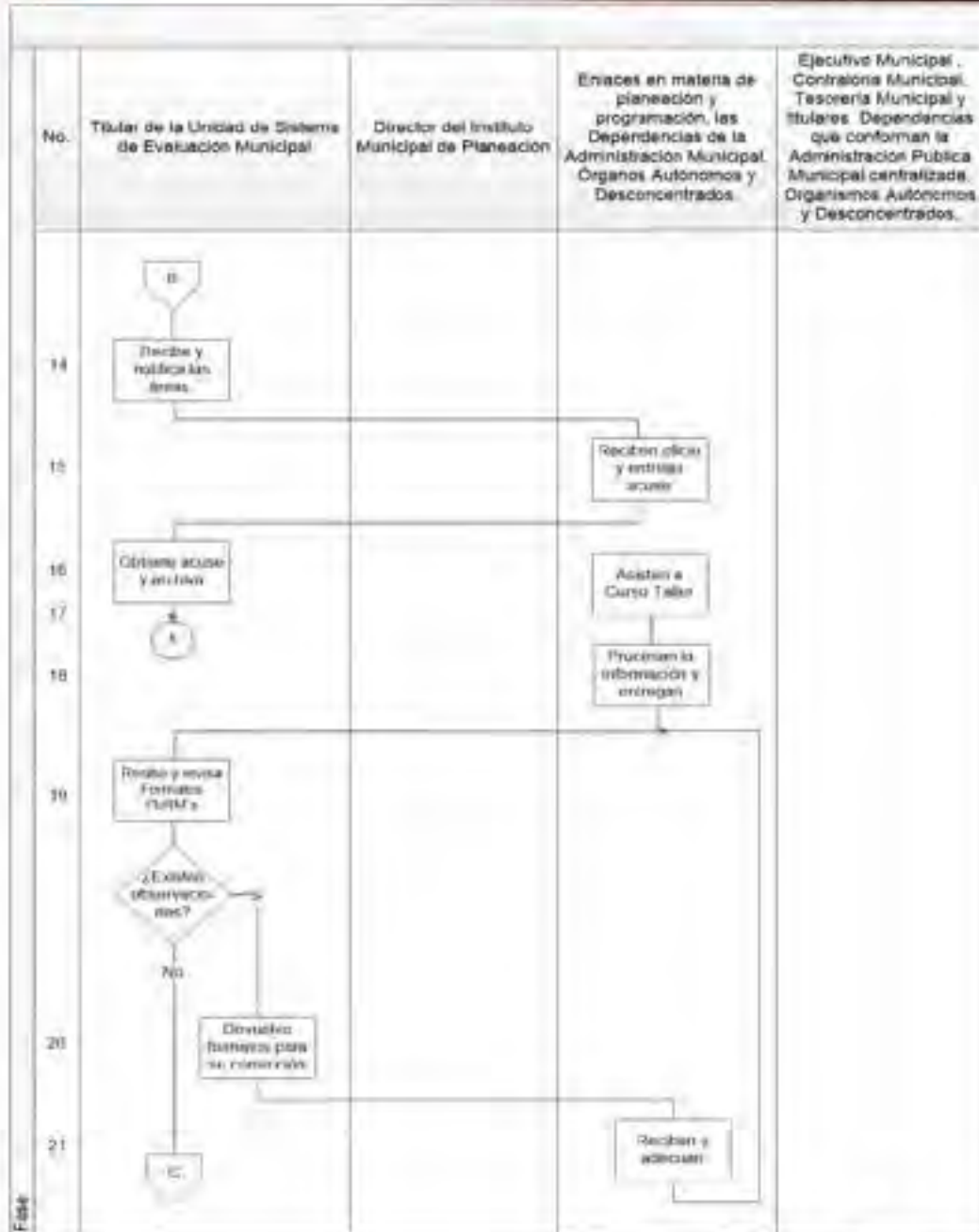
131

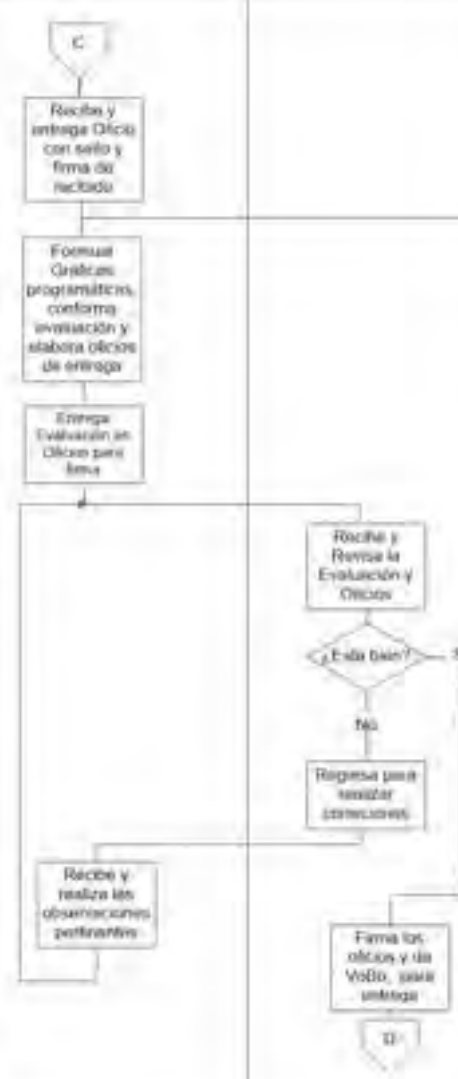


X. Diagrama: Elaboración de Evaluaciones Trimestrales Programáticas Presupuestales.







No.	Título de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Dirección del Instituto Municipal de Planeación	Entidad en materia de planeación y programación, las Dependencias de la Administración Municipal, Organismos Autónomos y Desconcentrados.	Ejecutivo Municipal - Contraloría Municipal, Tesorería Municipal y Titulares. Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados.
<p>Fase</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p>		<p>Recibe y Revisa la Evaluación y Oficio</p> <p>¿Esta bien?</p> <p>No</p> <p>Regresa para realizar correcciones</p> <p>Firma los oficios y da Voto, para entrega</p>	<p>Reciben Oficio para archivar</p> <p>2</p>	<p>185</p>

No.	Título de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Director del Instituto Municipal de Planeación	Ente en materia de planeación y programación, las Dependencias de la Administración Municipal, Organismos Autónomos y Desconcentrados.	Ejecutivo Municipal, Contraloría Municipal, Tesorería y Bienes Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados.
30	Reciben y emiten y la Emisión y procede a la entrega.			
31				
32				



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Evaluación trimestral programática presupuestal realizada}}{\text{Evaluación trimestral programática presupuestal programada}} = \text{Porcentaje de Evaluaciones Trimestrales programáticas}$$

Presupuestales realizadas

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en Carpetas, en el archivo de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal del Instituto Municipal de Planeación.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores		
Objetivo: Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
2	Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.
3	Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
4	Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
5	Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática vigente.
6	Proyecto Presupuestario:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
7	Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
8	Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
9	Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
10	Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
11	Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (Índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

12	Interpretación:	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
13	Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
14	Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
15	Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial (internacional, nacional o municipal) se compara (INEGI, CONAPO, IIGUCEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
16	Ámbito Geográfico:	Debe seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
17	Cobertura:	Describe específicamente el grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
18	Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
19	Variables:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
20	Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
21	Operación:	Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre).
22	Meta anual Variables:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.

23	Avance Trimestral Programado:	Se reflejarán los datos calendarizados.
24	Avance Trimestral Alcanzado:	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
25	Avance acumulado programado:	Se anotará el dato acumulado programado.
26	Avance acumulado alcanzado:	Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.
27	Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
28	Meta anual del indicador:	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
29	Avance Trimestral Programado:	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre.
30	Avance Trimestral Alcanzado:	Valor real obtenido durante el trimestre.
31	Avance Trimestral: EP%	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
32	Avance Acumulado: Programado:	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
33	Avance Acumulado: Alcanzado:	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
34	Avance Acumulado: EP%	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

35	Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de señalización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
36	Descripción de resultados y justificación	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirá a las contingencias o desviaciones que se presentaron.
37	Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador.
38	Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
39	Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

Formato PbFM-08c Avance Trimestral de Metas de Actividad por proyecto



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS ENTIDADES
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE INVESTIGACIONES DEL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, 2019-2021



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE ACTIVIDADES EN RESULTADOS BÁSICOS

Nombre del Proyecto: _____ Unidad Ejecutora: _____ Fecha: _____ Responsable: _____		Nombre del Responsable: _____ Cargo: _____ Fecha: _____ Responsable: _____											
PROYECTO / ACTIVIDAD				TRIMESTRE DE METAS				SEGUIMIENTO DE METAS					
ID	Nombre de la Meta de Actividad	Programación Meta		Programa A		Programa B		Programa C		Programa D		Programa E	
		Unidad de Medida	Programada	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
												Total	
Observaciones: _____ Fecha: _____				Observaciones: _____ Fecha: _____				Observaciones: _____ Fecha: _____					

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
PbRM-06c. Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto		
Objetivo: Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y generar elementos para la rendición de cuentas.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programas presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, Dependencia General y Auxiliar, Denominación de la
2	Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
3	Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101
4	Identificador (ID):	Número progresivo de las metas de actividad, (Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto).
5	Nombre de la meta de actividad	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa Anual de Metas de actividad por proyecto PbRM-06c para la integración del Presupuesto.
6	Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance. (deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa Anual de metas de actividad por proyecto).
7	Programada Anual	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
8	Programada: Meta %	Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

9	Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
10	Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluido aunque sea negativo el porcentaje).
11	AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que al apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica.
12	Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
13	Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
14	Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada - programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluido aunque sea negativo el porcentaje).
15	Total:	Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.
16	Apartado de Firmas.	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben borrarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.

309



S00-13 Integración del Informe de Gobierno.

I. Objetivo

Rendir al Ayuntamiento el Informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal, dando a conocer las acciones sustantivas relevantes que se han realizado durante un periodo correspondiente.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal y a la Administración Pública Municipal, el Honorable Cabildo, el Órgano Superior de Fiscalización, la Diputación permanente de la Legislatura correspondiente del Estado de México, la Dirección de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título III, Capítulo Primero, Artículo 116, fracción XV, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 20, Fracción I y II, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 20, Fracción VI, inciso e) y Capítulo Cuarto, Artículos 54 y 67, y sus reformas y adiciones.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Vigente, publicada por la Secretaría de Finanzas del Estado de México; y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Tercero, Artículo 49, Fracción IX, Gaceta Municipal 001 del 01 de enero 2016; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 8 fracción XXII, Capítulo Octavo, Artículo 14, fracción V, Gaceta Municipal 087 del 13 de septiembre 2017; y sus reformas y adiciones.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

IV. Responsabilidades

La Unidad de Sistema de Evaluación Municipal es el área encargada de elaborar en coordinación con las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal el Informe de Gobierno, mediante el cual se da un avance del cumplimiento de los compromisos asumidos con la población a lo largo de la campaña político – electoral y durante el tiempo que va de la administración municipal.

El Director del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Avalar el "Cronograma de Actividades" del Informe de Gobierno.
- Autorizar los términos y lineamientos que se entregarán a las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal para conformar el Informe de Gobierno.
- Vigilar que el Programa de trabajo de Informe de Gobierno, se lleve a cabo conforme a lo planeado.

Los Enlaces en materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del gasto de las Dependencias de la Administración, Organos Desconcentrados y Entidades deberán:

- Participar en la elaboración del Informe de actividades de cada uno de los programas que conforme a su competencia la Dependencia a su cargo, debe darle seguimiento y cumplimiento.

El Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal deberá:

- Asesorar a los Titulares de programas y proyectos, así como enlaces en materia de planeación y programación.
- Proponer a autorización del Director del Instituto Municipal de Planeación los términos y lineamientos para conformar el Informe de Gobierno.
- Analizar y revisar, las versiones preliminares del Informe de Gobierno.
- Recopilar e integrar en el documento general a nivel pilar temático, eje transversal, programa proyecto el Informe de Gobierno.
- Registrar en el Sistema de Información Pública de Oficio (SIPOMEX) el Informe de Actividades correspondiente.

La Presidencia Municipal, Oficina de Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación General de Comunicación Social deberá:

- Recibir y emitir las consideraciones convenientes del documento.
- Acusar de Recibido.

La Tesorería Municipal deberá:

- Recibir la última versión del documento para adjuntar a la Cuenta Pública.
- Acusar de Recibido.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

V. Definiciones

Informe de Gobierno: Es el documento a través el cual una administración pública da un avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos con la población a lo largo de la campaña política – electoral y durante el tiempo que va de la administración Pública municipal.

Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal: Evaluación de los resultados de la ejecución de los planes de desarrollo municipal y sus programas, y destacando la necesidad de que dicho ejercicio sea congruente con los mecanismos establecidos en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo el Estado de México y Municipios.

Beneficiarios: A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

Pilar del Plan de Desarrollo Municipal: Concepto donde se sustenta la estrategia de las políticas públicas estatales reñidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México, para impulsar el desarrollo de la entidad y mejorar las condiciones de vida de la población que en ella habita.

VI. Insumos

- Oficio de entrega de términos y lineamientos para elaboración del Informe de Gobierno.
- Estructura de Conformación del Informe de Gobierno.
- Calendario de Entrega para la conformación del Informe de Gobierno.
- Informes preliminares firmados por los Titulares de las Dependencias.
- Diseño autorizado para conformar el Informe de Gobierno.

VII. Resultados

Informe de Gobierno Integrado.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 • 2021

VIII. Políticas

- El enlace asignado para elaborar y conformar el Informe de Actividades de la Dependencia a la que pertenece, deberá leer y seguir la Guía de Elaboración del Informe de Gobierno que se empleará para tal efecto, la cual adecuará y/o mejorará en cada ejercicio fiscal el Instituto Municipal de Planeación, de acuerdo a las necesidades observadas para la emisión del documento.
- La conformación del Informe de Gobierno deberá estar apegada a la metodología descrita en el manual de planeación, programación y presupuestación municipal del ejercicio que corresponda.
- El Informe de Gobierno estará conformado a nivel Pilar/ Eje Transversal y Programa, de acuerdo a la Estructura Programática, contemplando las acciones sustantivas así como avances absolutos y porcentuales realizados durante el periodo que marque el Instituto Municipal de Planeación en la "Guía de Elaboración del Informe de Gobierno".
- El informe deberá venir avalado por los titulares y responsables de cada uno de los proyectos. Cada una de las modificaciones y/o actualizaciones que se lleven a cabo, deberán ser firmadas por los titulares de los proyectos y direcciones.
- El proyecto de Informe de gobierno deberá entregarse a más tardar a principios del mes de noviembre en los términos y lineamientos marcados por la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
- La entrega de información deberá estar apegada al calendario inicial que se proporciona al inicio del proceso de conformación.
El documento deberá conformarse en formato Word, o en su caso, en el formato implementado por el Instituto Municipal de Planeación.

IX. Desarrollo

Integración del Informe de Gobierno.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Elabora oficio, a cada una de las dependencias y organismos descentralizados para que acudan a la Reunión Informativa donde se les otorgará los términos y lineamientos para la conformación del informe de gobierno, así como la fecha calendario donde se revisará las versiones preliminares y versión definitiva de este documento.
2	Director del Instituto Municipal de Planeación	Revisa oficio para autorizar y firmar. ¿Existen observaciones? Sí , entonces regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para realizar correcciones. No , entonces autoriza, firma y regresa para entregar y notificar a las dependencias.
3	Director del Instituto Municipal de Planeación	Regresa oficio a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para que sean atendidas las observaciones realizadas.
4	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación	Recibe y realiza adecuaciones al oficio, turna a firma al Director del Instituto
5	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma y regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para su entrega.
6	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y notifica a las dependencias.
7	Enlaces en materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del gasto de las Dependencias de la Administración, Órganos Desconcentrados y Entidades	Reciben oficios y entregan acuse de recibido al Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal
8	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe acuse y archiva para respaldar. Lleva acabo reunion informativa.
9	Enlaces en materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del gasto de las Dependencias de la Administración, Órganos Desconcentrados y Entidades	Asisten a Junta Informativa.
10	Enlaces en materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del gasto de las	Elaboran la primera versión de acuerdo a los términos y lineamientos, entregan al Instituto Municipal de Planeación, firmado y via oficio la primera versión, de acuerdo a fecha calendario.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Dependencias de la Administración, Órganos Desconcentrados y Entidades	
11	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Revisa versión preliminar de acuerdo a los lineamientos dados a conocer en la reunión informativa. ¿Presentan observaciones? Si , entonces se les emiten recomendaciones para que entreguen de acuerdo a los lineamientos de información y entrega. No , entonces continúan con la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente, realizando reporte del estado que guarda la conformación del informe.
12	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Regresa y emite recomendaciones por escrito a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación y Titulares.
13	Enlaces en materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del gasto de las Dependencias de la Administración, Órganos Desconcentrados y Entidades	Recibe y realiza adecuaciones a la primera versión de acuerdo a los términos y lineamientos, se continúa con la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente, realizando reporte del estado que guarda el informe.
14	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Realiza un reporte del estado (avance) en el proceso de conformación del Informe de Gobierno, adjuntando el cronograma de etapas de conformación.
15	Director del Instituto Municipal de Planeación	Revisa el reporte emitido por el Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal y el calendario establecido. ¿Presenta inconsistencias? Si , entonces regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para que se realicen las adecuaciones. No , entonces firma y regresa para su entrega.
16	Director del Instituto Municipal de Planeación	Regresa reporte a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para solventar de inconsistencias.
17	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y realiza adecuaciones al oficio, toma y firma al Director del Instituto Municipal de Planeación.
18	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma y regresa a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para su posterior entrega.
19	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe el oficio con sus adjuntos y entrega para notificar a las Dependencias el avance en el proceso de la Versión Preliminar del Informe de Gobierno.
20	Enlaces en materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del gasto de las Dependencias de la Administración, Órganos Desconcentrados y Entidades	Reciben oficio con reporte de avance y calendario con fechas programadas para la recepción de adecuaciones en Informe de Gobierno y entregan acuse de recibido al Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
21	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe acuse y guarda para su respaldo y darle continuidad a la integración del Informe.
22	Director del Instituto Municipal de Planeación	Solicita el apoyo a la Coordinación General de Comunicación Social, en las etapas de revisión general del documento preliminar y en la elaboración del diseño, (hoja membretada, por mencionar algunos), para el Informe de Gobierno. Asimismo, presenta al Ejecutivo Municipal el Cronograma de Actividades y Estructura del Informe de Gobierno, así como avances en la conformación del mismo.
23	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Redacta oficio para entregar a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal Centralizada, las versiones preliminares para actualización de cantidades absolutas y porcentuales, así como de acciones sustantivas relevantes y entregar de forma electrónica la plantilla establecida, para la conformación del Informe.
24	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe oficio para su autorización. ¿Presenta inconsistencias? Sí, entonces regresa para que se realicen las correcciones desde origen. No, entonces firma oficio para su posterior entrega a las Dependencias, con su versión preliminar del Informe de Gobierno.
25	Director del Instituto Municipal de Planeación	Regresa oficio para adaptar inconsistencias a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
26	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y realiza adecuaciones al oficio, turna a firma al Director del Instituto Municipal de Planeación.
27	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma y regresa al Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para su entrega.
28	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe el oficio firmado y versiones preliminares autorizadas y notifica a las dependencias que conforman la Administración Centralizada y Organismo Descentralizados, a la vez que adjunta al mencionado oficio el formato en electrónico manipulable de la plantilla que corresponde al Informe de Gobierno.
29	Enlaces en materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del gasto de las Dependencias de la Administración, Organos Desconcentrados y Entidades	Reciben Versiones Preliminares y plantilla por medio de oficio y entregan acuse al Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
30	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe acuse y guarda para dar seguimiento al procedimiento.
31	Enlaces en materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades	Realizan las adecuaciones emitidas por la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
32	Ejecutoras del gasto de las Dependencias de la Administración, Órganos Desconcentrados y Entidades. Enlaces en materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del gasto de las Dependencias de la Administración, Órganos Desconcentrados y Entidades	Entregan con firma en cada cuartilla, de la versión impresa del responsable del proyecto que se esté reportando en la redacción de la misma y con los archivos en electrónicos manipulables en el formato y plantilla que corresponde.
33	Titular de la Unidad Sistema de Evaluación Municipal	Revisa versiones actualizadas en fecha calendario proporcionado, revisándolas de acuerdo a los lineamientos solicitados, para comenzar a integrar el Informe de Gobierno. ¿Existen observaciones? Sí, entonces regresa a los enlaces para su corrección y entrega a la brevedad. No, entonces recibe y entrega acuse de recibido a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación.
34	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Regresa versiones actualizadas a los Enlaces para su corrección de acuerdo a observaciones encontradas.
35	Enlaces en materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del gasto de las Dependencias de la Administración, Órganos Desconcentrados y Entidades	Reciben y realizan correcciones a las versiones para su entrega en tiempo y forma para la conformación del Informe de Gobierno.
36	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe versiones y entrega acuse de recibido.
37	Enlaces en materia de Planeación y Programación y Titulares de las Unidades Ejecutoras del gasto de las Dependencias de la Administración, Órganos Desconcentrados y Entidades	Reciben acuse de recibido y archivan para su resguardo.
38	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Realiza los trabajos de revisión y conformación del Informe de Gobierno de las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de actualizar y emitir la Versión Preliminar que será entregada a la Presidencia Municipal, Secretaría Técnica, Comunicación Social y Secretaría del Ayuntamiento, para su Validación y Visto Bueno.
39	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Redacta oficio para entregar a la Presidencia Municipal, Oficina de Presidencia, Comunicación Social y Secretaría del Ayuntamiento, al

202

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		tiempo que solicita una revisión al contenido de la última versión al Director del Instituto Municipal de Planeación
40	Director del Instituto Municipal de Planeación	Recibe y revisa el todo el contenido y forma del Informe de Gobierno, al tiempo que revisa oficio de entrega del mismo informe. ¿Existen observaciones? Sí, entonces regresa para que sean corregidos los detalles encontrados. No, entonces firma oficio y autoriza al Informe de Gobierno conformado.
41	Director del Instituto Municipal de Planeación	Regresa contenido de Informe y Oficio de entrega a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para que realice adecuaciones.
42	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación	Recibe y realiza adecuaciones al oficio, turna a firma al Director del Instituto Municipal de Planeación.
43	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma y regresa oficio a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal
44	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe oficio y realiza la entrega a la Presidencia Municipal, Oficina de Presidencia, Comunicación Social y Secretaría del Ayuntamiento.
45	Presidencia Municipal, Oficina de Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación General de Comunicación Social	Reciben y emiten las consideraciones que se crean convenientes en cuestión de imagen, diseño, redacción y ortografía, de ser el caso.
46	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe acuse y archiva. Integra la información y realiza la entrega de la versión final a la Presidencia Municipal, Oficina de Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación de Comunicación Social, para su resguardo, envío del informe para la impresión y en lo subsecuente consulta. Carga en el Sistema IPOMEX, con la finalidad de cumplir con la obligación en materia de transparencia; y elabora oficio para enviar a la Tesorería Municipal la versión final del Informe de Gobierno, para que se adjunte a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente.
47	Director del Instituto Municipal de Planeación	Revisa oficio. ¿Presenta observaciones? Sí, entonces regresa para su revisión y adecuación. No, entonces firma y regresa para que se envíe el Informe a la Tesorería Municipal y pueda ser considerado en la Cuenta Pública del mes que corresponde.
48	Director del Instituto Municipal de Planeación	Regresa sin firma al Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para que se realicen adecuaciones al oficio.
49	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y realiza adecuaciones al oficio, turna a firma al Director del Instituto Municipal de Planeación



MANUAL DE *Procedimientos*

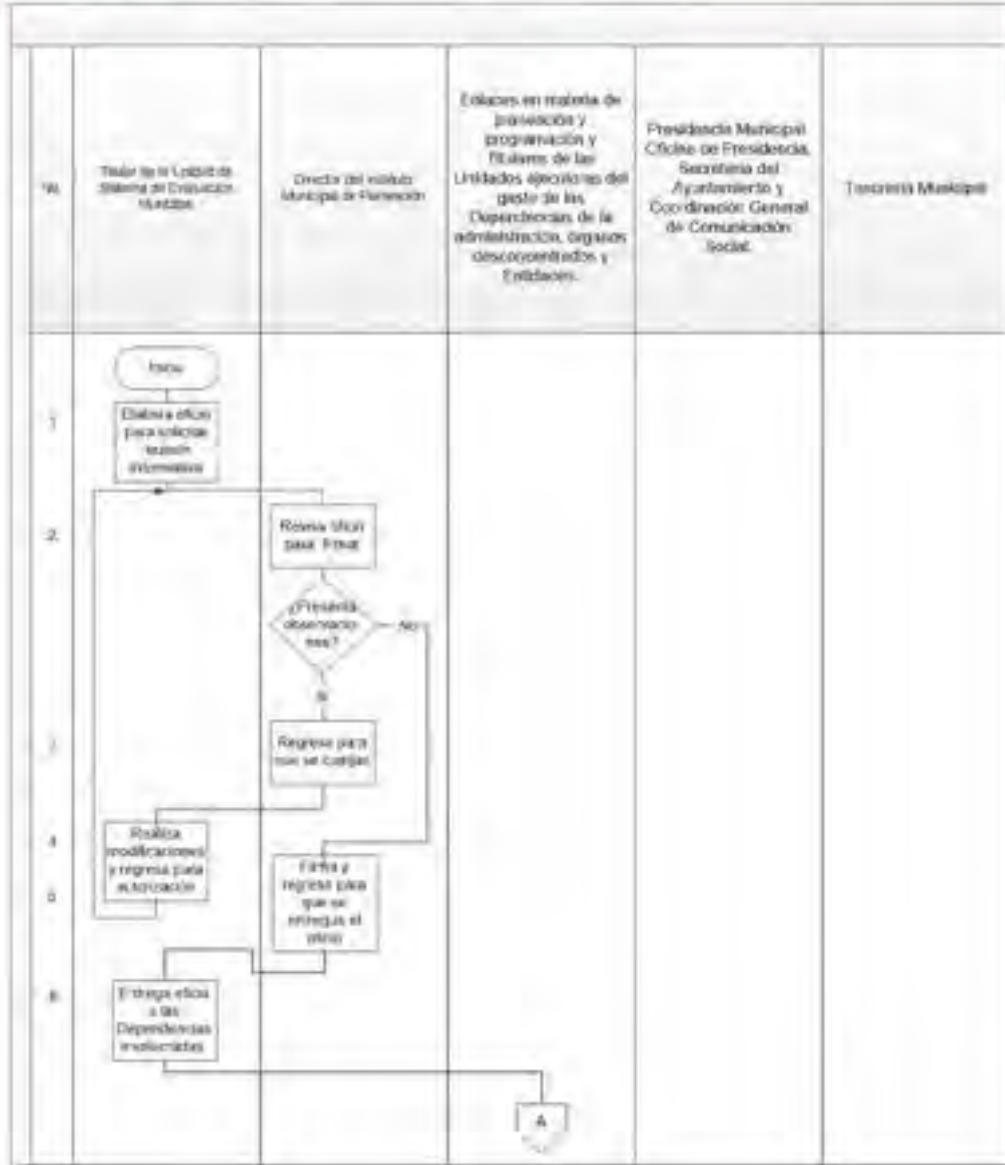
2019 - 2021

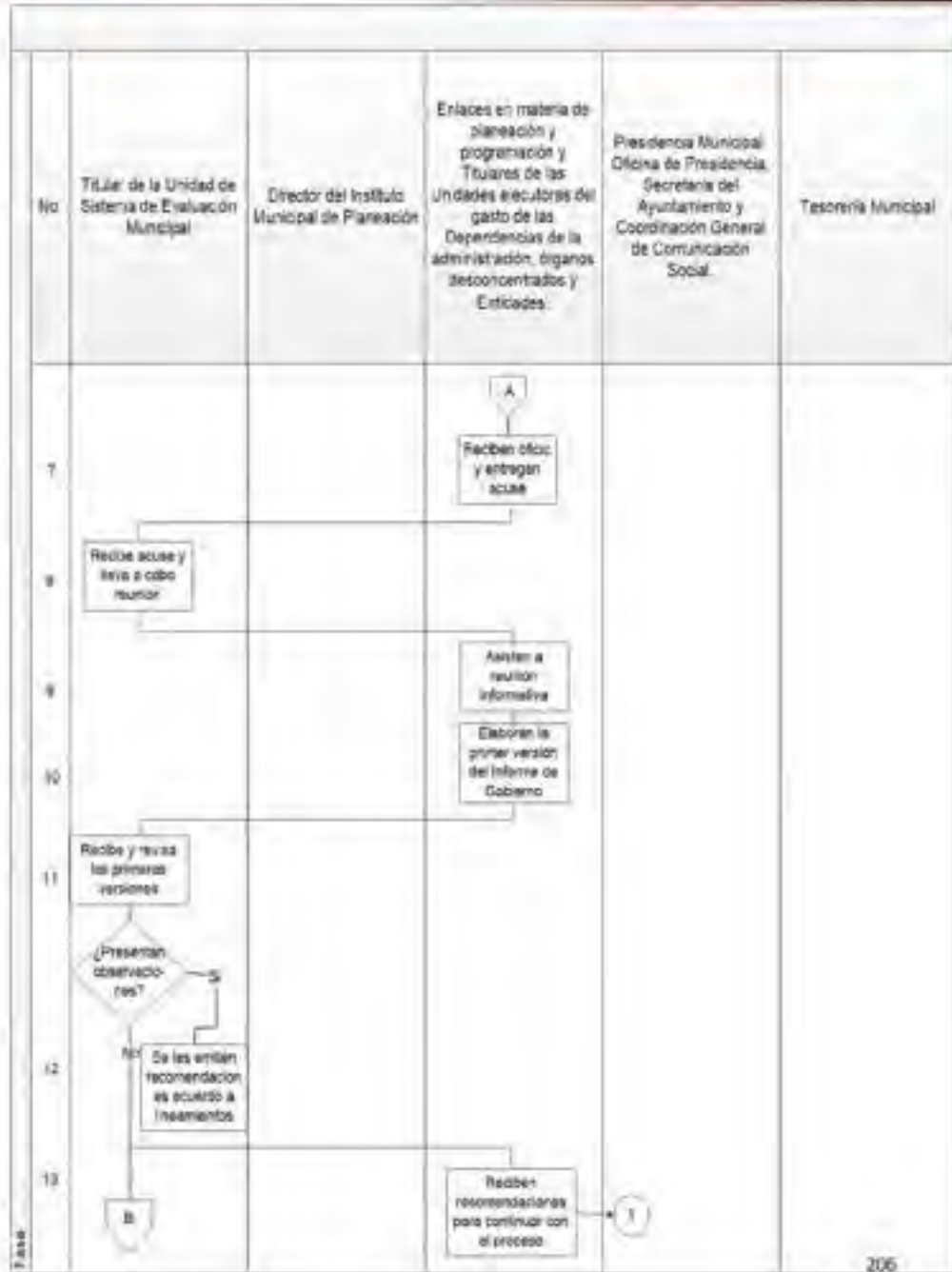
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
50	Director del Instituto Municipal de Planeación	Firma oficio y regresa al Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal para su entrega.
51	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe oficio y entrega a la Tesorería el Informe de Gobierno.
52	Tesorería Municipal	Recibe la última versión del Documento para adjuntar en el envío de la Cuenta Pública y entrega acuse de recibido.
53	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe acuse y archiva.

Fin

204

X. Diagrama: Integración del Informe de Gobierno.

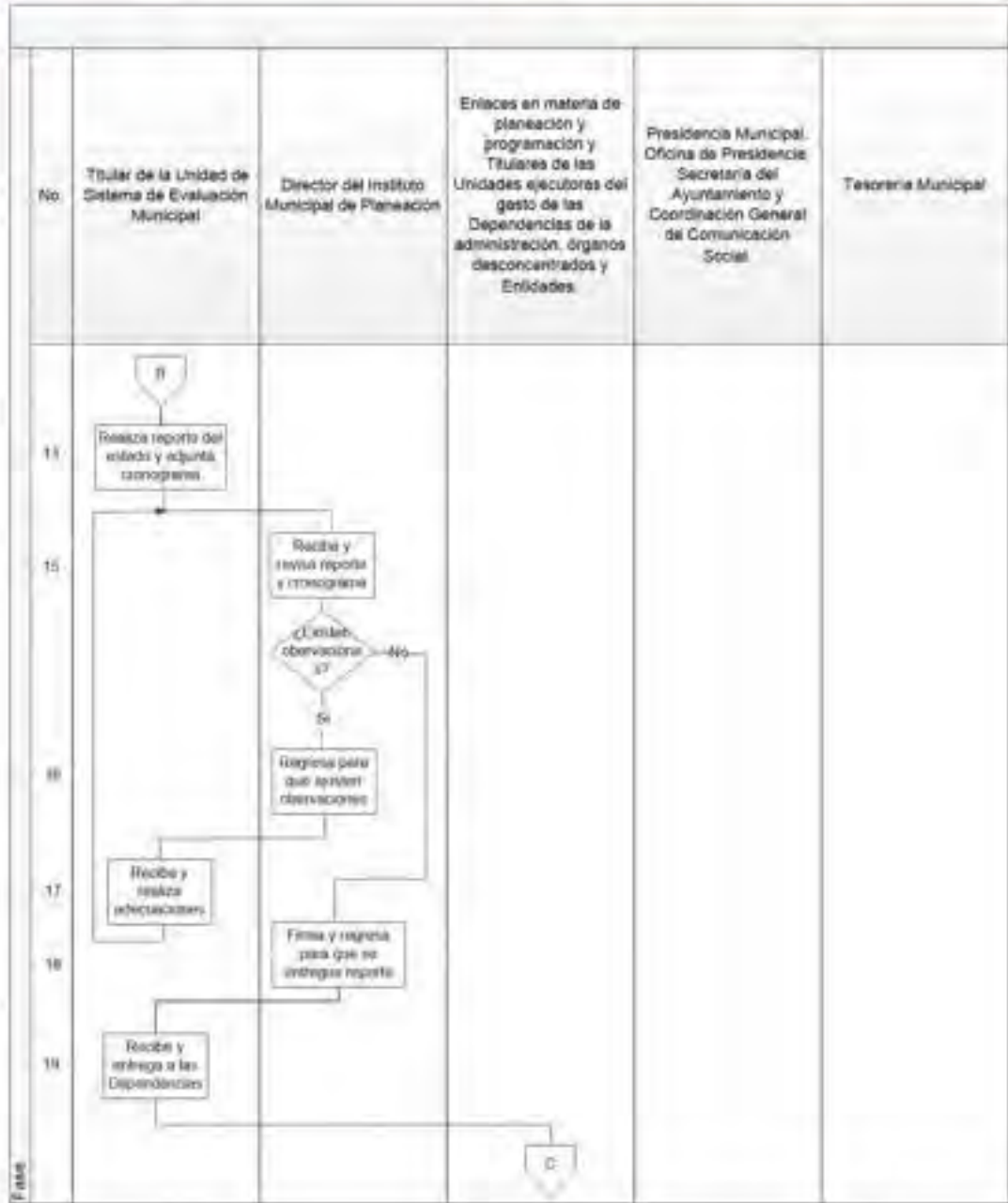






MANUAL DE Procedimientos

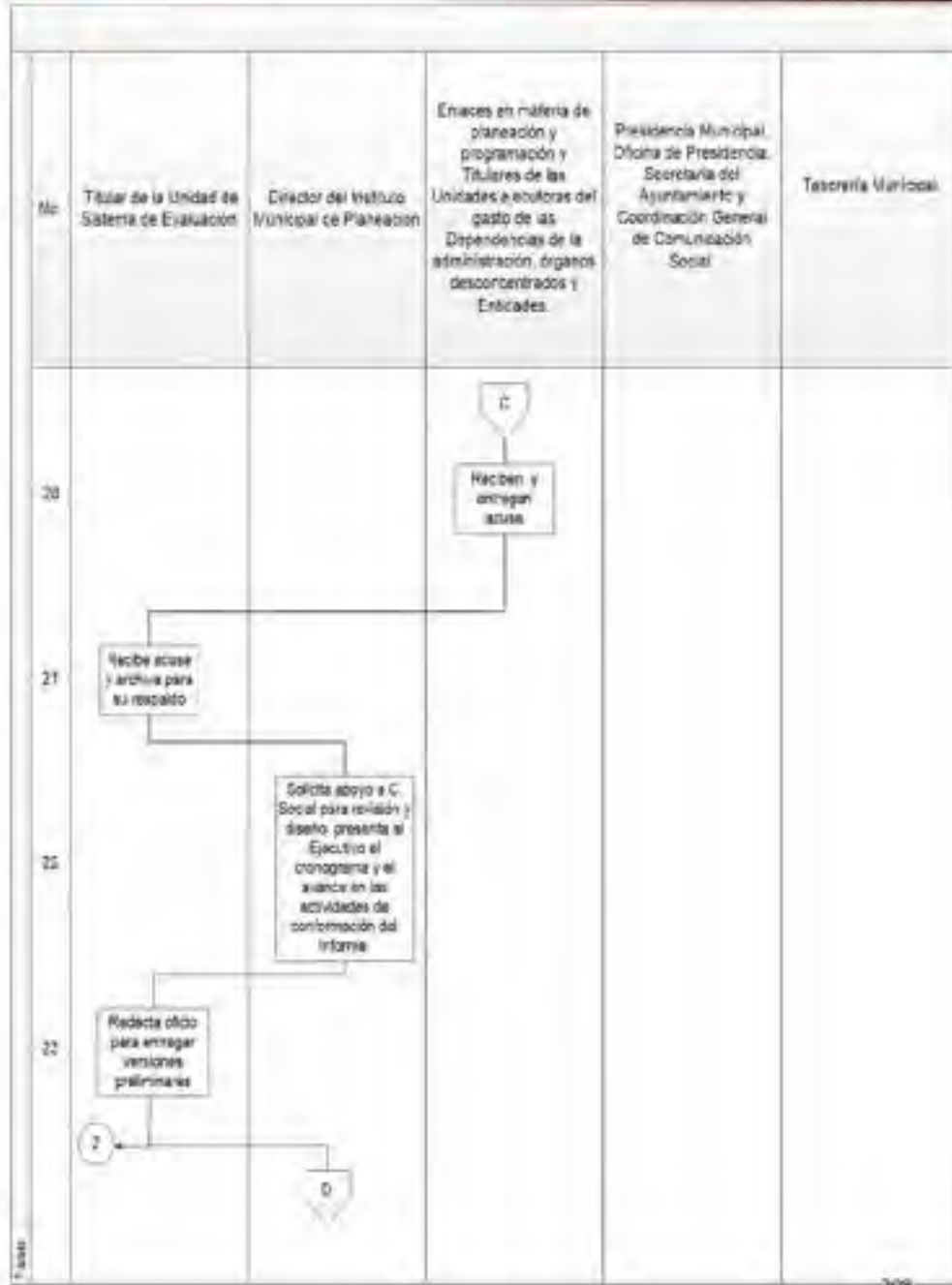
2019 - 2021

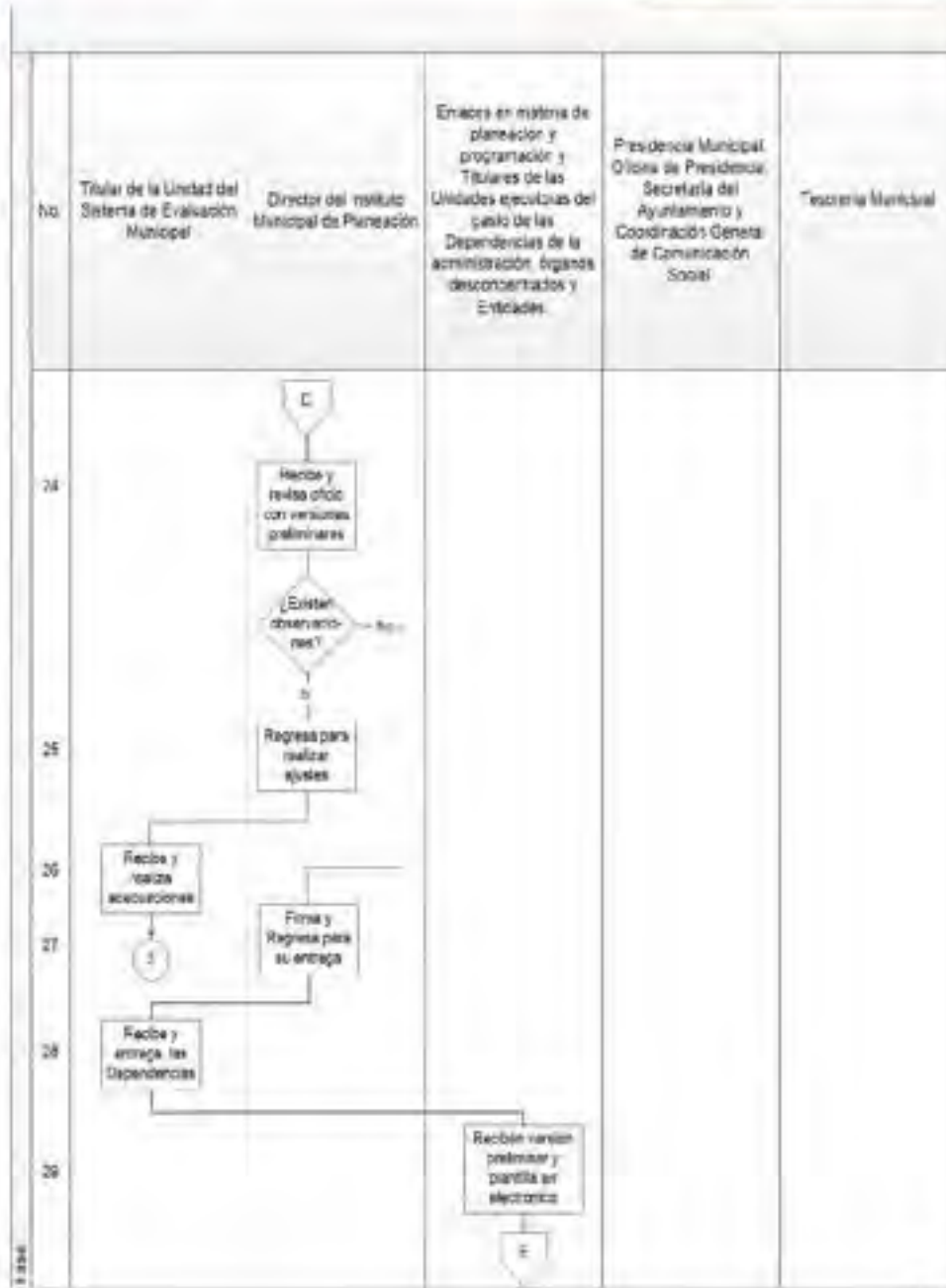


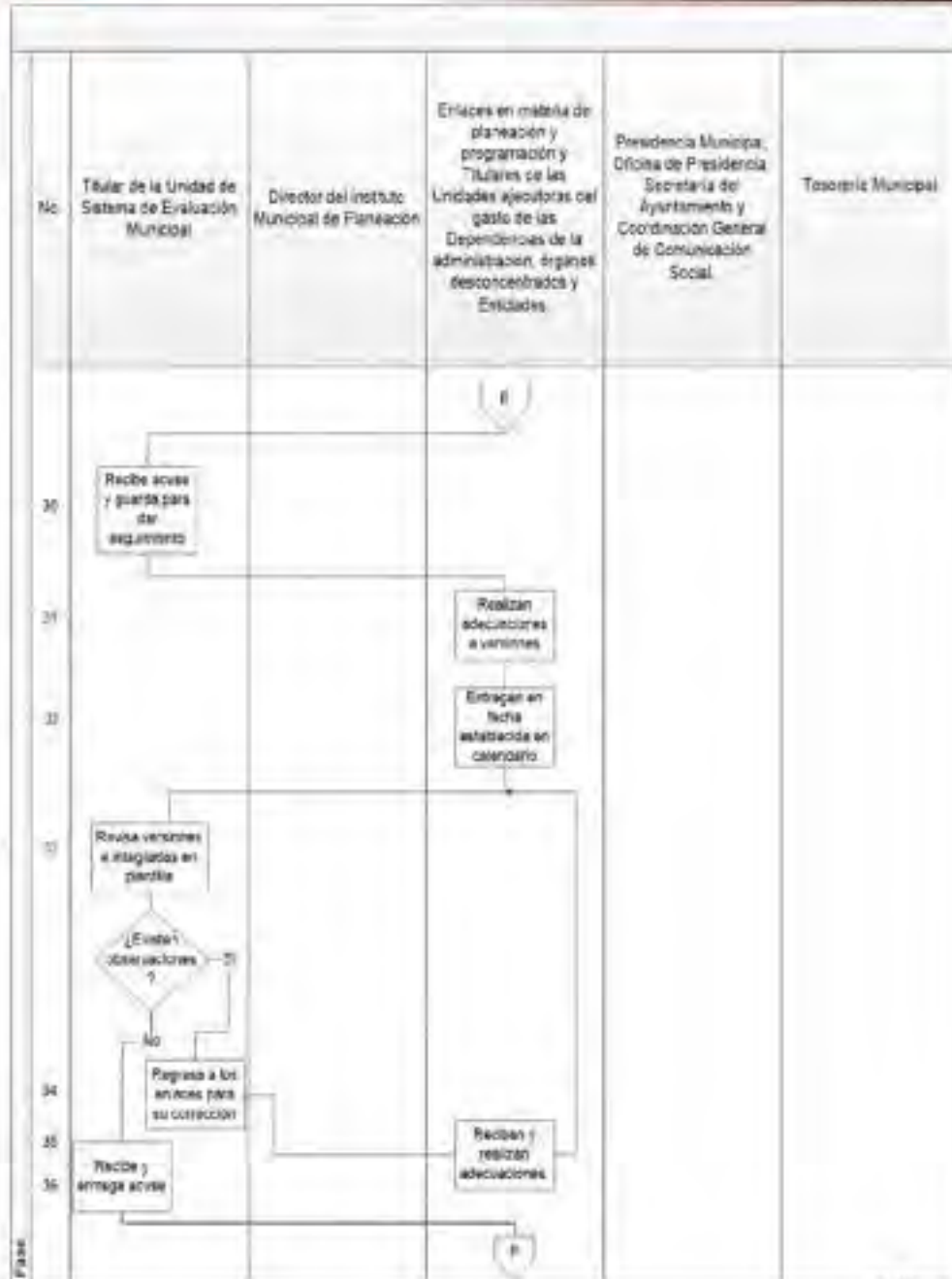


MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021





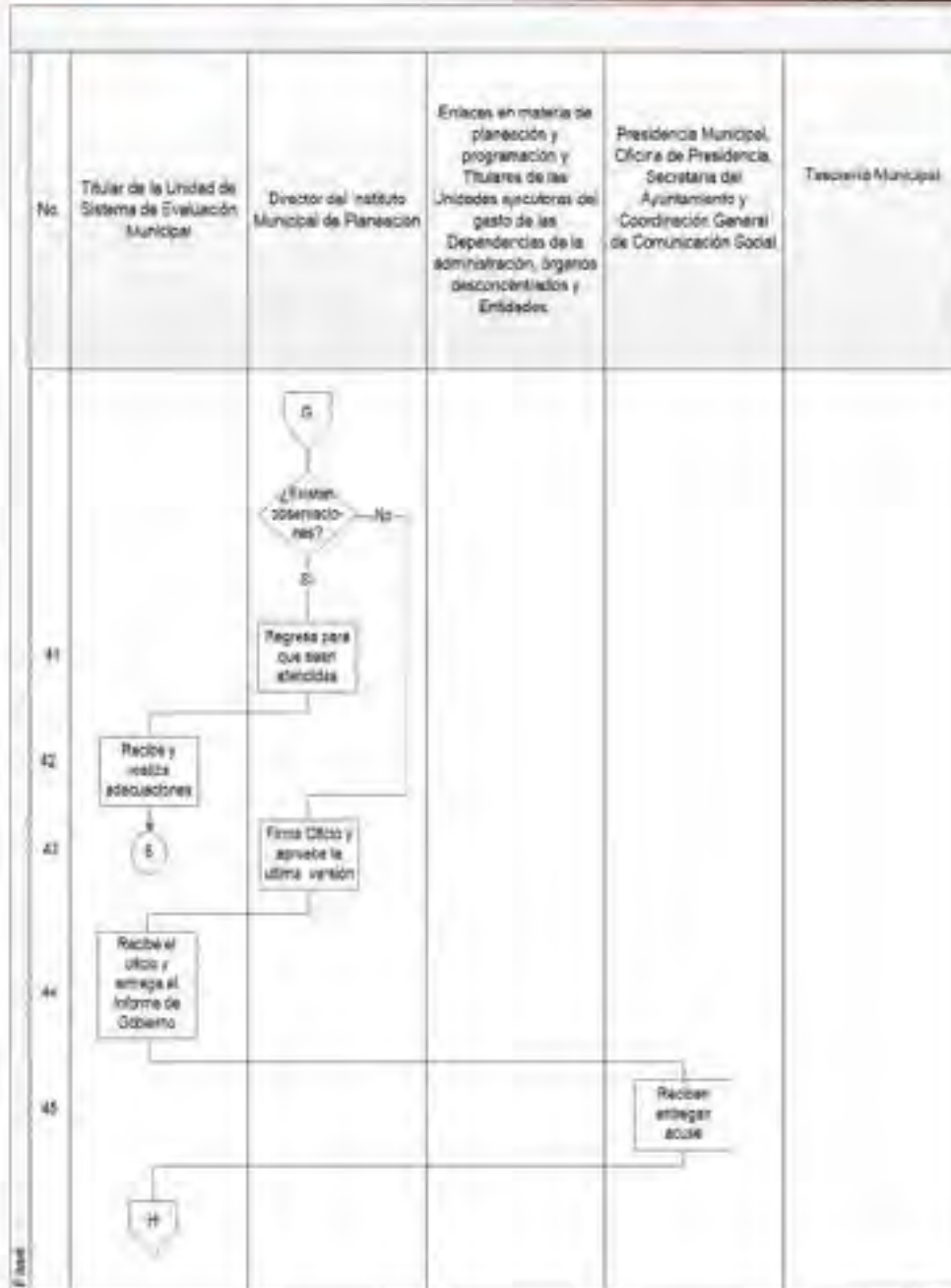


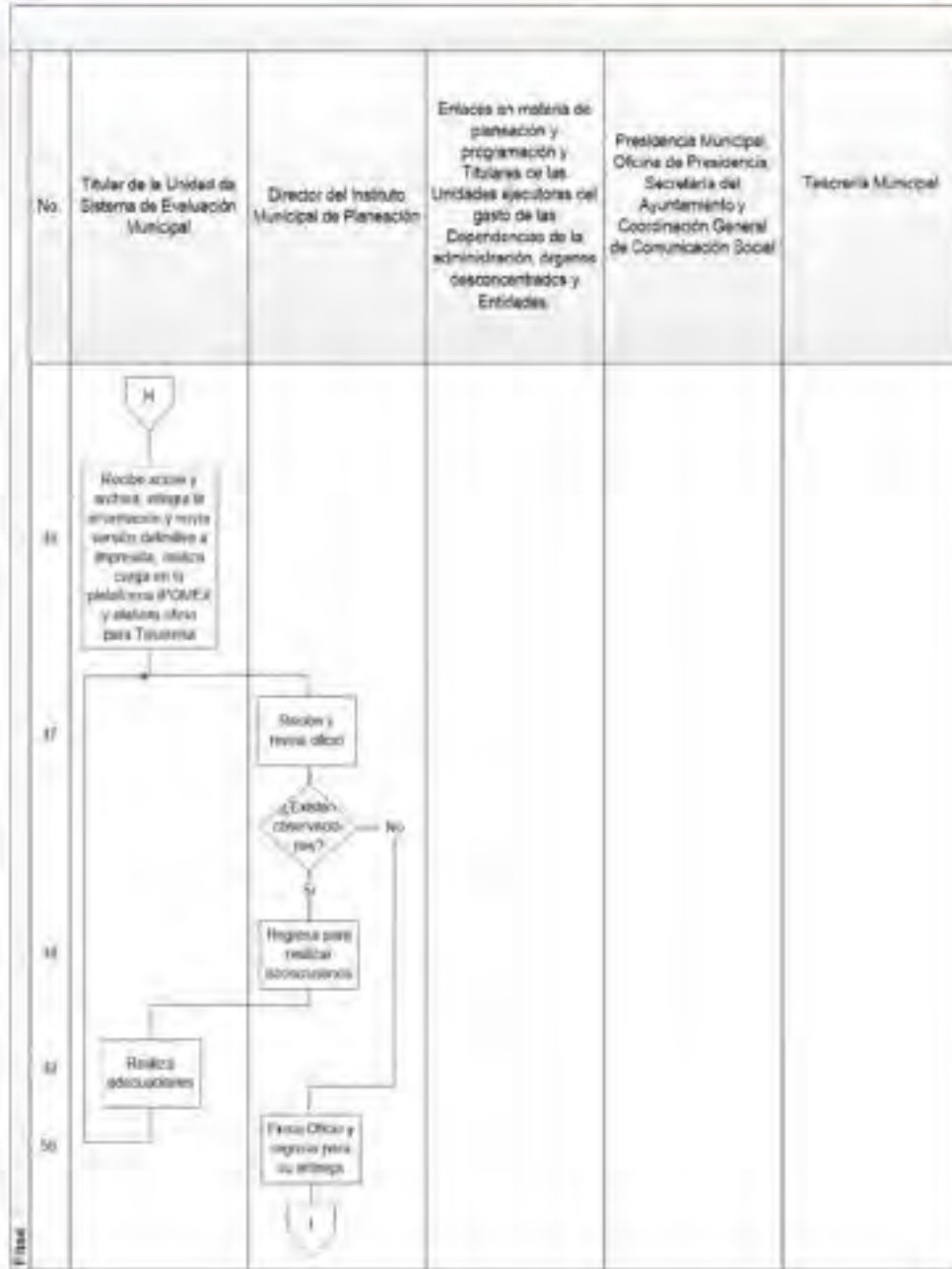
No.	Tráiler de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal Director del Instituto Municipal de Planeación	Enlaces en materia de planeación y programación y Tráileres de las Unidades circulares del gasto de las Dependencias de la administración, órganos desconcentrados y Entidades.	Presidencia Municipal, Oficina de Presidencia, Secretaría de Ayuntamiento y Coordinación General de Comunicación Social	Tesorería Municipal
37		F Recibe copia y archiva para su resguardo		
38	Realiza los trabajos de revisión y conformación del informe			
39	Redacta copia para entregar a la Presidencia, D. Técnico, C. Social y D. del Ayto.			
40	Recibe y revisa copia y última versión en ortografía, puntuación y tildes.			
Fin				



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021







MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

No.	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.	Director del Instituto Municipal de Planeación	Entiaces en materia de planeación y programación y Titulares de las Unidades ejecutorias del gasto de las Dependencias de la administración, órganos desconcentrados y Entidades.	Presidencia Municipal, Oficina de Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación General de Comunicación Social.	Tesorería Municipal
51					
52					Recibe y entrega acól
53					

Fin



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta

Informe de Gobierno realizado

Informe de Gobierno programado = Porcentaje de Informe de Gobierno realizado

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo electrónico de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal del Instituto Municipal de Planeación. Y en la publicación del Informe de Gobierno, impreso.

XII. Formatos e instructivos

- Formato PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de indicadores-



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de indicadores		
Objetivo: Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
2	Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.
3	Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
4	Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
5	Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática vigente.
6	Proyecto Presupuestario:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
7	Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
8	Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
9	Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
10	Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
11	Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
12	Interpretación:	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.

13	Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
14	Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
15	Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial (internacional, nacional o municipal) se compara (INEGI, CONAPO, IIGECM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
16	Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
17	Gobernura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
18	Linea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
19	Variables:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
20	Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
21	Operación:	Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre).
22	Meta anual Variables:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
23	Avance trimestral Programado:	Se reflejarán los datos calendarizados.
24	Avance trimestral Alcanzado:	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
25	Avance acumulado programado:	Se anotará el dato acumulado programado.

26	Avance acumulado alcanzado	Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.
27	Descripción de la meta anual	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
28	Meta anual del Indicador	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
29	Avance Trimestral Programado	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre.
30	Avance Trimestral Alcanzado	Valor real obtenido durante el trimestre.
31	Avance Trimestral: EF%	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
32	Avance Acumulado Programado	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
33	Avance Acumulado Alcanzado	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
34	Avance Acumulado: EF%	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
35	Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semáforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
36	Descripción de resultados y justificación	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludrán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
37	Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

38	Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del formato de formato.
39	Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

Formato P6RM-08c Avance trimestral de Metas de Actividad por proyecto



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, FUENTE



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL RESPUESTO BASADO EN RESULTADOS (RANCRA)

TÍTULO:	Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto	Proyecto/Presupuesto:		Comunicación:	
Sub-Proyecto:		Proyecto:			
Ente Público:		Manifiesto Único:			
		Organización Inter:			

ID	Descripción de la Meta de Actividad	PRINCIPALES ACCIONES		AVANCE TRIMESTRAL DE METAS								AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS					
		Programación Anual		Programado		Acomodado		Terminado		Programado		Acomodado		Terminado			
		Unidades de Medida	Programado	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%		

ELABORÓ:	VALIDÓ:	APROBÓ:



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbRM-06c Avance trimestral de Metas de Actividad por proyecto		
Objetivo: Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, Dependencia General y Auxiliar; Denominación de la
2	Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
3	Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101
4	Identificador (ID):	Número progresivo de las metas de actividad. (Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto).
5	Nombre de la meta de actividad	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa Anual de Metas de actividad por proyecto PbRM-06c para la integración del Presupuesto
6	Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar al alcance; (deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa Anual de metas de actividad por proyecto).
7	Programada Anual	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal coherente.
8	Programada Meta / %	Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida

9	Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
10	Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
11	AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsiguientes se llenará como se indica.
12	Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
13	Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
14	Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada - programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
15	Total	Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.
16	Apartado de Firmas:	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben anudarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

S00-14 Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal por Resultados.

I. Objetivo

Verificar y evaluar que las solicitudes de los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal, tengan relación con los objetivos, metas, estrategias y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución, con la finalidad de otorgar el visto bueno (alto y bajo) en materia programática.

II. Alcance

Aplica al personal de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados que requieran presentar la propuesta sobre la cancelación, reducción o ampliación de metas y recursos comprometidos en el Programa Anual (Altas y Bajas) a nivel proyecto.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios Título Noveno, Capítulo III, Artículos 317, 317Bis, 318 y 319; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 24; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 56, 57 y 58; y sus reformas y adiciones.

Legislación Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Tercero, Capítulo Tercero, Artículo 49, fracción IX, Gaceta Municipal 001 del 01 de enero 2018; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Capítulo Segundo, Artículo 8, fracción XIII y Capítulo Octavo, Artículo 14, fracción VI, Gaceta Municipal 087 del 13 de septiembre 2017; y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Sistema de Evaluación Municipal, es el área responsable de revisar los Dictámenes de Recondición Programática-Presupuestal, debido a que las recondiciones se pueden realizar bajo la condicionante de que la modificación presupuestal no afectará el cumplimiento de Metas Físicas de Acción en los proyectos que se reduzca el monto monetario a ejercer.

El Director del Instituto Municipal de Planeación deberá:

Revisar y Validar los formatos de Recondición Programática Presupuestal como "Vo. Bo."

El Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal deberá:

- Validar mediante rúbrica la veracidad de los datos proporcionados en cuanto a materia programática (Calendización y Avances en Metas Físicas).
- Actualizar la base de datos de los montos tanto internos y externos que se solicitan a recondición.

El Asistente de la Unidad de Sistemas de Evaluación Municipal deberá:

- Revisar los datos en Materia Programática que proporcionan los enlaces en los formatos de Recondición.
- Asignar folio consecutivo a los Dictámenes de Recondición.

Los Enlaces en Materia Presupuestal deberán:

- Elaborar los Dictámenes de Recondición necesarios para subsanar las cuentas sobregiradas.
- Justificar por medio de Regusición los montos a recondición en cada posición.

El Jefe del Departamento de Control Presupuestal, deberá:

- Solicitar a los Enlaces en Materia Presupuestal que elaboren los Dictámenes de Recondición necesarios para subsanar las cuentas sobregiradas.
- Revisar la información presupuestal en términos monetarios de los formatos de recondición de las áreas solicitantes.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Firmar en el apartado de "Autorizó" en los tres ejemplares del formato de Dictamen de Recondición y Actualización Programático-Presupuestal.

V. Definiciones

Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria: Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las asignaciones del presupuesto de egresos. Según el movimiento que produzca, pueda generar una ampliación, adición o reducción.

Dictamen de Recondición y Actualización: Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones del presupuesto.



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

VI. Insumos

- Oficio de solicitud de Recondición y Actualización Programática – Presupuestal.
- Formato de Dictamen de Recondición y Actualización Programática – Presupuestal, en tres ejemplares en original.
- Requisición, factura o documento que soporte el traspaso presupuestal que se está solicitando.

VII. Resultados

Organizar el visto bueno en materia programática de los traspasos presupuestales que soliciten las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada.

VIII. Políticas

- El Instituto Municipal de Planeación sólo validará a través del Visto Bueno del titular del área las adecuaciones programáticas- presupuestales que las unidades administrativas soliciten. Los lineamientos se encuentran fundados y motivados en el "Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación" del ejercicio fiscal que corresponda.
- Los ajustes en materia programática dependerán de que exista una amplia justificación, y sea plasmada en los formatos de "Dictámenes de Recondición y Actualización Programática- Presupuestal" del ejercicio fiscal correspondiente.
- Derivado de la modernización y simplificación administrativa, el Instituto Municipal de Planeación, a través de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal, ratificará o en su caso modificará los lineamientos a través de las circulares correspondientes al inicio de cada ejercicio fiscal, mismas que deberán seguirse cabalmente por cada unidad administrativa del gasto que requiera efectuar dichos ajustes programáticos.
- Es responsabilidad de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal, llevar a cabo las revisiones programáticas necesarias corroborando en todo momento los avances de metas físicas reportados por cada área ejecutora, los datos técnicos del o los programas involucrados en el movimiento.
- La Unidad de Sistema de Evaluación Municipal, resguardará la documentación hasta el momento que se dé por concluido el corte programático presupuestal (Informe de Diciembre y Cuenta Pública) del ejercicio fiscal en cuestión.
- Es responsabilidad de las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados Ejecutores del Gasto, en todo momento revisar la correcta aplicación del presupuesto acorde a las metas comprometidas en sus programas anuales.
- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal llevar a cabo la autorización de las adecuaciones presupuestales en materia financiera, de tal manera que guarden congruencia con los programas.
- Los dictámenes de recondición presupuestal subsanarán los sobregiros generados en las cuentas, de las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados ejecutores.
- La revisión, validación o en su caso devolución de formatos de "Dictamen de Recondición y Actualización Programática- Presupuestal" no deberá retrasar el lapso de tiempo tres días hábiles, entre las áreas involucradas. (Tresorería Municipal, Instituto Municipal de Planeación y Unidad Administrativa o solicitante).
- El Servidor Público designado para la elaboración de los formatos de Dictamen de Recondición y Actualización Programática Presupuestal, deberá de ser el mismo que se encuentre designado como Enlace en Materia Presupuestal en el Departamento de Control Presupuestal, por lo cual deberá ser asignado e informado al Instituto Municipal de Planeación el nombre del servidor público en comentario.

LM

IX. Desarrollo

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace en Materia Presupuestal	Elabora un formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal con origen en las partidas solicitadas por el Departamento de Control Presupuestal, al cual remite una primera revisión.
2	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Revisa el formato del Dictamen de Reconducción en el ámbito Presupuestal y regresa al Enlace para efectuar adecuaciones, o en su caso, autoriza de forma oficial mediante su rúbrica. Regresa formatos con observaciones al Enlace en Materia Presupuestal.
3	Enlace en Materia Presupuestal	Recibe el formato de Dictamen de Reconducción y con este mismo documento que elabora para el Departamento de Control Presupuestal, pasa al Instituto Municipal de Planeación para la siguiente revisión.
4	Asistente de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Revisa el formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal en el ámbito programático, vigilando la clave programática, descripción, objetivo y el cumplimiento de metas físicas que la Dependencia Solicitante ha reportado a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal mediante su Presupuesto Basado en Resultados Municipal, emite las observaciones necesarias y regresa al Enlace para continuar con el procedimiento.
5	Asistente de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Revisa que el formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuesta esté bien elaborado. ¿El formato está bien elaborado? Si , entonces rúbrica y lo turna al enlace en materia programática. No , entonces turna al enlace en materia programática para su corrección.
6	Enlace en Materia Presupuestal	Corrige las observaciones e imprime 3 ejemplares en original, recopila la firma del Director de dicha Dependencia solicitante y adjunta copia de su Requisición-Suficiencia, la cual es emitida por la Dirección de Administración (Subdirección de Recursos Materiales),ejemplar que se quedará como respaldo al formato de Reconducción y dirige oficio a la Tesorería con copia de conocimiento al Director del Instituto Municipal de Planeación para que éste, a su vez, reciba el Dictamen.
7	Asistente de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe oficio, y verifica que los 3 ejemplares en original contengan la rúbrica de autorización por parte del Jefe del Departamento de Control Presupuestal, en el apartado de información presupuestal. Realiza el registro del traspaso que se está solicitando, le asigna un número de folio al Dictamen de Reconducción y Actualización Programático – Presupuestal y entrega al Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
8	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe el Dictamen de Reconducción en original en tres tantos y registra en la base de datos, para vigilar el porcentaje de presupuesto reconducido.
9	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Da visto bueno a los tres ejemplares del Dictamen de Reconducción y Actualización Programático –Presupuestal, en materia programática, vigilando el cumplimiento de metas físicas que la Dependencia solicitante ha reportado a la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal mediante su Presupuesto Basado en Resultados Municipal y lo entrega al



MANUAL DE Procedimientos

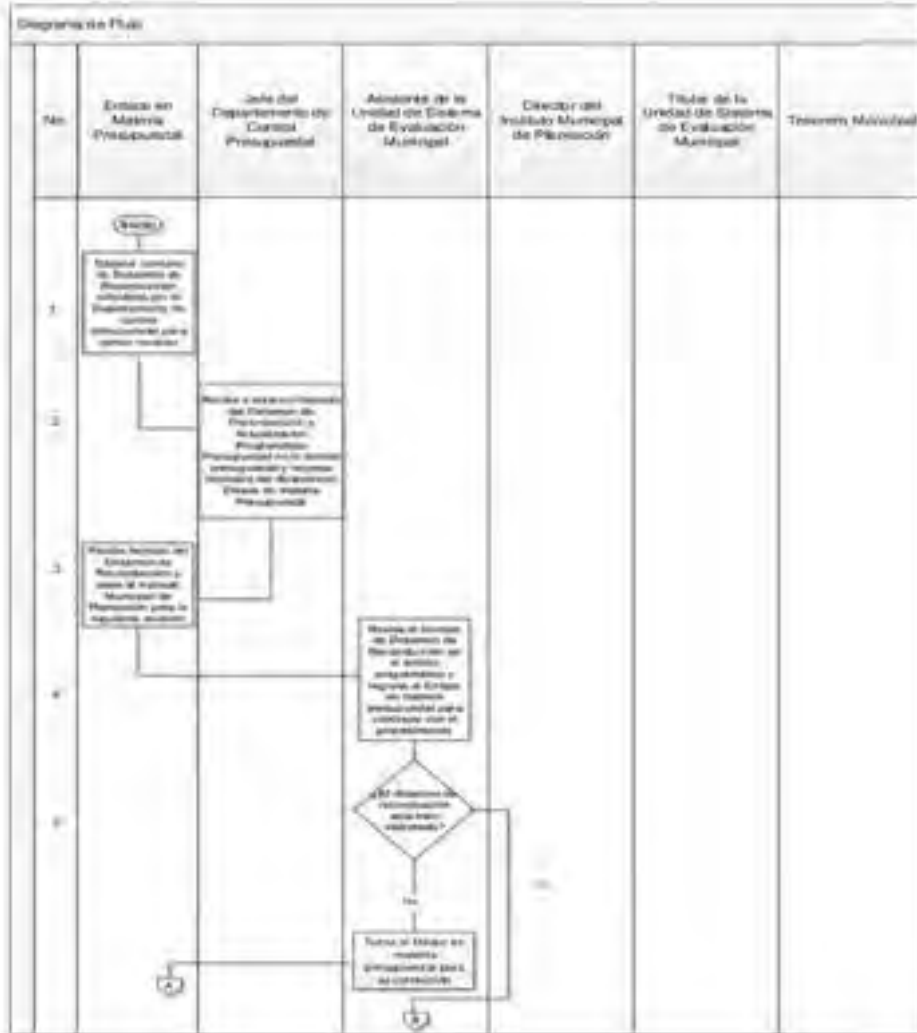
2019-2021

Nb.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Director del Instituto Municipal de Planeación para su firma en el apartado "Vo. Bo. en Materia Programática".
10	Director del Instituto Municipal de Planeación	Revisa el formato de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal en el ámbito Programático y firma en "Vo. Bo. en Materia Programática", regresa formatos de Reconducción al Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
11	Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe y regresa al Asistente de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
12	Asistente de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe formatos firmados por el Director del Instituto Municipal de Planeación. Mediante copia simple del oficio que el Instituto Municipal de Planeación recibió de la Dependencia solicitante, entrega al Jefe del Departamento de Control Presupuestal los tres ejemplares debidamente firmados y sellados en el apartado de "Vo. Bo. en Materia Programática" para su afectación presupuestal.
13	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe y registra en materia presupuestal los formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización Programático - Presupuestal y los entrega a la Tesorería Municipal para que autorice movimientos en materia presupuestal.
14	Tesorero Municipal	Firma en el apartado de "Autorizó" en los tres ejemplares del formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programático- Presupuestal y los entrega al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
15	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Mediante copia simple del oficio con que la Dependencia Solicitante ingresó al Instituto Municipal de Planeación, entrega dos ejemplares "autorizados" de los formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización Programático - Presupuestal al Asistente de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.
16	Asistente de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe dos ejemplares del Dictamen de Reconducción y Actualización Programático- Presupuestal autorizados por el Tesorero Municipal, resguarda un ejemplar para su expediente. Entrega el tercer ejemplar a la Dependencia solicitante.
17	Entaco en Matería Presupuestal	Recibe el Dictamen de Reconducción y Actualización Programático- Presupuestal autorizado para continuar con el trámite de suficiencia presupuestal.
18	Asistente de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal	Recibe abuse y archiva en expediente.

Fin

126

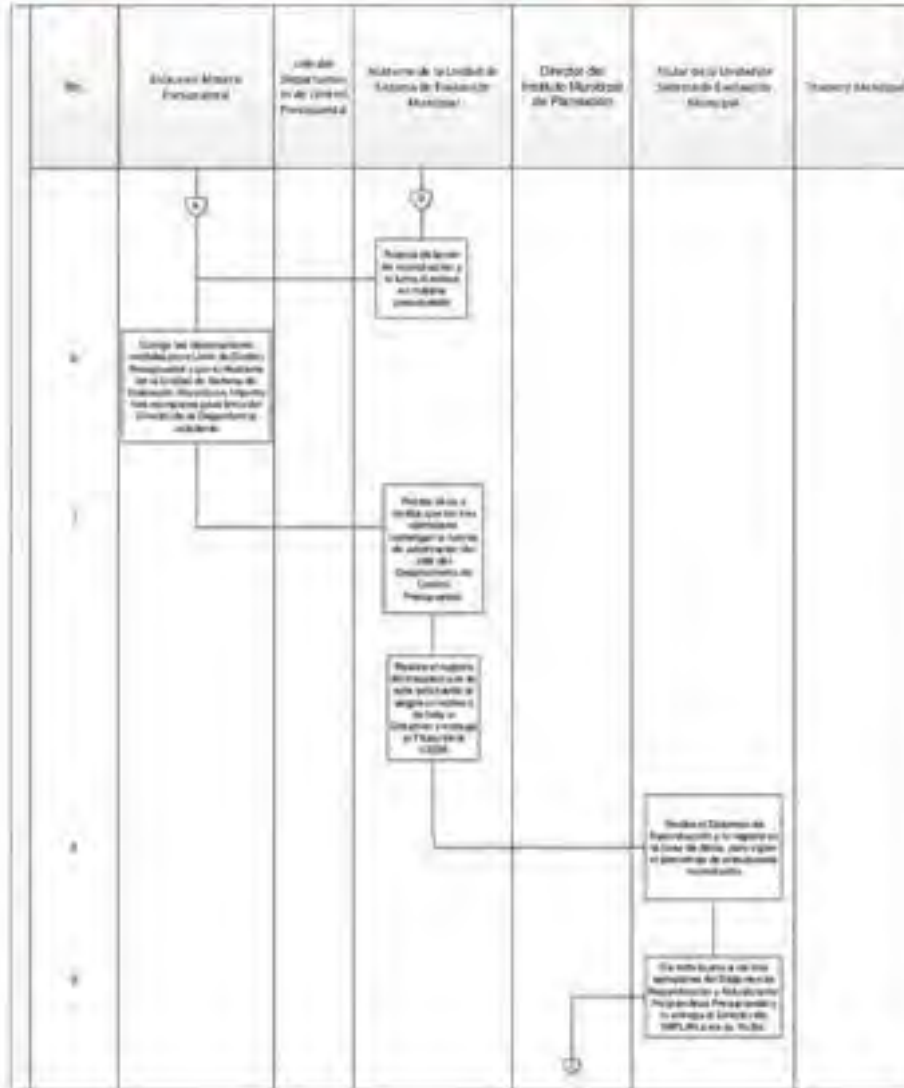
X. Diagrama: Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal.

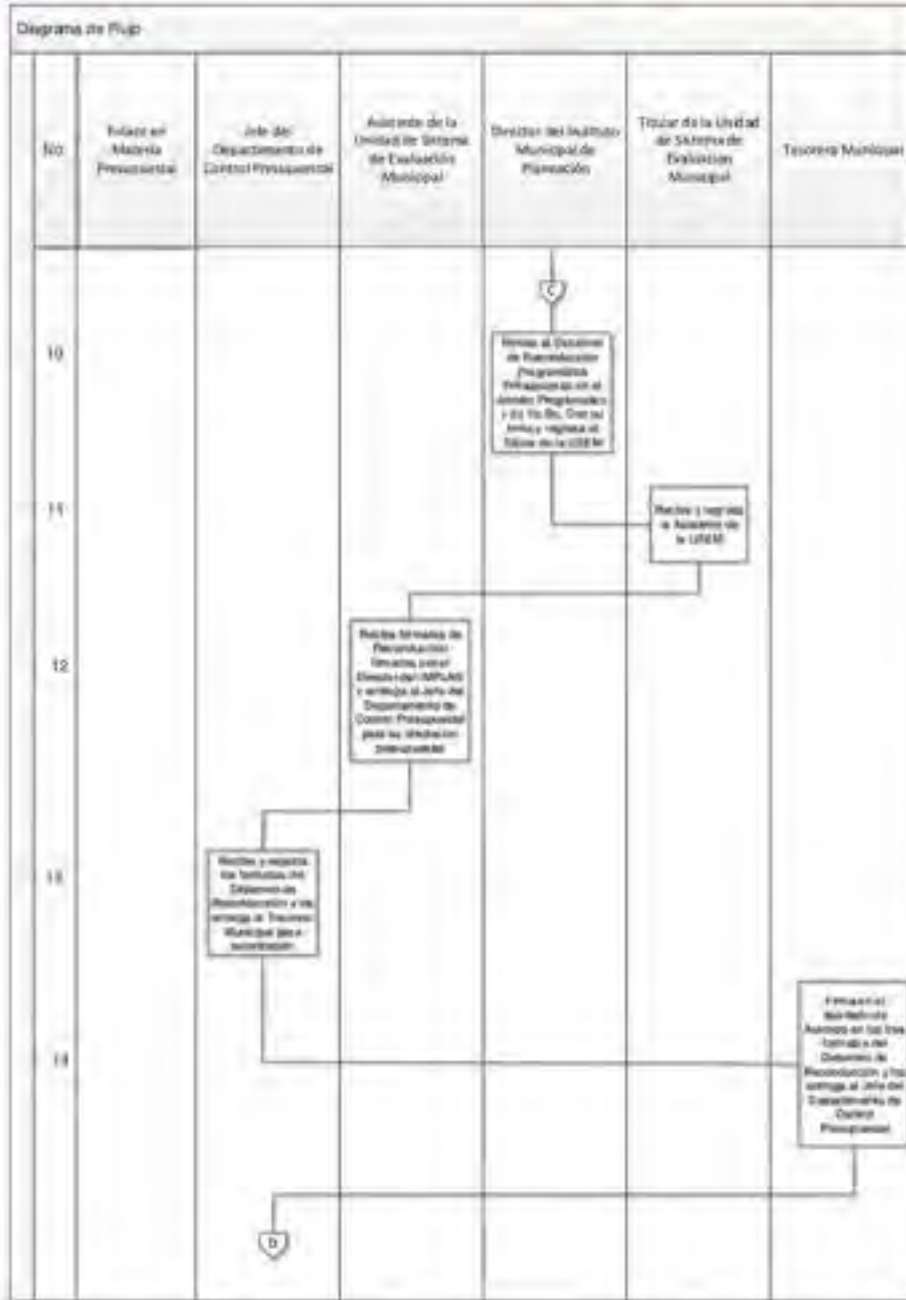


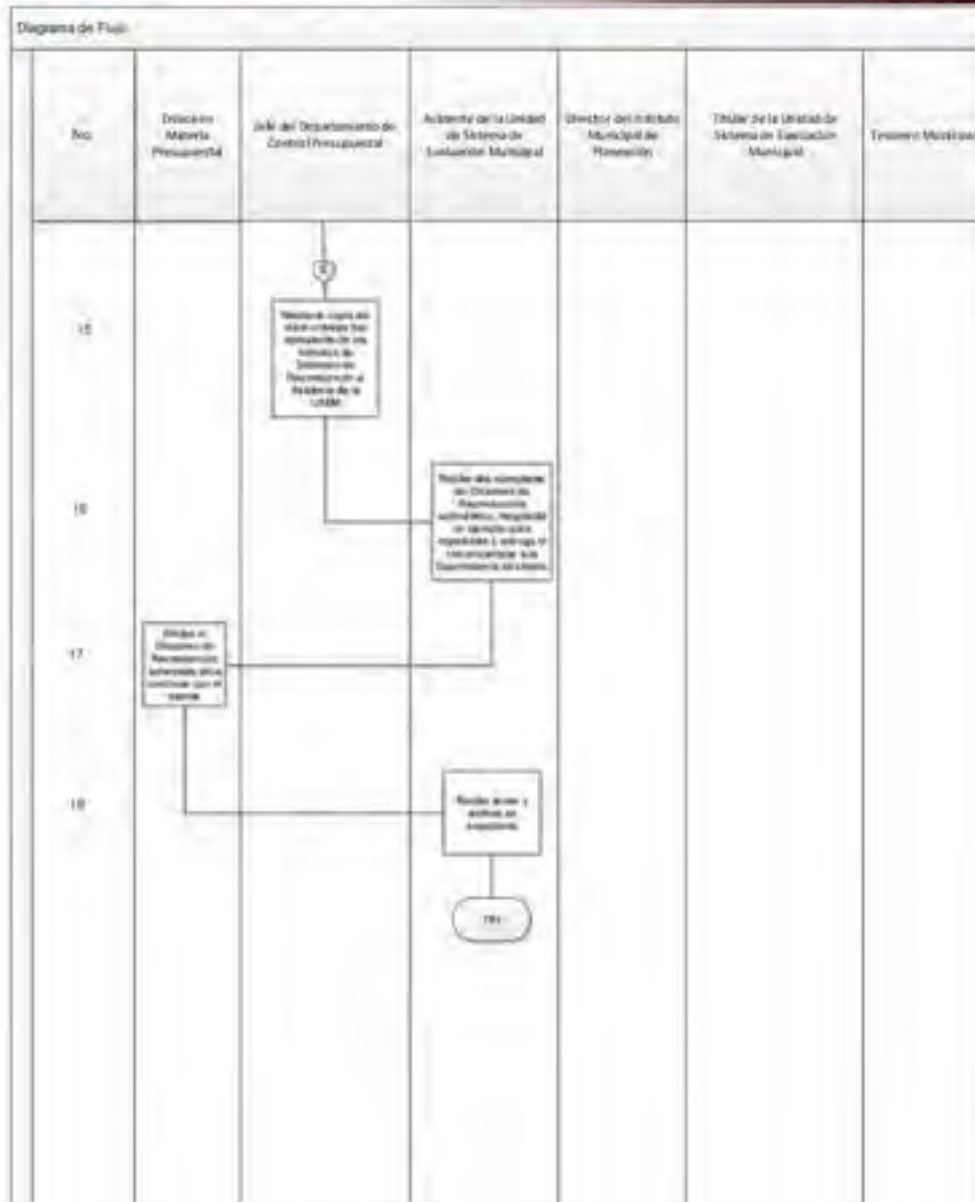


MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021









MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

XI. Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Dictamen de Recondición y Actualización Programático-Presupuestal realizado}}{\text{Dictamen de Recondición y Actualización Programático-Presupuestal programado}} = \text{Porcentaje de Dictámenes de Recondiciones realizados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan en la Tesorería Municipal, las Dependencias que solicitaron el Dictamen de Recondición y Actualización Programático-Presupuestal para Resultado y una copia guardada en una Carpeta, en el archivo de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal del Instituto Municipal de Planeación

XII. Formatos e Instructivos

Formato del Dictamen de Recondición y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE PRESUPUESTO Y SUBSECTORIAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE PRESUPUESTO Y SUBSECTORIAL

INFORMACIÓN GENERAL		INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	
Nombre de la Entidad:		Nombre de la Entidad:	
Clave de la Entidad:		Clave de la Entidad:	
Unidad de Planeación:		Unidad de Planeación:	
Unidad de Ejecución:		Unidad de Ejecución:	
Unidad de Evaluación:		Unidad de Evaluación:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO		DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO	
Objetivo:		Objetivo:	
Indicador:		Indicador:	
Unidad de Medida:		Unidad de Medida:	
Valor Objetivo:		Valor Objetivo:	
Valor Realizado:		Valor Realizado:	
Porcentaje de Cumplimiento:		Porcentaje de Cumplimiento:	
DETALLE DE RESULTADOS		DETALLE DE RESULTADOS	
Unidad de Medida:		Unidad de Medida:	
Valor Objetivo:		Valor Objetivo:	
Valor Realizado:		Valor Realizado:	
Porcentaje de Cumplimiento:		Porcentaje de Cumplimiento:	
COMENTARIOS		COMENTARIOS	
Observaciones:		Observaciones:	
Fecha de Emisión:		Fecha de Emisión:	
Firma del Responsable:		Firma del Responsable:	
Firma del Evaluador:		Firma del Evaluador:	



MANUAL DE Procedimientos

2019 - 2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal por Resultados		
Objetivo: Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo, reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).		
Distribución y Destinatario: Dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa presupuestario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
2	Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática presupuestal.
3	Tip. de Movimiento:	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal, cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
4	Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía:	Proyecto al que se le reduce recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente.
5	Dependencia General:	Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.
6	Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación municipal.

7	Programa presupuestario	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, al cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.
8	Objetivo	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PBRM-III b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
9	Proyecto	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
10	Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:	Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo a:
11	Clave:	Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
12	Denominación:	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
13	Presupuesto Autorizado:	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
14	Por ejercer:	Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
15	Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:	Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
16	Autorizado modificado:	Se refiere al monto autorizado que resulta después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.



MANUAL DE Procedimientos






2019 - 2021






17	Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir:	Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.
18	Código:	Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
19	Descripción:	Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
20	Unidad de Medida:	Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
21	Inicial:	Cantidad programada anual de la meta inicial.
22	Avance:	Se debe anotar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
23	Modificada:	Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
24	Calendarización trimestral modificada:	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM-02 ^o .
25	Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
26	De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:	Es la descripción del por qué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.

27	De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar.	Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
28	Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto.	Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
29	Elabora, revisa, Vo. Bo. y autoriza:	Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo, responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.



4. Simbología

Simbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	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.

Símbolo	Representa
	<p>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 al proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>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.</p>



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

5. Registro de Ediciones

Primera Edición: Mayo de 2021; Elaboración del Manual.

6. Distribución

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina de Presidencia
2. Dirección General de Administración
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

7. Validación

C. Margarita Rivero Ríos

Novena Regidora en funciones de Presidenta Municipal
por Ministerio de Ley

C. Axayácatl Melgarejo Carranza

Subsecretario del Ayuntamiento como Encargado del
Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento

L.C. Jaime Aurelio Martínez Osorio

Contralor Municipal



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. Carlos Antonio Guzmán Hernández
Director del Instituto Municipal de Planeación
(RÚBRICA)

C. Amanda Mariadne Morales Galvan
Titular de la Unidad de Investigación Estratégica
(RÚBRICA)

C. Carlos Arvizu Castillo
Titular de la Unidad de Sistema de Información y Geoestadística
(RÚBRICA)

C. Jessica Éizalde Salazar
Unidad de Planeación Estratégica Poblacional
(RÚBRICA)

C. Antonio Villalón Agullón
Titular de la Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial
(RÚBRICA)



MANUAL DE *Procedimientos*

2019 - 2021

C. Miriam Cervantes Rodríguez
Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos
(RÚBRICA)

C. Norma Judith Guzmán Vázquez
Titular de la Unidad de Sistema de Evaluación Municipal
(RÚBRICA)

C. Sandra Valencia Cruz
Enlace para la Integración del Manual de Procedimientos
(RÚBRICA)

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2019-2021**

**C. RICARDO NÚÑEZ AYALA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. MARÍA ALEJANDRA MIRANDA RESÉNDIZ
PRIMERA SÍNDICA**

**C. EDGAR ISAAC MARTÍNEZ SOLÍS
SEGUNDO SÍNDICO**

**C. LETICIA BACA VÁZQUEZ
TERCERA SÍNDICA**

**C. GUADALUPE RIVERA Y SANTIAGO
PRIMERA REGIDORA**

**C. PABLO ARELY GALVÁN TREJO
SEGUNDO REGIDOR**

**C. ROMINA JIMÉNEZ BÁRCENA
TERCERA REGIDORA**

**C. JONHATHAN GUADARRAMA MONTES
CUARTO REGIDOR**

**C. MEYBI LESBIA ZORAIDA SEGURA
ZARATE
QUINTA REGIDORA**

**C. LUIS TREJO HERNÁNDEZ
SEXTO REGIDOR**

**C. MARÍA ISABEL CASTRO CONTRERAS
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. AGUSTÍN MERCADO BENÍTEZ
OCTAVO REGIDOR**

**C. MARGARITA RIVERO RÍOS
NOVENA REGIDORA**

**C. BEATRIZ CAMPOS ACOSTA
DÉCIMA REGIDORA**

**C. GERMAN GONZÁLEZ GARCÍA
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. SARA RODRÍGUEZ VIGUERAS
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA**

**C. MIGUEL ÁNGEL HUESCA SANTIAGO
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

**C. DIANA HILDA RAMOS RODRÍGUEZ
DÉCIMA CUARTA REGIDORA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO
DÉCIMO QUINTO REGIDOR**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GÁMIZ
DÉCIMO SEXTO REGIDOR**

**C. MAURILIO CONTRERAS SUÁREZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MAURILIO CONTRERAS SUÁREZ; 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.

